Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testületének
1/2023. (II.13.) önkormányzati rendelete

Vámospércs Városi Önkormányzat Szervezeti és működési szabályzatáról szóló 8/2015. (V. 5.) önkormányzati rendelet módosítása tárgyában

Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§

Az önkormányzati rendelet 1. sz. melléklete az alábbiak szerint módosul:

A rendelet 1. számú melléklete helyébe jelen rendelet 1. számú melléklete kerül.

2. §

(1) A rendelet módosítással nem érintett rendelkezései változatlanul hatályban maradnak.

(2) A rendelet a kihirdetést napján lép hatályba. Kihirdetéséről a jegyző a helyben szokásos módon gondoskodik.

Vámospércs, 2023. február 13.

Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Vámospércs

Kanyóné Papp Klára
jegyző

Ménes Andrea
polgármester

Az önkormányzati rendelet mai napon kihirdettem:
Vámospércs, 2023. február 13.

VÁMOSPÉRCS VÁROS 2 JEGYZŐJE

Kanyóné Papp Klára
jegyző

1. számú melléklet a 1/2023. (II.13.) önkormányzati rendelethez

VÁMOSPÉRCS VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
Képviselő-testületének névsora

1. Ménes Andrea polgármester
2. Somogyi László Gábor képviselő (alpolgármester)
3. *Papp Sándor képviselő*
4. Ménesné Vincze Anikó képviselő
5. Nagyné Oláh Edit képviselő
6. Lakatos József képviselő
7. Polgárné Nagy Elvira képviselő
8. Gálfi József Menyhért képviselő
9. Kosztin Mihály képviselő

Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

8/2015. (V.05.)

önkormányzati rendelete

Vámospércs Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az önkormányzat hivatalos megnevezése, székhelye

1. §

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Vámospércs Városi Önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat)

(2) Az önkormányzat székhelye: Vámospércs, Béke u. 1. irányítószám: 4287

(3) Az önkormányzat képviselő-testületének hivatalos megnevezése: Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) A Képviselő-testület tagjainak száma a polgármesterrel együtt 9 fő. A Képviselő-testület névsorát **az SZMSZ 1. számú melléklete** tartalmazza.[1]

(4) A Polgármesteri Hivatal hivatalos megnevezése: Vámospércs Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)

2. A Képviselő-testület szervei

2. §

(1) A Képviselő-testület – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 41. § (2) bekezdésében meghatározott – szervei:

a) a polgármester
b) a Képviselő-testület e rendeletben meghatározott bizottságai
c) a jegyző
d) a Polgármesteri Hivatal
e) a Vámospércsi Mikrotérségi Intézményfenntartó Társulás
f) a Debreceni Agglomerációs Hulladékgazdálkodási Társulás
g) a Kelet-Hajdúsági Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás
h) a Hajdúsági Szilárd Hulladéklerakó és Hasznosító Társulás

[1] Módosította: az 1/2023. (II.13.) önkormányzati rendelet.
Hatályos: 2023. február 13. napjától

(2) Az (1) bekezdés e-h pontjában felsorolt társulások jogállását és feladatait a **rendelet 2. számú melléklete** tartalmazza.

3. Az önkormányzat feladat- és hatásköre

3. §

(1) Az önkormányzat a jogszabályban meghatározott kötelező feladatai ellátása mellett a Mötv.-ben meghatározott szabályok szerint önként vállalhatja további feladat- és hatáskörök ellátását.
(2) Feladat- és hatáskör önkéntes vállalásáról szóló előterjesztésnek tartalmaznia kell a rendelkezésre álló költségvetési források megjelölését.
(3) A feladatok önkéntes vállalása előtt előkészítő eljárás folytatható le, melynek keretében, ha az jelentős költségkihatással jár külső szakértő szakmai közreműködése is igénybe vehető.
(4) Az előkészítő eljárás lefolytatásáról a polgármester vagy a jegyző gondoskodik.
(5) A Képviselő-testület bizottságokra átruházott hatásköreinek felsorolását az **SZMSZ 3. számú melléklete** tartalmazza.
(6) Az átruházott hatáskör gyakorlásáról a polgármester, a bizottság évente beszámol a képviselő-testületnek.

II. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

4. A Képviselő-testület ülései

4. §

(1) A Képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

(2) Az alakuló ülés meghívóját és a javasolt napirendi pontokat – a Mötv. alakuló ülésre vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően – a polgármester állítja össze. Az alakuló ülésre előterjesztett napirendi pontok esetében – a Mötv-ben meghatározott előterjesztések, határozati javaslatok, rendelet-tervezetek kivételével – az előterjesztések formai követelményeire vonatkozó előírások alkalmazása mellőzhető.

(3) Az alakuló ülés meghívójának kézbesítésének időpontjára a rendkívüli ülésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

(4) A Helyi Választási Bizottság elnöke a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választása eredményének jogerőre emelkedésétől számított 3 napon belül átadja a képviselőknek.

(5) Az alakuló ülésen a helyi választási bizottság elnöke tájékoztatást ad a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásának eredményéről.

5. §

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

6. §

(1) A Képviselő-testület rendkívüli ülését a polgármester az ok felmerülésétől, vagy a kezdeményezéstől számított 15 napon belül hívja össze.

(2) A polgármester rendkívüli ülést hívhat össze a saját döntése alapján, vagy az e rendeletben meghatározott előterjesztésre jogosultak kezdeményező indítványára, ha azt halaszthatatlan ügy, vagy önkormányzati érdek indokolttá teszi.

(3) A rendkívüli ülés összehívását kezdeményező indítványt a napirendi pontként javasolt előterjesztés tárgyának összefoglalását a polgármesterhez kell benyújtani. Az indítványban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának indokát.

(4) A polgármester köteles a képviselő-testület rendkívüli ülését összehívni, ha:

a) azt jogszabály kötelezővé teszi,
b) a települési képviselők egynegyedének írásbeli indítványára,
c) a képviselő-testület bizottságának indítványára,
d) a kormányhivatal vezetőjének indítványára.

(5) A rendkívüli ülés meghívójának tartalma megegyezik a rendes ülésre küldött meghívó tartalmával.

(6) A rendkívüli ülés meghívóját a napirend megjelölésével legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző napon kell kézbesíteni. Az előterjesztés legkésőbb az ülés napján is kiosztható.

(7) A rendkívüli ülés napirendjére kerülő előterjesztés tárgyalásának – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem feltétele az előzetes bizottsági véleményezés.

5. A képviselő-testületi ülés összehívása, vezetése

7. §

(1) A Képviselő-testület üléseit a polgármester írásbeli meghívóval hívja össze és vezeti a Képviselő-testület ülését.

(2) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, tartós akadályoztatásuk esetén a Képviselő-testületet a Pénzügyi és Beruházási Bizottság elnöke hívja össze és vezeti ülését. A bizottság elnökének akadályoztatása esetén a korelnök hívja össze a Képviselő-testületet és vezeti ülését.

8. §

(1) A Képviselő-testületi ülés meghívóját a tervezett előterjesztésekkel együtt a képviselő-testületi ülés időpontja előtt legalább 2 munkanappal ki kell küldeni. Az előterjesztés legkésőbb az ülés napján is kiosztható.
(2) A kézbesítés nyomtatott vagy – a képviselő kérésére - elektronikus formában (e-mailen keresztül) történik.
(3) A Képviselő-testületi ülés meghívóját és az előterjesztéseket:

a) a képviselő, a meghívott által megjelölt lakcímre, vagy
b) a képviselő, a meghívott által megjelölt elektronikus kézbesítési címre

kell kézbesíteni.

(4) A rendkívüli ülést, indokolt esetben, az ülést megelőzően 24 órával telefonon keresztül történő szóbeli meghívással, vagy sms üzenet küldésével, vagy írásbeli meghívó kiküldésével is össze lehet hívni.

9. §

(1) A Képviselő-testület ülésére – a Mötv-ben meghatározott személyeken kívül – tanácskozási joggal meg kell hívni:

a) a jegyzőt, az aljegyzőt,
b) a Polgármesteri hivatal irodavezetőit,
c) azt, aki a Képviselő-testület ülésén – jogszabály rendelkezése alapján – tanácskozási joggal rendelkezik,
d) akinek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi,
e) akinek meghívását a polgármester a napirend tárgyalásánál indokoltnak tartja,
f) a napirendi javaslat kezdeményezőjét/előterjesztőjét az általa előterjesztett napirend tárgyalására.
g) a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökét
h) a településen székhellyel rendelkező és működő civil szervezetek képviselőjét

(2) A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal képviselője a Képviselő-testület bármelyik ülésén részt vehet a törvényességi felügyeleti jogkört szabályozó jogszabályok szerint.

6. A képviselő-testületi ülések nyilvánossága

10. §

(1) A Képviselő-testület ülései – a Mötv. 46. § (2) bekezdésében meghatározottak kivételével – nyilvánosak. A város lakosságát a Képviselő-testületi ülésről az ülés meghívójának a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, valamint a www.vamospercs.hu portálon történő közzétételével kell tájékoztatni.

(2) A nyilvános ülésen a hallgatóság a részükre kijelölt helyen foglalhat helyet, és az engedély nélküli véleménynyilvánítás bármely formájától tartózkodni köteles. A tömegtájékoztatási szervek munkatársai tevékenységükkel nem zavarhatják a testület munkáját.

11. §

(1) A Képviselő-testület zárt ülést tart a Mötv. 46. § (2) bekezdés b) pontja alapján, ha az érintett zárt ülés tartását kéri és erre vonatkozó kérését legkésőbb a Képviselő-testületi ülésen bejelenti.

7. A napirendi javaslat

12. §

(1) A Képviselő-testület ülésének napirendjére a polgármester tesz javaslatot, amely alapján a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül megállapítja a napirendet.

(2) A polgármester és az előterjesztő az előterjesztést a napirend elfogadásáig visszavonhatja.

(3) A polgármester, a képviselő, a jegyző, valamint az előterjesztési joggal rendelkezők kezdeményezhetik valamely napirendi pont elnapolását, az ülés napirendjéről való levételét, illetve a javasolt sorrend megváltoztatását. A javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(4) A már napirendre vett napirendi pont elnapolásáról, napirendről történő levételéről, a napirendi pontok sorrendjének megváltoztatásáról a polgármester, illetve a képviselő javaslatára a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

8. Az előterjesztések formai és tartalmi követelményei

13. §

(1) A képviselő-testület ülésére benyújtott előterjesztés:
a) az írásbeli előterjesztés
b) a beszámoló
c) a tájékoztató

(2) Előterjesztés nélkül napirend nem tárgyalható. Írásos előterjesztés nélkül nem tárgyalható a rendeletalkotásra irányuló napirend.

(3) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
a) a téma ismertetését
b) előzményeket, magyarázatokat, információkat, adatokat
c) jogszabályi előírásokat
d) szükség szerint döntési alternatívákat, várható hatásokat
e) határozati javaslatot
f) rendelet-tervezetet

(4) Előterjesztés benyújtására jogosult:
- a polgármester
- a jegyző
- a Bizottság a hatáskörébe tartozó ügyekben
- az önkormányzati képviselő

(5) Rendelet-tervezet benyújtásáról szóló előterjesztésnek tartalmaznia kell a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. örvényben (a továbbiakban: Jat.) meghatározott előzetes hatásvizsgálat eredményéről szóló tájékoztatást.

(6) A határozati javaslatnak tartalmaznia kell:
a) a testületi hatáskört megállapító jogszabályt, illetve ha korábbi képviselő-testületi döntést érint, annak megjelölését
b) rendelkező részt
c) az esetleges döntési változatokat (döntési változatként nem szerepelhet ugyanazon kérdés elfogadása vagy elutasítása)
d) a végrehajtási határidőt, esetleges részhatáridőket
e) a végrehajtásért felelős személy(ek) megnevezését.

(7) Az önkormányzati képviselő által kezdeményezett előterjesztésről írásos kérelmet szükséges benyújtani a polgármesterhez, amelynek tartalmaznia kell az előterjesztés címét, rövid tartalmi összefoglalását, okát, célját és a jogszabályi hivatkozást. A benyújtott képviselői kezdeményezést a polgármester – a Jegyző útján – megvizsgálja,

és megállapítja, hogy a kezdeményezés a Képviselő-testület döntési hatáskörébe tartozik-e, van-e jogszabályi alapja, és a Képviselő-testületnek erre vonatkozóan milyen formában kell döntést hoznia. Amennyiben a kezdeményezés megfelel a felsorolt feltételeknek, úgy a képviselő által kezdeményezett – és a jegyző által elkészített - előterjesztést a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé.

(8) Az előterjesztésen rögzíteni kell, hogy a határozati javaslat elfogadásához egyszerű vagy minősített többség szükséges.

14. §

(1) A beszámoló
a) önkormányzati hatáskör gyakorlásáról,
b) a Képviselő-testület határozatának végrehajtásáról,
c) a Képviselő-testület és szervei működéséről,
d) az önkormányzati feladatot ellátó szervezet vagy jogszabályban beszámolásra kötelezett szerv tevékenységéről készül.

(2) A beszámoló benyújtására a polgármester, bizottsági elnök, jegyző, továbbá jogszabály alapján beszámolásra kötelezett jogosult.

(3) A jegyző a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról az ülésterv szerinti rendes üléseken köteles beszámolni.

15. §

(1) A tájékoztató olyan írásos információk Képviselő-testület elé terjesztését jelenti, amelyek az önkormányzati döntések meghozatalát általános jelleggel támasztják alá, illetve amelyek valamely a város életével kapcsolatos jelenségnek, nem önkormányzati szerv tevékenységének megismerését segítik elő.

(2) Tájékoztató benyújtására a polgármester, a bizottsági elnök, a jegyző, a jogszabály alapján tájékoztatásra kötelezett, továbbá a polgármester által felkért személy, vagy szervezet vezetője jogosult.

(3) Tájékoztató jellegű napirendi pont esetében nem kötelező vitát nyitni.

(4) A polgármester tájékoztatja a Képviselő-testületet a két ülés közötti időszakban felmerülő halaszthatatlan önkormányzati ügyekben hozott döntéséről.

16. §

(1) Az írásbeli előterjesztésekre vonatkozó alaki és tartalmi követelményeket a beszámolóra és a tájékoztatóra is megfelelően alkalmazni kell.

(2) A beszámoló elfogadásáról és a tájékoztató tudomásul vételéről a Képviselő-testület határozatot hoz.

9. A képviselő-testület tanácskozási rendje

17. §

(1) Az ülést a polgármester nyitja meg, megállapítja a jelenlévő képviselők számát, a Képviselő-testület határozatképességét.

(2) Ha az ülés nem határozatképes vagy határozatképtelenné válik, a polgármester kísérletet tesz a határozatképesség helyreállítására.

(3) Amennyiben a Képviselő-testületi ülés a polgármester (2) bekezdésben foglalt intézkedése következtében egy órán belül határozatképessé válik, úgy az ülés folytatható. Ha a határozatképesség egy órán belül nem áll helyre, akkor az ülést 5 munkanapon belül az eredeti napirendi javaslattal, illetve a határozatképesség hiányában meg nem tárgyalt napirendi pontok tárgyalására újra össze kell hívni.

18. §

(1) Az ülés rendjének biztosítása érdekében a polgármester:
a) figyelmezteti a hozzászólót, hogy csak a napirenddel kapcsolatosan tegye meg észrevételét, javaslatát, attól ne térjen el, vagy a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő kijelentésektől tartózkodjon,
b) rendre utasíthatja azt, aki az üléshez méltatlan magatartást tanúsít,
c) megvonhatja a szót attól a képviselőtől, aki a rendzavaró magatartást megismétli,
d) a nem képviselő résztvevőt ismételt rendzavarás esetén a teremből kiutasíthatja.

(2) A Képviselő-testület bármely tagjának javaslatára, vita nélkül, minősített többséggel hozott határozata alapján rendbírsággal sújthatja azt a tagját, aki:

a) az adott ülésen több mint két alkalommal engedély nélkül túllépte a részére biztosított időkeretet,
b) a képviselő-testület ülésén ismételten másokat sértő, illetve a testülethez méltatlan, nem illő kifejezést használ, magatartást tanúsít,
c) a napirendtől ismételt figyelmeztetés ellenére eltér,
d) az ülés vezetőjét amennyiben kétszeri figyelmeztetés ellenére sem a szervezeti és működési szabályainak megfelelően vezeti az ülést.

(3) A rendbírság összege alkalmanként 5.000 Ft, melyet a Polgármesteri Hivatal házipénztárába kell befizetni a kiszabásától számított 5 munkanapon belül.

19. §

(1) A képviselő-testületi ülés ideje alatt mobiltelefon, vagy más infokommunikációs eszköz, továbbá egyéb zajkeltő eszköz nem használható, azzal az ülés rendjét tilos zavarni.

20. §

(1) A polgármester a képviselő-testületi ülés ideje alatt bármikor tárgyalási szünetet rendelhet el, melynek időtartamát is megállapítja.

(2) Az ülés napi időtartama a szüneteket is beleszámítva nem haladhatja meg a 8 órát. Amennyiben az ülés ezen időtartamot eléri, a következő munkanapon folytatható. (Folytatólagos ülés).

10. Vitavezetési szabályok

21. §

(1) Az ülés vezetője minden napirendi pontról külön vitát nyit. A vitavezetés részei:

1. rész: Az előterjesztő szóbeli kiegészítést, illetve módosító indítványt tehet az írásbeli előterjesztéshez legfeljebb 2 percben

2. rész: Az előterjesztést előzetesen megtárgyaló bizottságok véleményét a polgármester, vagy a bizottság elnöke a bizottsági ülésekről készült összefoglaló szerint ismerteti legfeljebb 2 percben

3. rész: A képviselők, a tanácskozási joggal rendelkezők mindegyike legfeljebb 1 percben kérdéseket tehet fel, legfeljebb két alkalommal, amire az előterjesztő válaszol legfeljebb 2 percben

4. rész: A képviselők, a tanácskozási joggal rendelkezők hozzászólásukban ismertetik nézetüket, véleményüket, javaslatukat egy-egy alkalommal legfeljebb 2 percben

5. rész: A vita lezárása előtt az előterjesztő a hozzászólásokra legfeljebb 1 percben reagál.

6. rész: A polgármester a vitát lezárja.

(2) A polgármester a képviselőknek, tanácskozási joggal megjelenteknek a jelentkezés sorrendjében adja meg a szót.

(3) A polgármester a vita bármelyik részében kifejtheti véleményét. A jegyző a Mötv. 81. § (3) bekezdés e) pontja szerint bármikor hozzászólhat.

(4) Új változatot, vagy módosító indítványt csak a vita lezárásáig lehet előterjeszteni. Nagyobb terjedelmű módosító indítványt előzetesen, a vita során elhangzottakat a polgármester kérésére írásban kell benyújtani. Ez utóbbi elkészítése érdekében a napirend tárgyalását a polgármester felfüggesztheti, vagy szünetet rendelhet el.

22. §

(1) Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként – ha van – a módosító és kiegészítő javaslatokat teszi fel szavazásra. Ezt követően dönt a Képviselő-testület a módosítással, kiegészítéssel együtt az egész határozati javaslatról/rendelet-tervezetről.

(2) Ha alternatívaként több határozati javaslat kerül benyújtásra, vagy a határozati javaslat tartalmaz több változatot, akkor azokról a benyújtás sorrendjében kell szavazni. Azt a határozati javaslatot kell elfogadottnak tekinteni, amelyik a szükséges szavazatot megkapta.

(3) Érvényes szavazás esetén egy ülés során ismételt szavazást elrendelni csak akkor lehet, ha olyan új körülmény merül fel, amely a döntéshozatalt lényegesen befolyásolja. A körülmény újdonságának és lényegességének kérdésében a képviselő-testület egyszerű többséggel határoz.

11. A felszólalások típusai

23. §

(1) A képviselő-testület ülésén a következő felszólalásokra kerülhet sor:
a) napirendhez kapcsolódó felszólalás
b) ügyrendi felszólalás
c) interpelláció,
d) napirenden kívüli felszólalás, kérdés
f) állampolgári jogon történő hozzászólás

(2) A napirendhez kapcsolódó felszólalás a témával kapcsolatban kifejtett nézet, vélemény, javaslat, indítvány.

(3) Az ügyrendi felszólalás ügyrendi javaslat, vagy ügyrendi kérdés lehet. Ügyrendi felszólalás keretében a képviselő-testület tagjai legfeljebb 1-1 percben kérhetnek szót.

(4) Az ügyrendi hozzászólás a képviselő-testület ülésének vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pont tartalmát érdemben nem érintő, döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozó javaslat. Ügyrendi javaslatról a képviselő-testület vita nélkül határoz, egyszerű szótöbbséggel.

(5) A tárgyalt napirendi pontot érintő ügyrendi kérdésben a képviselő-testület tagjai egy alkalommal kérhetnek szót.

24. §

(1) Interpellációnak minősül az olyan, intézkedést igénylő kérdés vagy véleménynyilvánítás, amelyet a képviselő a polgármesterhez, a bizottsági elnökhöz, vagy a jegyzőhöz intéz önkormányzati feladatkörébe tartozó ügyben.

(2) Interpellációt legkésőbb az ülést megelőző 6. nap 12,00 óráig kell benyújtani a jegyzőhöz, aki gondoskodik annak a címzetthez való eljuttatásáról. Az interpellációnak tartalmaznia kell a képviselő nevét, az interpelláció címzettjét és tárgyát.

(3) A Képviselő-testületi ülésen lehetőséget kell adni az interpelláció szóban történő előadására is. Az interpelláció előadásának időtartama legfeljebb 1 perc. Az interpellációra adott válasz legfeljebb 2 perc lehet. A viszontválasz időtartama legfeljebb 2 perc.

(4) Az interpelláció elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik. A válasz el nem fogadása esetén a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határoz.

(5) Ha az interpellációra adott választ a Képviselő-testület nem fogadta el, további vizsgálat és javaslattétel céljából a kérdést az általa kijelölt bizottság elé utalja. A bizottság ülésére az interpellálót meg kell hívni. A bizottság válaszát a következő ülésterv szerinti ülésen, hosszabb kivizsgálást igénylő ügyben a Képviselő-testület által meghatározott időpontban terjeszti a testület elé.

(6) Egyazon kérdésben újabb interpellációnak nincs helye. Az interpelláció azonosságáról – kétség esetén – a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

25. §

(1) A képviselő napirenden kívüli felszólalását, kérdését a napirendek előtt tárgyalásra kerülő polgármesteri tájékoztatót követően mondhatja el. A képviselő kérdést intézhet a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottság elnökéhez, a jegyzőhöz, és a jegyző útján a hivatal szervezeti egységei vezetőihez.

26. §

(1) A napirendhez kapcsolódóan állampolgári jogon történő hozzászólásra jelentkező állampolgárnak a polgármester adhatja meg a szót, legfeljebb 3 perc időtartamra.

12. A döntéshozatal szabályai

27. §

(1) Minősített többség szükséges a javaslat elfogadásához a Mötv-ben felsorolt döntéseken túl az alábbi ügyekben:

a) a Képviselő-testület hatáskörének átruházása,
b) hitelfelvétel, kötvény kibocsátás,
c) önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása, díszpolgári cím adományozása,
d) a polgármester fegyelmi és anyagi felelősségének megállapítása,
e) önkormányzati vagyonnal való rendelkezés,
f) helyi népszavazás kiírása,
g) településszerkezeti terv jóváhagyása,
h) közjogi szervezetszabályozó eszköz (normatív határozat) elfogadása,

28. §

(1) A határozati javaslatot a polgármester ismerteti a szavazás előtt. Nem kell ismertetni a határozati javaslatot, ha:
a) az mindenben megegyezik az eredetileg írásban előterjesztett javaslattal, vagy
b) a vita során félreérthetetlenül megfogalmazást nyert.

(2) A polgármester a vita során elhangzott javaslatokat külön-külön bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító, kiegészítő javaslatokat, majd a teljes javaslatot bocsátja szavazásra.

(3) A szavazás számszerű eredményét a polgármester állapítja meg.

(4) Az ügyrendi javaslatokat a polgármester soron kívül, az elhangzást követően azonnal szavazásra bocsátja.

29. §

(1) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.

(2) A Mötv. 48. § (3) bekezdésében foglalt esetek kivételével bármely képviselő javaslatot tehet név szerinti szavazásra. A képviselő-testület a név szerinti szavazásról vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(3) Név szerinti szavazás esetén a képviselők névsorát ABC sorrendben a polgármester olvassa fel. A képviselők „igen", „nem", vagy „tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak. A polgármester szavazatát utolsóként adja le. A névsort a képviselők szavazatának feltüntetésével a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(4) Titkos szavazást tarthat a képviselő-testület a Mötv. 46. § (2) bekezdésében meghatározott ügyekben a polgármester, valamint a képviselők legalább egynegyedének kezdeményezésére. A titkos szavazás elrendeléséről a képviselő-testület vita nélkül, minősített többséggel dönt.

(5) A titkos szavazás lebonyolításáról az Ügyrendi Bizottság gondoskodik szavazólapok biztosításával.

13. Az önkormányzati rendeletek kihirdetése és közzététele

30. §

(1) Az önkormányzati rendeleteket és az általános érvényű határozatokat a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján kell kihirdetni.

(2) A Jegyző a Nemzeti Jogszabálytár szolgáltatója által működtetett Integrált Jogalkotási Rendszer igénybevételével gondoskodik az önkormányzati rendelet kihirdetését követő 5 munkanapon belül az önkormányzati rendelet és valamennyi időállapot szerinti egységes szerkezetű szöveg Nemzeti Jogszabálytárban való közzétételéről.

(3) A rendeleteket, a Képviselő-testület által hozott határozatokat, a nyílt ülésekről készült jegyzőkönyveket, valamint az előterjesztéseket közzé kell tenni a vamospercs.hu önkormányzati portálon.

14. A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve

31. §

(1) A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvnek a Mötv. 52. §-ában meghatározott elemeken túl tartalmaznia kell:

a) az ülés kezdetének és befejezésének tényleges időpontját,
b) a polgármester ülésvezetéssel összefüggő intézkedéseit,
c) az ülésen történt fontosabb eseményeket,
d) a kérdéseket, interpellációkat és az azokra adott választ.

15. Közmeghallgatás

32. §

(1) A közmeghallgatás összehívására, a meghívottak körére a Képviselő-testület nyilvános ülésére vonatkozó általános szabályok az irányadók.

(2) A lakosságot a közmeghallgatásról annak időpontját megelőzően legalább 5 nappal korábban értesíteni kell a meghívónak a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével, valamint a www.vamospercs.hu önkormányzati honlapon történő közzétételével.

(3) Amennyiben a közmeghallgatáson elhangzott közérdekű kérdés vagy javaslat nem válaszolható meg, a közérdekű kérdést vagy javaslatot a polgármester, a tárgykör szerint érintett bizottság, vagy a jegyző megvizsgálja, és a választ megküldi a kérdezőnek.

(4) A válaszról a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatni kell.

III. FEJEZET
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TAGJAI

16. A képviselő

33. §

(1) A képviselő – más jogszabályban meghatározott kötelezettségei mellett – köteles:

a) írásban, vagy szóban a polgármesternek, illetve a bizottság elnökének bejelenteni, ha a Képviselő-testületi ülésen, illetve a bizottsági ülésen nem tud részt venni, vagy egyéb megbízatása teljesítésében akadályoztatva van,
b) a választópolgárokkal közvetlen és rendszeres kapcsolatot tartani.

(2) A képviselő a lakossági kérelmek, panaszok, bejelentések megismerése érdekében fogadóórát tarthat.

(3) Amennyiben a képviselő a Mötv. 49. § (1) bekezdésében meghatározott személyes érintettségét nem jelenti be, 5.000 Ft rendbírsággal sújtható, melyről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

(4) A rendbírság összegét a Polgármesteri Hivatal házipénztárába kell befizetni a kiszabásától számított 5 munkanapon belül.

17. A képviselő-csoport

34. §

(1) A Képviselő-testületben képviselettel rendelkező pártok, egyéb szervezetek a képviselői tevékenységük összehangolására egy-egy képviselő-csoportot (frakciót) hozhatnak létre. A független képviselő egy képviselő-csoporthoz csatlakozhat.

(2) A képviselő-csoport megalakításához és működéséhez legalább 5 képviselő szükséges.

(3) A képviselő-csoport megalakulását a megalakulástól számított 5 munkanapon belül írásban be kell jelenteni a polgármesternél.

(4) A képviselő-csoport vezetője a képviselő-csoport megalakítását, megszűnését, elnevezését, tagságának létszámát, vezetőjének nevét, valamint az ezekkel összefüggő változásokat a polgármesternél írásban be kell jelenteni.

(5) Egy képviselő csak egy képviselő-csoporthoz tartozhat egyidejűleg. Frakciótagságának megszűnése esetén a képviselő csak 6 hónap elteltével csatlakozhat másik frakcióhoz.

IV. FEJEZET
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

18. Állandó bizottságok

35. §

(1) A képviselő-testület állandó bizottságai és tagjainak száma:

1. Humánpolitikai Bizottság: 3 fő önkormányzati képviselő, 2 fő külső bizottsági tag
2. Ügyrendi Bizottság: 3 fő önkormányzati képviselő
3. Pénzügyi Bizottság: 4 fő önkormányzati képviselő, 1 fő külső bizottsági tag
4. Közbeszerzési Bizottság: 3 fő önkormányzati képviselő

19. Az állandó bizottságok feladatai

36. §

(1) Az állandó bizottságok feladata, hogy folyamatosan segítsék a Képviselő-testület tevékenységét, munkájának eredményességét.

(2) Az állandó bizottság általános feladatai:

a) dönt a képviselő-testület által hatáskörébe utalt ügyekben

b) előkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendelet-tervezeteket, koncepciókat, előterjesztéseket

c) állást foglal, véleményezi
ca) a hatáskörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket,
cb) az önkormányzat költségvetési koncepcióját, valamint gazdasági programját a feladatkörét érintő kérdésekben
cc) a feladatköréhez tartozó önkormányzati intézmények intézményvezetői pályázatait, a vezetők kinevezésére, megbízására, felmentésére, a fegyelmi eljárásra irányuló előterjesztéseket,
cd) a feladatkörét érintő intézmények alapításával, megszüntetésével, átszervezésével kapcsolatos előterjesztéseket,

d) kapcsolatot tarthat a feladatkörét érintő területen működő közigazgatási szervekkel, más szervekkel, civil szervezetekkel, önszerveződő közösségekkel,

d) évente egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek az átruházott hatáskör gyakorlásáról.

20. Az állandó bizottságok ülései

37. §

(1) A bizottság szükség szerint ülésezik.

(2) A Képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságok a Képviselő-testületre vonatkozó szabályok szerint működnek azzal az eltéréssel, hogy a bizottsági ülés meghívóját az előterjesztésekkel együtt legkésőbb az ülést megelőzően 2 munkanappal kell megküldeni. Valamennyi bizottság esetén előterjesztés legkésőbb az ülés napján is kioszthető.

(3) A bizottsági ülést a bizottság elnöke hívja össze. A bizottság ülését a polgármester indítványára is össze kell hívni.

(4) A bizottság elnökének akadályoztatása esetén a bizottsági ülés összehívására és ülésének vezetésére a polgármester által kijelölt bizottsági tag jogosult.

(5) Az elnök köteles a bizottságot olyan időpontra összehívni, hogy a képviselő-testület ülésterv szerinti ülése előtt a napirendkent javasolt előterjesztések megtárgyalása megtörténjen.

(6) A bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalására előterjesztést az e rendeletben az előterjesztés benyújtására jogosultként felsoroltak nyújthatnak be.

(7) A bizottság ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni a polgármestert, az alpolgármestert, a jegyzőt, az aljegyzőt, valamint a polgármesteri hivatal tárgyalt ügyben érintett irodájának vezetőjét, továbbá az e rendeletben tanácskozási joggal felruházott szervezetek képviselőjét. A bizottság elnöke a bizottság ülésére más érdekeltet is meghívhat.

(8) A meghívottakat az ülés meghatározott napirendi pontjához, a települési képviselőt valamennyi napirendi ponthoz kapcsolódóan tanácskozási jog illeti meg.

(9) A bizottság elnöke a napirendi javaslat – meghívó szerinti – írásos tervezetét szóban módosíthatja az ülésen kiosztott előterjesztés napirendre vételére vonatkozó javaslattal. A bizottsági ülésen kiosztott anyag tárgyalására csak halasztást nem tűrő esetben, az előterjesztő rövid szóbeli indoklásával kerülhet sor. A napirendre vételről a bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt.

38. §

(1) A bizottság elnöke a Mötv-ben meghatározott feladatain túl:

a) a döntéshozatalt követően ismerteti a bizottság határozatát,
b) kiadmányozza a bizottság döntéseit,
c) ellenőrzi a bizottság határozatainak végrehajtását.

39. §

(1) A Mötv-ben a jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemeiként meghatározottakon túl a bizottsági ülésről készült jegyzőkönyv tartalmazza:

a) az ülés kezdetének és befejezésének tényleges időpontját,
b) a bizottság elnökének az ülés vezetésével összefüggő intézkedéseit,
c) a bizottsági ülésen történt fontosabb eseményeket.

(2) A bizottsági ülés jegyzőkönyvét a bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, a meghívót és az előterjesztéseket.

40. §

(1) A bizottságok ügyviteli feladatainak ellátásáról a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

21. Az ideiglenes bizottság

41. §

(1) A Képviselő-testület egyes önkormányzati feladatok ellátásának időtartamára ideiglenes bizottságot hozhat létre az állandó bizottság tagjainak megválasztására vonatkozó szabályok szerint.

(2) Az ideiglenes bizottság elnevezését, tagjainak számát, feladatát és megbízatásának időtartamát a Képviselő-testület a bizottság felállításakor határozza meg.

(3) Az ideiglenes bizottság működésének szabályaira az állandó bizottság működésére vonatkozó szabályokat megfelelően kell alkalmazni.

V. FEJEZET
POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER, JEGYZŐ, ALJEGYZŐ

22. A polgármester

42. §

(1) A polgármester felett az egyéb munkáltató jogokat – átruházott hatáskörben - a Humánpolitikai Bizottság gyakorolja.

43. §

(1) A polgármester más jogszabályokban meghatározott feladatai mellett:

a) ellátja a Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladatokat, melyről a Képviselő-testületnek évente beszámol,
b) ellenőrzi a képviselő-testület határozatainak végrehajtását,
c) koordinálja az önkormányzat testvérvárosi kapcsolatait,

(2) A polgármesternek – a Mötv. 68. § (3) bekezdése szerinti – a Képviselő-testület két ülése közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan önkormányzati ügyekben történő döntési jogköre az alább felsoroltakra terjed ki:

a) döntés pályázat benyújtásáról az önkormányzat nevében,
b) hatósági, cégeljárási, peres és pályázati ügyekben hiánypótlási felhívás teljesítése, jognyilatkozatok megtétele,
c) pályázatokkal kapcsolatos nyilatkozatok megtétele,
d) területszervezési eljárásokkal kapcsolatos véleménynyilvánítás,
e) véleménynyilvánítás központi államigazgatási szervek megkeresésére.

(3) Amennyiben a Képviselő-testület határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt, két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, úgy a polgármester – Mötv. 68. § (2) bekezdése szerinti – döntési jogköre az alább felsoroltakra terjed ki:

a) pályázatokkal kapcsolatos nyilatkozatok megtétele, melynek nincs költségvetési vonzata
b) hatósági, cégeljárási, peres és pályázati ügyekben hiánypótlási felhívás teljesítése, jognyilatkozatok megtétele.

23. Alpolgármester

44. §

(1) Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete egy fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ a Képviselő-testület tagjai közül.

(2) Az alpolgármester feladatköreit a polgármester határozza meg.

24. Jegyző, aljegyző

45. §

(1) A jegyző a jogszabályban meghatározott feladatai mellett:
a) gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztések előkészítéséről,
b) biztosítja a Képviselő-testület és a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátását,
c) az önkormányzat, ezen belül a Képviselő-testület feladat- és hatáskörét, tevékenységét érintő jogszabályokról a Képviselő-testületet rendszeresen tájékoztatja,
d) a Polgármesteri Hivatal működéséről, valamint ennek keretében az átruházott hatáskör gyakorlásáról évente egy alkalommal beszámol a Képviselő-testületnek,
e) javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára,
f) véleményt nyilvánít a polgármester, az alpolgármester, a bizottság elnöke, vagy képviselő kérésére jogértelmezési kérdésekben,
g) az előterjesztések esetében írásban jelzi, ha a Képviselő-testület döntési javaslata jogszabálysértő, az ülésen szóban jelzi, ha a döntési javaslat jogszabálysértő, mely tény a jegyzőkönyvben rögzítésre kerül.

(2) A jegyzőt távolléte, vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti. A jegyzői és aljegyzői tisztségek egyidejű betöltetlensége, illetve akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a polgármesteri hivatal képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő köztisztviselője bízható meg a helyettesítéssel.

VI. FEJEZET
A POLGÁRMESTERI HIVATAL

25. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

46. §

(1) A polgármesteri hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik:

a) Adó- Költségvetési Iroda
b) Igazgatási Iroda
c) Városfejlesztési és Műszaki Iroda

(2) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek általános és részletes feladatait a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését az **SZMSZ 4. számú melléklete** tartalmazza.

(3) A Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv működésének személyi és tárgyi feltételeit az önkormányzat éves költségvetése útján biztosítja.

(4) A Polgármesteri Hivatal szakmai, pénzügyi, gazdasági, felügyeleti és ügyviteli jellegű ellenőrzési feladatait a vezetői és munkafolyamatokba épített ellenőrzések keretében folyamatosan, a belső ellenőrzést az éves munkaterv szerint kell ellátni.

26. A polgármesteri hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

47. §

(1) A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

hétfő:	7,30 órától	16,00 óráig
kedd:	7,30 órától	16,00 óráig
szerda:	7,30 órától	16,00 óráig
csütörtök:	7,30 órától	16,00 óráig
péntek:	7,30 órától	13,30 óráig

(2) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő:	8,00 órától	12,00 óráig
kedd:	8,00 órától	12,00 óráig
szerda:	ügyfélfogadás nincs	
csütörtök:	8,00 órától	15,30 óráig
péntek:	8,00 órától	12,00 óráig

VII. FEJEZET

EGYÜTTMŰKÖDÉS A TELEPÜLÉSI NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATTAL

48. §

(1) Vámospércs Városi Önkormányzat a nemzetiségi egyéni és közösségi jogok érvényesülése, a nemzetiséghez tartozók érdekeinek kifejezésre juttatása – különösen az anyanyelv ápolása, őrzése és gyarapítása, továbbá a nemzetiségek kulturális autonómiájának a nemzetiségi önkormányzat által történő megvalósítása és megőrzése – érdekében együttműködik a települési roma nemzetiségi önkormányzattal.

(2) Vámospércs Városi Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére ingyenes helyiséghasználatot biztosít. Működéséhez biztosítja a szükséges tárgyi feltételeket, technikai eszközöket. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére rendelkezésre bocsátott irodai helyiségek, vagyontárgyak körét a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött Együttműködési Megállapodás tartalmazza.

(3) Vámospércs Városi Önkormányzat biztosítja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges személyi feltételeket. A Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézői látják el a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos előkészítő, és végrehajtási feladatokat.

VIII. FEJEZET
VEGYES RENDELKEZÉSEK

27. Helyben szokásos módon történő közzététel

49. §

(1) Helyben szokásos módon történő közzétételnek a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő közzététel minősül.

IX. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

28. Hatályba léptető rendelkezés

50. §

E rendelet 2015. május 05. napján lép hatályba.

29. Hatályon kívül helyező rendelkezések

51. §

(1) Hatályát veszeti Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló:

13/2011. (IV.28.) önkormányzati rendelet, 17/2011. (X.04.) önkormányzati rendelet, 4/2012. (II.13.) önkormányzati rendelet, 11/2012. (VI.25.) önkormányzati rendelet 15/2012. (X.15.) önkormányzati rendelet, 3/2013. (II.26.) önkormányzati rendelet 12/2013. (IX.03.) önkormányzati rendelet, 6/2014. (III.27.) önkormányzati rendelet, 15/2014. (X.27.) önkormányzati rendelet

Vámospércs, 2015. május 05.

Kanyóné Papp Klára
jegyző

Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Vámospércs

Ménes Andrea
polgármester

Az önkormányzati rendelet mai napon kihirdettem:
Vámospércs, 2015. május 05.

VÁMOSPÉRCS VÁROS 2. JEGYZŐJE

Kanyóné Papp Klára
jegyző

VÁMOSPÉRCS VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
Képviselő-testületének névsora

1. Ménes Andrea polgármester
2. Somogyi László Gábor képviselő (alpolgármester)
3. Papp Sándor képviselő
4. Ménesné Vincze Anikó képviselő
5. Nagyné Oláh Edit képviselő
6. Lakatos József képviselő
7. Polgárné Nagy Elvira képviselő
8. Gálfi József Menyhért képviselő
9. Kosztin Mihály képviselő

2. számú melléklet a 8/2015. (V.05.) önkormányzati rendelethez

Társulások jogállása, feladatai

1.) Vámospércsi Mikrotérségi Intézményfenntartó Társulás

Székhely: Vámospércs, Béke u. 1.

Jogállás: önálló jogi személyiséggel rendelkező társulás. Gazdálkodására a költségvetési szervek működésére vonatkozó államháztartási szabályokat kell alkalmazni

Feladatai:

a.) családsegítés
ellátási terület: Nyírmártonfalva, Vámospércs közigazgatási területe
b.) gyermekjóléti szolgáltatás
ellátási terület: Nyírmártonfalva, Vámospércs közigazgatási területe
c.) házi segítségnyújtás
ellátási terület: Vámospércs, Nyírmártonfalva közigazgatási területe
d.) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
ellátási terület: Vámospércs, Fülöp, Nyírmártonfalva közigazgatási területe

2.) Debreceni Agglomerációs Hulladékgazdálkodási Társulás

Székhely: Debrecen, Piac u. 20.

Jogállás: jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulás. A feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására - jogszabályban meghatározottak szerint- költségvetési szervet, gazdálkodó szervezetet, nonprofit szervezetet és egyéb szervezetet alapíthat, kinevezi vezetőiket. A Társulás olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét.

Feladatai:
A nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása, hulladék újrahasznosítás. A csatlakozott önkormányzatok tulajdonában lévő, már nem működő települési szilárd hulladéklerakóinak rekultivációja.

3.) Kelet-Hajdúsági Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás

Székhely: Nyíradony, Árpád tér 1.

Jogállás: önálló jogi személyiséggel, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv

Feladatai:
Önálló projekt közös kidolgozása az ivóvízminőség javítás megoldására.

4.) Hajdúsági Szilárd Hulladéklerakó és Hasznosító Társulás

Székhely: Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1.

Jogállás: jogi személy, legfőbb döntéshozó szerve a Társulási Tanács.
Önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. A Társulást illeti meg a társulásba bevitt vagyon, valamint a működése során keletkezett vagyon, így a közös beruházásban megvalósított szilárd hulladéklerakó telep, az azt kiszolgáló létesítmények, berendezések, felszerelések.

Feladatai:
a társulásban résztvevő önkormányzatok közigazgatási területén keletkezett szilárd nem veszélyes hulladék gyűjtése, elszállítása, hasznosítása, a telep működtetése, fenntartása, üzemeltetése, felhagyott hulladéklerakók felszámolása

3. számú melléklet a 8/2015. (V.05.) önkormányzati rendelethez

A Képviselő-testület Bizottságokra átruházott hatásköreinek jegyzéke

(1) Ügyrendi Bizottság:

1. dönt a képviselő-testület által bizottságra ruházott hatáskörökben,
2. Lebonyolítja a képviselő-testület feladatkörébe tartozó titkos szavazásokat;
3. véleményezi az összeférhetetlenségi bejelentéseket,
4. véleményezi a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal, valamint egyéb, az önkormányzatok törvényes működése tekintetében hatáskörrel rendelkező szerv által jelzett, a képviselő-testület és bizottságai jogszabálysértő döntésére vonatkozó felhívását, észrevételét,
5. Közreműködik az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálatában, javaslatot készít a módosításra, illetve új szabályzat alkotására;
6. véleményezi az önkormányzati költségvetési szervek működésével, átszervezésével kapcsolatos előterjesztéseket,
7. véleményezi az érdekképviseleti szervezethez való csatlakozásról szóló előterjesztést,
8. Figyelemmel kíséri az önkormányzat szerveit működésük szabályszerűsége tekintetében (javaslatot tesz az alapító okiratok módosítására, kiegészítésére, új alapító okirat kiadására);
9. véleményezi a személyi kérdéseket érintő előterjesztéseket,
10. véleményezi az önkormányzat nemzetközi kapcsolatai, testvérvárosi kapcsolatai tekintetében készült előterjesztéseket,
11. Véleményezi az önkormányzat jelképek, kitüntetések, elismerő címek alapítására irányuló kezdeményezéseket;
12. figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeletek hatályosulását, a testületi határozatok végrehajtását,
13. nyilván tartja és ellenőrzi a polgármester, alpolgármester, önkormányzati képviselők, valamint hozzátartozóik vagyonnyilatkozatait,
14. végzi a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos bejelentések kivizsgálását, annak eredményéről tájékoztatja a képviselő-testületet,
15. ellátja az összeférhetetlenséggel valamint a méltatlansággal kapcsolatos feladatokat a polgármester, az alpolgármester, a helyi önkormányzati képviselők vonatkozásában.
16. Véleményezi a képviselő-testület feladatkörébe tartozó fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos előterjesztéseket;
17. Előkészíti azokat az előterjesztéseket, amelyek a saját működésével kapcsolatosak;

(2) Pénzügyi Bizottság:

1. dönt: a képviselő-testület által a bizottságra ruházott hatáskörökben
2. Véleményezi az éves költségvetési rendelet-tervezetet;
3. véleményezi: a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát,
4. Véleményezi a költségvetés végrehajtásáról szóló éves beszámolót;
5. véleményezi az éves költségvetési rendelet elfogadására, módosítására vonatkozó előterjesztéseket,
6. Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételeket, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés,-csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat;

7. véleményezi a helyi adók bevezetésére, mértékének megállapítására, módosítására irányuló rendelet-tervezetet,
8. véleményezi az adósságrendezési eljárás kezdeményezésére irányuló előterjesztést,
9. Ellenőrizheti az adóztatási tevékenységet, különös tekintettel az adókintlévőségek behajtására;
10. véleményezi az önkormányzati gazdálkodást érintő fejlesztési, működtetési, átszervezési koncepciókat, tervezeteket
11. véleményezi állami és EU- támogatások igénylésével kapcsolatos előterjesztéseket,
12. Részt vesz az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos döntések előkészítésében;
13. véleményezi az önkormányzat belső ellenőrzési stratégiai és éves tervét,
14. véleményezi az árak, díjak megállapítására vonatkozó előterjesztéseket,
15. Véleményezi az önkormányzati vagyongazdálkodást érintő képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket;
16. Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati lehetőségeket és kezdeményezi az azokon való részvételt;
17. Véleményezi az önkormányzat tulajdonában lévő helyiségek bérletével elidegenítésével kapcsolatos előterjesztéseket;
18. véleményezi az Állami Számvevőszék által az önkormányzatnál lefolytatott ellenőrzés lezárásaként összeállított ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások végrehajtására készített intézkedési tervet
19. Véleményezi az egyes állami tulajdonban lévő, vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásával kapcsolatos előterjesztéseket;
20. Véleményezi az adósságrendezéssel kapcsolatos előterjesztéseket;
21. általános és céltartalék felhasználásáról szóló előterjesztéseket
22. Közreműködik az épített és természeti környezet védelmével összefüggő önkormányzati feladatok meghatározásában, a végrehajtás ellenőrzésében;
23. véleményezi: a fejlesztési és beruházási terveket,
24. véleményezi az önkormányzat gazdasági társaságban való részvételére, alapítványhoz való csatlakozására vonatkozó előterjesztéseket,
25. véleményezi az önkormányzat javára történő vagyon felajánlás elfogadására irányuló kérelmet,
26. Figyelemmel kíséri a kommunális közszolgáltatási feladatok ellátását, az ellenőrzések során tett megállapítások alapján javaslatot dolgoz ki a képviselő-testület részére;
27. véleményezi a településrendezési programot, annak módosításait, a településfejlesztési koncepciót és annak módosításait, a településszerkezeti tervet és annak módosításait, a helyi építési szabályzatot és annak módosításait
28. véleményezi a köztemető fenntartásával, működtetésével, a kegyeleti közszolgáltatással kapcsolatos előterjesztéseket
29. véleményezi a helyi víziközművek működtetésével kapcsolatos előterjesztéseket,
30. véleményezi a közterület használattal kapcsolatos előterjesztéseket,
31. véleményezi a települési környezetvédelmi programot és annak módosításait,
32. Előkészíti a környezet és természetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati döntéseket, a lakosság körében e témakörben ismeretterjesztő tevékenységet folytat;
33. Előkészíti az állategészségüggyel, növényvédelemmel kapcsolatos önkormányzati döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását;
34. véleményezi az egészséges ivóvíz hosszú távú biztosításával és a szennyvíz elvezetésével kapcsolatos előterjesztéseket,
35. Előkészíti a kisajátítással kapcsolatos előterjesztéseket;

36. véleményezi a települési szilárd hulladék elszállítással kapcsolatos előterjesztéseket,
37. Előkészíti a műemlékvédelemmel kapcsolatos előterjesztéseket;
38. véleményezi a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatással kapcsolatos előterjesztéseket,
39. Előkészíti azokat az előterjesztéseket, amelyek a saját működésével kapcsolatosak;
40. véleményezi a közterületek tisztántartásával kapcsolatos előterjesztéseket,
41. Közreműködik az önkormányzat gazdasági programjának elkészítésében;
42. véleményezi önkormányzati tulajdonú mezőgazdasági művelésű földterületekkel kapcsolatos előterjesztéseket
43. véleményezi az önkormányzati közútkezelői feladatok ellátásával kapcsolatos előterjesztéseket

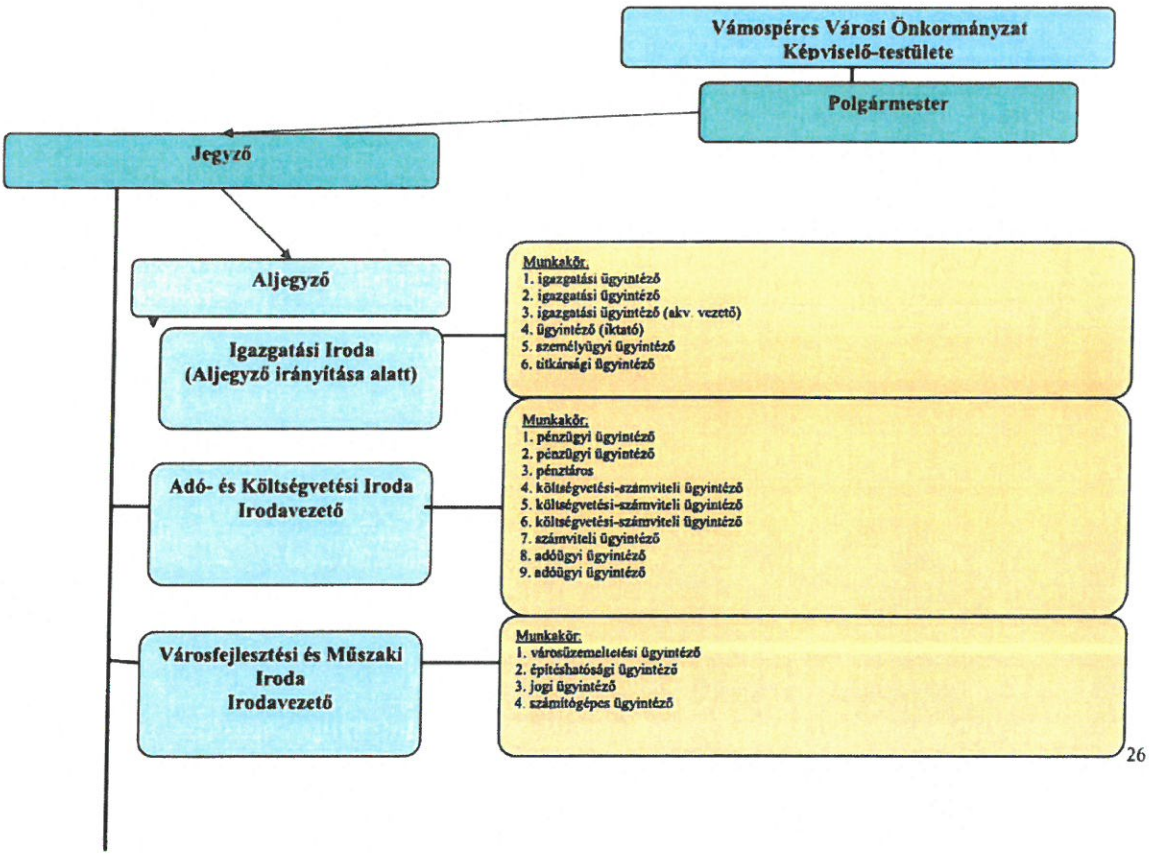
(3) **Humánpolitikai Bizottság**:

1. dönt: a képviselő-testület által a bizottságra ruházott hatáskörökben
2. Megtárgyalja és véleményezi a szociális területet érintő önkormányzati rendelet-tervezeteket, előterjesztéseket;
3. véleményezi: a szociális ellátó és gyermekjóléti intézményrendszer működésével, fejlesztésével, átszervezésével kapcsolatos előterjesztéseket,
4. Javaslatot tesz a település szociális helyzetének fejlesztésére;
5. a foglalkoztatáspolitikával, közfoglalkoztatással kapcsolatos előterjesztéseket,
6. a személyes gondoskodást nyújtó, pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló, valamint a gyermekek védelmét biztosító pénzbeli és természetbeni ellátásokról szóló rendelet-tervezeteket,
7. Közreműködik a település szociális koncepciójának kidolgozásában;
8. véleményezi a város kulturális, ifjúsági és sportfeladatairól szóló rendelet-tervezeteket, koncepciókat,
9. A Képviselő-testület által átruházott hatáskörében javaslatot tesz az önkormányzati tulajdonú lakások bérlőinek személyére a beérkezett pályázatok alapján;
10. véleményezi az önkormányzati közművelődési feladatait ellátó intézmény működésével, fejlesztésével, átszervezésével kapcsolatos előterjesztéseket,
11. Segítséget nyújt a település egészségügyi programjának elkészítéséhez, szükség szerint szakértő bevonásával;
12. véleményezi a testvérvárosi kapcsolatokkal kapcsolatos előterjesztéseket,
13. véleményezi feladatköréhez kapcsolódó alapítványok, közalapítványok működésével kapcsolatos előterjesztéseket,
14. Véleményezi a szociális és az egészségügyi intézmények intézményvezetőinek kinevezésével kapcsolatos, a Képviselő-testület által kiírt pályázati felhívásra beérkezett pályázatokat;
15. véleményezi feladatkörébe tartozó intézmények vezetőit érintő előterjesztéseket,
16. Figyelemmel kíséri a szociális és az egészségügyi intézményekben, szervezetekben folyó szakmai munkát és a szakmai munkában felmerülő problémákat jelzi az intézmények vezetőinek és a polgármesternek;
17. véleményezi az önkormányzat által fenntartott köznevelési intézmény működésével, fejlesztésével, átszervezésével kapcsolatos előterjesztéseket,
18. Kapcsolatot tart a szociális és az egészségügyi intézmények munkaközösségeivel, szakszervezetivel és közalkalmazotti tanácsaival;
19. véleményezi az önkormányzattal szerződéses kapcsolatban álló egészségügyi szolgáltatókkal kapcsolatos előterjesztéseket,

20. Véleményezi a szociális és az egészségügyi intézmények, szerveztek tevékenységéről szóló beszámolókat;
21. véleményez és javaslatot tesz a Képviselő-testület számára a Vámospércsi Szociális Szolgáltató Központ intézmény esetében a benyújtott kérelmekkel kapcsolatban.
22. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelem helyzetének figyelemmel kísérésében;
23. Kapcsolatot tart a helyi cigány kisebbségi önkormányzattal, segítséget nyújt a helyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat által a roma integrációt elősegítő programok kidolgozásában;
24. Javaslatot tesz a kulturális rendezvények megtartására, valamint az intézményvezetők országos és megyei szintű kitüntetésére és a város által adományozható díjakra és kitüntetésekre;
25. Segítséget nyújt a település ifjúsági- és sportprogramjának elkészítéséhez, szükség szerint szakértő bevonásával;
26. Javaslatot tesz az iskolai egészségügyi feladatok ellátására, részt vesz az ifjúság egészséget megőrző és sportolását elősegítő programok, diák-, szabadidő- és versenysporttal kapcsolatos tervek kidolgozásában;
27. Eljár a képviselő-testület által esetenként átruházott egyéb feladat- és hatáskörükben.

4. számú melléklet a 8/2015. (V.5.) önkormányzati rendelethez

Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



5. számú melléklet a 8/2015. (V.05.) önkormányzati rendelethez

Vámospércs Városi Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042180	Állat-egészségügy
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
045220	Vízi létesítmény építése (kivéve: árvízvédelmi létesítmények)
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
052030	Szennyvíziszap kezelése, ártalmatlanítása
061020	Lakóépület építése
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk

063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
083030	Egyéb kiadói tevékenység
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

1. <u>A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök felsorolása</u>

- **A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának szabályairól és a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 14/2019. (IX.9) önkormányzati rendeletben** szabályozott kelengyetámogatás, pénzbeli tüzelő támogatás, rendkívüli települési támogatás, gyógyszertámogatás, temetési segély, köztemetés, lakhatási támogatás, pénzbeli tüzelő támogatás megállapítása.
- **A közterülethasználatáról szóló 18/2018. (XI.19.) önkormányzati rendelet 14. §-a** szerinti közterület használat engedélyezése, továbbá **21. §-ában** meghatározott kedvezmény és mentesség megállapítása.
- **Az önkormányzat vagyonáról szóló 17/2012. (X.30.) önkormányzati rendelet 20. § (4) bekezdése szerint a** polgármester gyakorolja a következő jogköröket:

a) vagyonhoz kapcsolódó tulajdonosi nyilatkozatok megtétele,
b) a hatáskörrel rendelkező szerv döntése alapján a vagyonkezelői, vagyonhasznosítási szerződések megkötése,
c) ingatlanbérleti szerződések kötése
d) öröklés, lemondás esetén a vagyon elfogadásáról való döntés, annak átvétele
e) 500 e Ft alatti nettó egyedi nyilvántartási értékű ingó vagyon és vagyoni értékű jog adásvétele
f) 200 e Ft alatti nettó forgalmi értékű ingó tulajdonjogának átadása
g) a tulajdonos önkormányzatot hatósági eljárásban megillető nyilatkozattételi jogot, a tulajdonosi hozzájárulás megadását, közigazgatási eljárásban az ügyfél jogait.

2. <u>A Képviselő-testület által a Pénzügyi Bizottságra átruházott hatáskörök felsorolása</u>

- **Az önkormányzat vagyonáról szóló 17/2012. (X.30.) önkormányzati rendelet 20. § (4) bekezdése szerint a** Pénzügyi és Beruházási Bizottság gyakorolja a következő döntési jogköröket:

a) 1 millió forint alatti nettó forgalmi értékű ingatlanok adásvétele, cseréje,
b) önkormányzati vagyon 1-2 évre bérbe, haszonbérbe adása.

3. <u>A Képviselő-testület által a Humánpolitikai Bizottságra átruházott hatáskörök felsorolása</u>

- **A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának szabályairól és a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 14/2019. (IX.9) önkormányzati rendeletben** szabályozott szociális tűzifa támogatás megállapítása.

4. <u>A Képviselő-testület által a Közbeszerzési Bizottságra átruházott hatáskörök felsorolása</u>

- A közbeszerzési eljárások során az önkormányzat hatályos közbeszerzési szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja az ajánlatkérő jogait.

1. számú függelék a 8/2015. (V.05.) önkormányzati rendelethez

Vámospércs Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Vámospércs Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) és (2) bekezdése, valamint az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerül megalkotásra.

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse Vámospércs Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) alapvető adatait, feladatait, szervezeti struktúráját, gazdálkodási rendszerének összefüggéseit, a vezető és nem vezető állású köztisztviselők feladat-, hatáskör - és felelősségi körét, valamint a Hivatal működési rendjét. Hatálya kiterjed a Hivatal vezetőjére, köztisztviselőire, az intézménnyel munkaviszonyt, ill. egyéb jogviszonyt létesítőkre.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A hivatal elnevezése:

Vámospércs Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

2. A hivatal székhelye:

4287. Vámospércs, Béke u. 1. sz.

3. A hivatal levelezési címe:

Levélcím:4287 Vámospércs, Béke u. 1.
Postafiók:4287 Vámospércs, Postafiók 34.

4. A hivatal elérhetőségei:

Központi Elérhetőség

Telefon: (52) 591 500
Fax: (52) 591 515

Email: info@vamospercs.hu
H-4287 Vámospércs, Béke utca 1.
Hajdú-Bihar megye

Központi Titkárság

Telefon: (52) 591 503

Polgármester

Telefon: (52) 591 502
Email: info@vamospercs.hu
Fogadóóra: hétfőnként 8:00 – 12:00

Jegyző

Telefon: (52) 591 504
Email: info@vamospercs.hu
Fogadóóra: hétfőnként 8:00-12:00

Igazgatási iroda (Béke utca 1.)

Titkársági ügyintéző

Telefon: (52) 591 503
Email: info@vamospercs.hu

Szociális ügyintézők

Telefon: (52) 591 510
Email: szoc.oszt.iroda2@vamospercs.hu

Igazgatási ügyintéző

Telefon: (52) 591 511
Email: info@vamospercs.hu

Humánpolitikai ügyintéző

Telefon: (52) 591 509
Email: szemelyugy@vamospercs.hu

Iktatási ügyintéző

Telefon: (52) 591 516
Email: iktato@vamospercs.hu

Városfejlesztési és Műszaki Iroda

Városfejlesztési és műszaki ügyintéző

Telefon: (52) 591 513
Email: medgyesi.imre@vamospercs.hu

Városüzemeltetési ügyintéző

Telefon: (52) 591 512
Email: epiteshatosag@vamospercs.hu

Adminisztrációs ügyintéző
Telefon: (52) 591 512
Email: epiteshatosag@vamospercs.hu

Adó- és Költségvetési Iroda (Nagy utca 4.)

Pénzügyi – és számviteli ügyintézők
Telefon: (52) 591 000
Email: vamospenzugy@gmail.com

Pénztáros

Telefon: (52) 591 000

Email: vamospenzugy@gmail.com

Vagyongazdálkodási ügyintéző

Telefon: (52) 591 001

Email: vamospenzugy@gmail.com

Pénzügyi ügyintéző

Telefon: (52) 591 001
Email: vamospenzugy@gmail.com

Adóügyi ügyintézők
Telefon: (52) 591 015
Email: vamospenzugy@gmail.com

Honlapja:

www.vamospercs.hu

5. A polgármesteri Hivatal fontosabb azonosítói:

Adószáma:	15373467-1-09
Törzskönyvi azonosító szám:	373467
KSH azonosító:	15373467-8411-325-09
ÁHTI azonosító:	709824
Számlavezető pénzintézete:	Takarékbank Zrt.
Bankszámla száma:	61400007-15100814

6. A Polgármesteri Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése szerint az önkormányzat működésével,

valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására,

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA

A POLGÁRMESTER

A képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt.

a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére;
c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzat fenntartásában lévő intézmények vezetői tekintetében,
g) felelős az önkormányzati gazdálkodásának szabályszerűségéért,
h) irányítja az alpolgármestert feladatainak ellátásában,
i) biztosítja a hivatalra háruló legfontosabb feladatoknak vezetői, vagy apparátusi értekezleten való megtárgyalását.

AZ ALPOLGÁRMESTER

a) Az alpolgármester a polgármester által meghatározott területen segíti a polgármestert, felelősséggel a képviselő-testületnek tartozik,
b) *Az alpolgármester együttműködik a polgármesterrel az önkormányzat képviseletében, a bizottságok munkájának összehangolásában, a hivatal önkormányzati feladatai felügyeletének ellátásában. Közreműködik a képviselő-testület olyan napirendi pontjainak előkészítésében és a határozatok végrehajtásában, amelyek a polgármester által meghatározott feladatkörével összefügg.*
c) A polgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén az alpolgármester látja el a polgármester valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

A HIVATAL VEZETÉSE

A hivatal vezetőjének kinevezési rendje:

A polgármester - pályázat alapján határozatlan időre - nevezi ki a jegyzőt. A jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára – kinevezheti az aljegyzőt. A jegyzői és az aljegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül, a jegyzőre, aljegyzőre alkalmazni kell a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit.

Amennyiben hat hónapon belül a polgármester nem nevez ki jegyzőt, a kormányhivatal vezetője ideiglenes hatállyal a jegyzői feladatok ellátására a pályázati kiírásnak megfelelő

jelöltet, ennek hiányában a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt, vagy más jegyzőt nevez ki. A jegyzői feladatok ellátására szóló kinevezés az új jegyző kinevezéséig tart.

A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére - legfeljebb hat hónap időtartamra – a Hivatalban megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő megbízható a jegyzői feladatok ellátásával.

A JEGYZŐ

A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt vagy a közös önkormányzati hivatalt. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

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;
k) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

A jegyző a polgármester irányításával vezeti a hivatalt, szervezi feladatai ellátását. Az irodák tevékenységét irodavezetők útján irányítja.

A jegyző:

a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
b) felügyel a hivatal tevékenységének törvényességére, ennek körében:
   - ellenőrzi a hivatal hatósági tevékenységét,
   - szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el,
c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz- a polgármester által meghatározott körben- a polgármester egyetértése szükséges,
e) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörében tartozó államigazgatási ügyeket,
f) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
g) a polgármester irányításával gondoskodik a képviselő-testület:
   - üléseinek időben történő előkészítéséről,

- elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,
- ülésein jegyzőkönyv vezetéséről,
- döntéseinek végrehajtásáról

h) felelős a képviselő-testületi előterjesztések és határozati javaslatok jogi véleményezéséért,
i) gondoskodik a képviselő-testület bizottsági üléseinek előkészítéséről, megszervezéséről, felvilágosítás megadásáról,
j) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén,
k) közreműködik az önkormányzat rendeleteinek kidolgozásában, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, ill. közzétételéről,
l) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
m) tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról, feladati végrehajtásáról,
n) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek folyamatos, naprakész vezetéséről,
o) kikéri a nemzetiségi önkormányzat, valamint az érdekképviseleti szervek véleményét az őket érintő kérdésben,

AZ ALJEGYZŐ

Az aljegyző gyakorolja a jegyző távollétében, tartós akadályoztatása esetén a jegyző valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit. Az aljegyző ellátja továbbá a Jegyző által részére meghatározott feladatokat.

A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI

AZ IRODAVEZETŐK

A hivatal belső szervezeti egységeinek (irodáinak) élén az irodavezetők állnak. Az irodavezetőt a jegyző – polgármester egyetértésével - kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül határozatlan időre bízza meg.

Az irodavezető feladatai:

a) felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,

b) gondoskodik a szervezeti egység feladatjegyzékének, valamint a munkaköri leírások elkészítéséről és naprakészen tartásáról,

c) felelős a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata - területét érintő mellékleteinek naprakészen tartásáért,

d) felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,

e) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,

f) előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a képviselő-testület ülésén,

g) köteles részt venni meghívás alapján, vagy a szervezeti egységet érintő napirend

tárgyalásakor a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,

h) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,

i) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az irodát érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a Jegyzőt tájékoztatni,

j) gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról,

k) felelős a szervezeti egységek között folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

AZ ÜGYINTÉZŐ FELADATA

a) az államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, ill. ilyen irányú felhatalmazása esetén a kiadmányozása,
b) szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és szakterületén a törvényesség betartásáért,
c) a munkaköri leírásban részére megállapított, ill. a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi.
d) az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más irodák ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban dokumentálni,
e) gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépelésről, sokszorosításáról, továbbításáról,
f) ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza,
g) hivatali kapu, ASP szakrendszerek szabályszerű használata,
h) munkavégzés során használt valamennyi eszközt köteles megvédeni az illetéktelen hozzáféréstől (jelszó, biztonsági mentések)

MUNKASZERZŐDÉSSEL FOGLALKOZTATOTT ALKALMAZOTTAK

a) biztosítja a hivatal napi működését,
b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

A hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója munkája során köteles az Alaptörvényt, és a jogszabályokat megtartani, az állami és szolgálati titkot megőrizni. Hivatali kötelességét részlehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, etikusan, az emberi méltóságot feltétlenül tiszteletben tartva, a legjobb tudása szerint a nemzet és Vámospércs Városi Önkormányzat érdekeinek szolgálatával teljesíteni. A hivatalban és azon kívül példamutatóan viselkedni.

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 2. § a) 4.

pontja alapján a Hivatalban a következő munkaköröket betöltő (munkaköri feladatokat ellátó) köztisztviselők kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni:

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
b) közbeszerzési eljárás során,
c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
d) egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
e) önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Munkakörök és a vagyonnyilatkozat esedékessége:

- Jegyző - évente
- Aljegyző - évente
- Adó-és Költségvetési irodavezető - évente
- közbeszerzési eljárásban közreműködő jogi, műszaki, pénzügyi végzettségű ügyintézők - évente
- pénztáros és helyettese- kétévente
- pénztárellenőr és helyettese - kétévente
- adóügyi ügyintézők - kétévente
- hatósági ügyintézők - kétévente

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség formai követelményei külön szabályzatban kerülnek meghatározásra.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

A Hivatalban az összeférhetetlenség eseteire a Kttv. 84. § (1) bekezdésében és a 85. §-ában szabályozott feltételeket kell alkalmazni.
Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos eljárás során a Kttv. 86. § és 87. §-a szerint kell eljárni.

A HIVATAL BELSŐ TAGOZÓDÁSA

1. A képviselő-testület döntése értelmében a hivatal az alábbi szervezeti egységekre (irodákra) tagozódik:

    1. Adó-és Költségvetési Iroda
    2. Városfejlesztési és Műszaki Iroda
    3. Igazgatási iroda (Aljegyző irányítása alatt)

2. Az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek egymással együttműködni a feladatok végrehajtásában.

3. Az irodák kötelesek belső munkarendjüket számonkérhető módon kialakítani, így különösen:

a) nyilvántartani az irodán dolgozók munkaköri leírását,
b) az irodavezetői ellenőrzés, számonkérés módját, gyakoriságát, a munkafegyelem biztosítását, ellenőrzését az erre vonatkozó utasítások szerint,
c) információáramlás módját

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Hivatal munkarendje:

Hétfő:	7,30 - 16,00 óráig
Kedd:	7,30 – 16,00 óráig
Szerda:	7,30 – 16,00 óráig
Csütörtök:	7,30 – 16,00 óráig
Péntek:	7,30 – 13,30 óráig

A köztisztviselők heti munkaideje: 40 óra, részére a munkaidőn belül - a munkavégzés megszakításával, kivéve a pénteki napot, amikor a munkaidő végén – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

2. Az ügyfélfogadás rendje:

Hétfő:	8,00 - 12,00 óráig
Kedd:	8,00 – 12,00 óráig
Szerda:	nincs ügyfélfogadás
Csütörtök:	8,00 – 15,30 óráig
Péntek:	8,00 – 12,00 óráig

A polgármester fogadó órája:

hétfő:	8,00 - 12,00 óráig

A jegyző fogadó órája:

hétfő:	8,00 - 12,00 óráig

A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal feladatai általában

1. A Hivatal működésével köteles elősegíteni:

a) a törvényesség betartását,
b) a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
c) az állampolgári jogok érvényesülését,
d) az Európai Uniós előírások betartását.

2. A Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell:

a) az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
b) a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
c) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,

d) az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítást szóban és írásban kulturáltan megadni,

e) a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek tájékoztatását írásban is (szórólapok segítségével) biztosítani,

f) a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására, valamint az állampolgári fegyelem megszilárdítására.

3. **A Hivatal információáramlásának biztosítása érdekében szükséges feladatok:**

a) A képviselő-testületi üléseken részt kell vennie a polgármesternek, alpolgármesternek, a jegyzőnek, az aljegyzőnek, az irodavezetőknek, (távollétükben helyettesüknek), az őket érintő napirendnél az intézményvezetőknek, az előterjesztés készítőjének, a technikai feladatokat ellátó személynek.

b) Évenként legalább két alkalommal apparátusi értekezlet megtartása, melynek keretében az elmúlt időszak tevékenységét értékelni kell és az elkövetkezendő időszak főbb feladatait meg kell határozni.

c) Negyedévenként legalább egy alkalommal irodánként munkaértekezlet tartása.

d) Havonta egy alkalommal vezetői értekezlet megtartása:

- az operatív feladatok meghatározására és végrehajtására, instrukciók adása,
- a feladatok teljesítésének számonkérése céljából.

A HIVATAL IRATKEZELÉSI SZABÁLYAI

Az ügyiratkezelés 2018. július 1-től hatályos Vámospércs Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzata alapján valósul meg, (rendelkezéseit visszamenőleg 2018. január 1-től kell alkalmazni) melynek melléklete az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012.(XII.28.) BM rendelet.

Az ügyiratkezelés központi informatikai támogatás útján, önkormányzati ASP szoftver által biztosított ASP Iratkezelő szakrendszerben valósul meg.

További szakrendszerek: adó szakrendszer, gazdálkodási szakrendszer, ingatlanvagyon kataszter szakrendszer, ipar-és kereskedelmi szakrendszer, hagyatéki szakrendszer, űrlapmenedzsment

Iratkezelő szakrendszer más szakrendszerrel (pl. adó szakrendszerrel) történő összerendelése révén komplex ügyiratkezelés jön létre.

Az ügyintézők ezeket a szakrendszereket csak azonosítást követően és hozzáférési jogosultságuk beállítása után tudják igénybe venni.

Az ASP Iratkezelő szakrendszerben – mely a hivatal valamennyi ügyintézője által elérhető szakrendszer - a hozzáférési jogosultságok beállítása után az ügyiratkezelés valamennyi folyamata dokumentált a küldemények átvételétől kezdve a selejtezésig.

Az ASP Iratkezelő szakrendszer hivatali kapuval történő hozzárendelésével megvalósul az elektronikus ügyintézés, mely esetében a rendszer képes elektronikus aláírást generálni az adott ügyiratra.

Az iratkezelés szervezete, módja, általános követelményei:

a) A Hivatalnál az iratkezelés központi iratkezelési rendszer útján, elektronikus módon történik.

b) Az egységes és szabályszerű ügyiratkezelési gyakorlatot a jegyző felügyeli. A jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét estén az aljegyző helyettesíti.

c) A jegyző felelős:

1. az egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyatásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
2. az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
3. az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükséges esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
4. az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
5. az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért és működéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
6. az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név-és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók, stb.) biztosításáért,
7. az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név-és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért,
8. a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
9. egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

d) A jegyző az önkormányzat által üzemeltetett informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszerek biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, valamint kijelöli azt a szervezeti egységet (vagy dolgozók csoportját), amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és felügyeletéről.

e) A jegyző a Hivatal közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítésének szabályairól külön szabályzatban rendelkezik. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről külön szabályzatban rendelkezik.

5. Hivatalos bélyegzők használata

1. A hivatali bélyegző arra szolgál, hogy az iratok valódiságát, hivatalos voltát tanúsítsa. A bélyegzők használata:

a) A Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzőinek megrendeléséről a jegyző gondoskodik az Adó-és Költségvetési Irodán keresztül.
b) A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért, őrzéséért.
c) A bélyegzőkről a Jegyző titkársága nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza a bélyegző lenyomatát, az átvétel-átadás időpontját, az átvevő aláírását. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását a nyilvántartáson igazolni kell.
d) Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a Jegyzőnek vissza kell adni, ahol a jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisítésre kerül. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

6. A kiadmányozás rendje

a) A polgármester hatáskörébe tartozó, valamint a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét a Kiadmányozás rendjéről szóló Szabályzat tartalmazza.

b) Kiadmányozás estén az aláírás formája a következő:

„.....(név) jegyző, polgármester megbízásából:

sk. aláírásával
irodavezető/ügyintéző neve
beosztása"

A HIVATAL FELADATAI A KÉPVIELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATBAN

A Polgármesteri Hivatal köteles:

a) a képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani,
b) az ügykörüket érintő képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni,
c) az önkormányzati képviselők interpellációit kivizsgálni és azokra az erre vonatkozó szabályok szerint választ adni,
d) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani,
e) az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére 15 napon belül érdemi választ adni.

A HIVATAL FELADATAI A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN

A Polgármesteri Hivatal köteles:

a) a képviselő-testület által meghatározott illetékes bizottság véleményét kikérni a képviselő- testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
b) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni,
c) a képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feladatait ellátni, a technikai és adminisztratív igényeket kielégíteni,
d) a bizottság üléseiről jegyzőkönyvet, nyilvántartást vezetni.

A HIVATAL FELADATAI A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATTAL KAPCSOLATOSAN

a) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nektv.) 80. §-a alapján a Hivatal - a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon - köteles a nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni.
b) A Hivatal biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.

Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

1. a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;
2. a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;
3. a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása;
4. a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok, továbbá a felelősök konkrét kijelölése,
5. a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályainak meghatározása, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,

6. a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírások, feltételek kialakítása,

c) A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat megállapodásban rögzíti, hogy a jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
d) Önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

A HIVATAL JOGÁLLÁSA

1. Önálló jogi személy, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

2. Az államháztartásról szóló 2011. év CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv – Hivatal – munkamegosztási megállapodás alapján látja el a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatokat, míg az Ávr. 9. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatok ellátásáról a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek saját maguk gondoskodnak.

Az intézményi feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon és a felette történő rendelkezés

- 4287 Vámospércs, Béke utca 1. (polgármesteri hivatal épülete)
- 4287 Vámospércs, Nagy utca 4. emelet (Adó-és Költségvetési Iroda épületrésze)

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására. A tulajdonosi jogok és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés, bérbeadás) tekintetében a mindenkor hatályos vagyonrendelet előírásai szerint kell eljárni.

A költségvetési szerv által ellátandó és kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységei

	Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3.	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4.	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5.	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6.	016030	Állampolgársági ügyek
7.	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

AZ UTASÍTÁS ÉS AZ ELLENŐRZÉSI JOGOK GYAKORLÁSA

1. A vezetőket (jegyző, aljegyző és irodavezetők) utasítási és ellenőrzési jog illeti meg a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó beosztott munkatársak felett. Az utasítás teljesítésénél figyelemmel kell lenni a Kttv. szabályaira.
2. Az utasítási jogot a feladatköri és hatásköri munkamegosztás alapján a szervezet vezetői közvetlenül gyakorolják. A kiadott utasítások írásbeliek és szóbeliek lehetnek.
3. Az írott formában megjelenő utasítások legfontosabb formái a jegyzői, polgármesteri utasítások - melyek a hivatali működés kiemelt fontosságú feladataira vonatkozó előírásokat, valamint a tevékenységi folyamatok szabályozását tartalmazzák. Ugyancsak jegyzői utasítások intézkednek az estenként létrehozott munkacsoportok munkájának feladatköri és hatásköri szabályozására.
4. A polgármesteri és jegyzői utasításokat évente kezdődő, folyamatos sorszámozással, egységes jelölést alkalmazva kell kiadni. Az utasítások nyilvántartásáról a Jegyző köteles gondoskodni.
5. Az írott utasítások másik formája a végrehajtási utasítás, melyet a végrehajtási feladatkör és hatáskör szerint illetékes irodavezető a jegyző ellenjegyzésével ír alá. A végrehajtási utasítások a szervezeti működés jelentősebb ügyrendi feladatainak rendjére, valamint az ügyvitelhez kapcsolódó feladatköri és hatásköri munkamegosztásra vonatkozó szabályozást tartalmazzák.
6. A fentebb részletezett írásos utasításokon kívül az utasítási rendszer részét képezik mindazok a belső szabályzatok, intézkedési tervek, programok, amelyek a Hivatal valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára nézve kötelező érvénnyel bírnak.
7. A szabályozás alapelve az, hogy minden vezetőt és irányítással megbízott munkatársat ellenőrzési jog illeti meg, illetve kötelezettség terhel mindazon utasítások, jogszabályi előírások végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek ellátására utasítást adtak vagy kaptak.
8. A működési folyamatokhoz kapcsolódó (folyamatba épített) ellenőrzési feladatok munkamegosztását a belső szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

9. Általános szabály, hogy minden vezetőt és irányítással megbízott beosztott munkatársat azonnali jelentési kötelezettség terhel mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest olyan változás/eltérés keletkezik, amely:

   - veszélyezteti a feladatnak az utasításban, tervben meghatározott tartalmú, szakmai színvonalú, eredményességű vagy határidejű végrehajtását,
   - megakadályozza a párhuzamosan végzett, vagy a sorrend szerint következő munkafolyamatok tervszerű indítását vagy folyamatos ellátását, továbbá
   - gátolja az együttműködési munkakapcsolatok programszerűségét, hatékonyságát.

10. A hivatalt érintő külső ellenőrzések esetében (a polgármesterrel történő előzetes egyeztetés alapján) a jegyző dönt az ellenőrzés megindításának szervezési feladatairól, jelöli ki az ellenőrzésben résztvevő szervezeti egységeket, illetve bízza mg a résztvevő személyeket. A külső szervek által végzett ellenőrzésben résztvevő hivatali szervezeti egységek és személyek kötelező feladata az ellenőrzést végző szervezetek/ személyek munkájának következetes támogatása, az ellenőrzéshez szükséges adatok rendelkezésre adása, a hibák és hiányosságok feltárásában való közreműködés, valamint az ellenőrzés helyzetéről szóló folyamatos belső tájékoztatás ellátása.

A HIVATAL ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATAI

a) A Hivatal köteles a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási, hatósági hatásköreit az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, kiadmányozni.

b) A hivatal ügyintéző kötelesek:

   - ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni,
   - az ügyfelek által személyesen, vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
   - az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni,
   - a tevékenységük gyakorlására kiható jogszabályi változásokat folyamatosan figyelemmel kísérni.

A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÉS SZERVEZETE

A helyi önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) és belső ellenőrzés útján biztosítja.

A jegyző köteles olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtetni, mely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az önkormányzat, az irányítása alatt álló intézmények, a Hivatal, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Vámospércsi Mikrotérségi Intézményfenntartó Társulás és annak fenntartásában lévő Vámospércsi Mikrotérségi Család-és Gyermekjóléti Szolgálat belső ellenőrzését külső vállalkozóval kötött vállalkozási szerződés útján biztosítja.

A belső ellenőr jogállását és feladat-meghatározását tekintve a jegyző / belső ellenőrzési vezető irányítása alatt áll. Feladatait Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltak alapján látja el.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, útmutatók, valamint a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.

A jegyző/ belső ellenőrzési vezető felelős a belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért, és végrehajtásáért, amelynek során feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása, képviselő testület elé terjesztése,
- jóváhagyást követően a tervek végrehajtása,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- összeférhetetlenség biztosítása,
- az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalan intézkedések megtétele,
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása;
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, és érvényesüljenek a közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- a képviselő testületet tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, illetve az éves munkatervben foglalt feladatoktól való eltérésről, indokolva azokat,
- nyomon követni az intézkedési tervek végrehajtását.

A belső ellenőr munkája során köteles feltárni minden olyan tényt, adatot, eredményt, ami az előírásoktól eltér, az eltérés okainak, körülményeinek objektív bemutatásával. Ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés végrehajtásához szükséges dokumentációk értékelésével és a belső szabályzatokban rögzítettek, útmutatók, ellenőrzési nyomvonalak, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

A belső ellenőr minden egyes ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít, amelyet a jegyző /belső ellenőrzési vezető hagy jóvá. A belső ellenőrzést végző személyt megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a jegyző / belső ellenőrzési vezető ír alá.

A belső ellenőrzés feladata:

a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
c) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az eredményesség növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés javítása, továbbfejlesztése érdekében;
e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
g) egyéb célellenőrzések elvégzése

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Vámospércs Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. június 10. napján lép hatályba.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat az **Vámospércs Városi Önkormányzat Szervezeti és működési szabályzatáról szóló 8/2015. (V. 5.) önkormányzati rendelet** 1. számú függelékét képezi.
3. A jegyző köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzatot a szervezeti egységek vezetői megismertessék a hivatal köztisztviselőivel.

Vámospércs, 2022. június 10.

Kanyóné Papp Klára
jegyző

Városi Önkormányzat Képviselő Testülete Vámospércs

Ménes Andrea
polgármester