

**A Mohácsi Önkormányzat
23/1998. (XI. 20.)
r e n d e l e t e
az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról**

(Egységes szerkezetben a módosításról szóló 17/2011.(V.30.), 13/2011.(V.2.), 7/2011.(II.18.), 24/2010.(XI.26.), 22/2010.(X.15.), 21/2010.(IX.27.), 18/2010.(VII.30.), 11/2010.(V.3.), 12/2009.(VI.2.), 3/2009.(III.2.), 12/2008.(V.13.), 45/2007.(XII.22.), 7/2007.(IV.2.), 9/2006.(IV.28.), 35/2005.(XI.28.), 25/2003.(IX.29.), 14/2003.(V.26.), 2/2003.(II.24.), 23/2002.(X.31.), 14/2002.(VII.1.), 8/2002.(IV.29.), 33/2001. (XI.19.), 29/2001.(X.26.), 11/2001.(II.26.), 33/2000.(XII.5.), 23/2000.(VII.12.), 15/2000.(VI.1.), 5/2000.(II.25.), 2/2000.(II.18.), 20/1999.(IV.23.) ör-rel)

¹²Mohács Város Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 10. §-ának b) pontjában, a 15. §-ának (2) bekezdésében és 22.§-ának (1) és (3) bekezdésében, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 11/A. §-ának (3)-(4) bekezdésében, 22/A. §-ának (8) bekezdésében, 30/A. §-ában és 48/A. §-ának (3) bekezdésében, a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény 17.§-ában, valamint a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény (a továbbiakban: Ökjt.) 9.§-ának (2) bekezdésében és 10/A. §-ának (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

**I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1.§³

Az önkormányzat hivatalos megnevezése

2.§ (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Mohács Város Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat).

(2)⁴⁵Székhelye: Városháza, 7700 Mohács, Széchenyi tér 1.

(3)⁶Az Önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat-és hatáskörök Mohács Város Képviselő-testületét illetik meg.

(4) A Képviselő-testületet a polgármester képviseli, de meghatározott ügyekben, vagy esetenként erre más személyt is felhatalmazhat.

3.§⁷⁸⁹¹⁰ Az önkormányzati jelképekről és a névhasználatról szóló rendelkezéseket a Képviselő-testület a 15/2002. (VII.1.) ör. számú rendeletében szabályozta.

A város ünnepei és jelentősebb évfordulóí

4.§ (1) A polgármester gondoskodik arról, hogy a település lakossága a nemzeti és a városi ünnepeket méltó módon megünnepelhesse.

(2) A város ünnepei és jelentősebb évfordulóí: busójárás, Nepomuki Szent János ünnep, az 1526-os Mohácsi Csata évfordulója.

(3)¹¹

Az önkormányzat nemzetközi kapcsolatai

5.§ (1) Az önkormányzat partnervárosi kapcsolatot tart fenn:

- a) Bensheim várossal
- b) Watrelos várossal
- c) Aranyosgyéres várossal
- d) Pélmónostor várossal
- e) Siemianowice Slaskie várossal,

¹²f) Beykoz várossal.

(2) További külföldi önkormányzattal való együttműködésről szóló megállapodás megkötése a képviselő-testület minősített többségű döntéséhez kötött.

¹ Módosította a 33/2001.(XI.19.) ör.

² Módosította a 23/2002.(X.31.) ör.

³ Hatályon kívül helyezte a 33/2000.(XII.5.) ör.

⁴ Hatályon kívül helyezte a 33/2000-(XII.5.) ör.

⁵ Beiktatta a 7/2007.(IV.2.) ör.

⁶ A (3), (4) bekezdést beiktatta a 7/2007.(IV.2.) ör.

⁷ Módosította (1) bekezdését a 33/2000.(XII.5.) ör.

⁸ Hatályon kívül helyezte (2)-(6) bekezdését a 33/2000.(XII.5.) ör.

⁹ Hatályon kívül helyezte a 23/2002.(X.31.) ör.

¹⁰ Módosította a 7/2007.(IV.2.) ör.

¹¹ Hatályon kívül helyezte a 33/2000.(XII.5.) ör.

¹² Beiktatta a 12/2008.(V.13.) ör.

II. FEJEZET
AZ ÖNKORMÁNYZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az önkormányzati jogok

6.§ (1) A helyi közügyek a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátásához, a közhatalom önkormányzati típusú helyi gyakorlásához, valamint mindezek szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek helyi megteremtéséhez kapcsolódnak. (Ötv. 1.§ (2) bekezdés)

(2) A helyi önkormányzat - a törvény keretei között - önállóan szabályozhatja, illetőleg egyedi ügyekben szabadon igazgathatja a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi közügyeket. Döntését az Alkotmánybíróság, illetve bíróság és kizárólag jogszabálysértés esetén bírálhatja felül. (Ötv. 1. § (3) bekezdés)

(3) A helyi önkormányzat - saját felelősségére - vállalkozási tevékenységet folytathat. (Ötv. 1.§ (6) bekezdés) A vállalkozásokban való részvétel részletes szabályait külön önkormányzati rendelet határozza meg.

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

(5) Önkormányzati döntést a helyi önkormányzat:

- a) a helyi népszavazás
- b) képviselő-testülete,
- c) a polgármester,
- d) a képviselő-testület bizottságai,
- e) részönkormányzati testülete,
- f) a helyi kisebbségi önkormányzat testülete hozhat (Ötv. 2. § (2) bekezdés).

Feladatok és hatáskörök

7.§ A képviselő-testület a helyi közszolgáltatások szervezésében, a helyi társadalom- és gazdaságszervező munkában ezek fejlesztése érdekében - együttműködik a térségi helyi önkormányzatokkal és a megyei önkormányzattal. A koordináció keretében közvetlen cél a térségi, valamint megyei tervek, koncepciók, elképzelések kidolgozásában való közvetlen részvétel, valamint azok egyeztetése a helyi, városi elképzelésekkel. A folyamatos és rendszeres kapcsolattartás a polgármester, illetve a jegyző feladata.

¹³**III. FEJEZET**
AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADATA, HATÁSKÖRE

8.§ ¹⁴(1) A Képviselő-testület ellátja a jogszabályok által kötelezően előírt, továbbá az önként vállalt feladat- és hatásköröket. Az Önkormányzat által ellátott kötelező és önként vállalt feladatokat az SZMSZ 1. függeléke tartalmazza. A feladatok ellátásának mértékét és módját – a lakosság igényei és az Önkormányzat anyagi lehetőségei figyelembe vételével- a Képviselő-testület az éves költségvetési rendeletében határozza meg.

(2) Az önkormányzat szabadon vállalhat közfeladatokat, amelyek
- nem tartoznak más szervezet kizárólagos feladat- és hatáskörébe,
- megvalósításuk nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat- és hatásköröket,
- ellátásukhoz a szükséges feltételekkel rendelkezik.

(3) A közfeladat önkéntes felvállalása előtt előkészítő eljárást kell lefolytatni, az érintett bizottságok véleményét ki kell kérni. Indokolt esetben, jelentős feladat felvállalása előtt ideiglenes bizottság is létrehozható, illetve külső szakemberek közreműködése is igénybe vehető.

(4) Közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat csak akkor terjeszthető a testület elé, ha az tartalmazza a feladat ellátásához szükséges forrásokat is.

(5) Az (5) bekezdésben említett előterjesztés elfogadásához minősített többség szükséges.

(6) A szabadon választott közfeladatok ellátásának megszüntetéséről a képviselő-testület minősített többséggel határoz.

(7) Az önkormányzat feladatait a képviselő-testület és szervei látják el.

IV. FEJEZET
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE, ÖSSZEHÍVÁSA, ALAKULÓ ÜLÉSE

¹⁵**8/A §** Az alakuló ülés

A Képviselő-testület az alakuló ülését a választást követő 15 napon belül tartja meg. Az alakuló ülést a polgármester eskütételéig a legidősebb települési képviselő, mint korelnök vezeti. Eskütétele után az ülés vezetését a polgármester veszi át.

¹³ Módosította a 33/2000.(XII.5.) ör.

¹⁴ Módosította a 7/2007.(IV.2.) ör.

¹⁵ Beiktatta a 7/2007.(IV.2.) ör.

9.§ (1) ¹⁶¹⁷ A képviselő-testület tagjainak száma a polgármesterrel együtt ¹⁸12 fő. A Képviselő-testület szükség szerint, az éves munkatervében meghatározott számú, de évente legalább hat ülést tart.

(2) A képviselő-testület a nyári szabadságolások miatti ülészsüneteket minden év július 1-jétől augusztus 20-ig állapítja meg.

(3) Az ülészsünetekben - halaszthatatlan ügyekben - a polgármester jár el. (Ide nem értve a kizárólagos hatáskörökben véggezhető ügyeket.)

(4) A képviselő-testületet a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze; a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztségek egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testületet a legidősebb képviselő hívja össze.

Az ülést össze kell hívni, ha:

a) a képviselők egynegyede, vagy a képviselő-testület bizottsága indítványozza;

b) az ülés összehívását a megyei közigazgatási hivatal vezetője, kisebbségi és etnikai csoportokat érintő ügyekben a kisebbségi önkormányzat elnöke is indítványozhatja.

(5) A testületi ülést általában pénteki napra kell összehívni.

(6) A testületi ülésen a választókerületben megválasztott országgyűlési képviselők tanácskozási joggal vesznek részt.

¹⁹²⁰(7) Az ülés meghívóját olyan időpontban kell megküldeni, hogy az érintettek azt az ülés előtt legalább öt nappal megkapják.

²¹(8)

10.§ (1) a) A polgármester rendkívüli testületi ülést köteles összehívni a képviselők legalább egynegyedének, vagy egy bizottságának napirendet is tartalmazó indítványára.

b) A polgármester jogosult rendkívüli ülést összehívni, amennyiben azt a város érdeke megkívánja.

c) Az a) és b) pontban foglalt esetekben az ülés előtt 24 órával is küldhető meghívó. Erre bármilyen értesítési mód igénybevehető, a sürgősség okát azonban mindenképpen közölni kell.

d) A megválasztott képviselők többségének egyetértésével rendkívüli ülés esetén előzetes bizottsági tárgyalás nélkül is dönthet a napirendekről a képviselő-testület.

(2) ²²

²³A képviselő-testület munkaprogramja, munkaterve

11.§ (1) A testület megbízásának időszakára munkaprogramot állapít meg.

(2) A polgármester által előterjesztett munkaprogram az önkormányzat által ellátott közszolgáltatások, valamint stratégiai célkitűzések szervezésének főbb céljait és irányát, valamint a vele összefüggésben jelentkező legfontosabb teendőket rögzíti és ütemezi.

(3) A testületi ülés működésének alapja a program végrehajtását célzó munkaterv.

²⁴(4) A munkaterv összeállításához a polgármester javaslatot kér

a) a testületi tagoktól,

b) a testület bizottságaitól,

c) a meghatározó közszolgáltatásokat nyújtó szervezetek (vállalatok, intézmények) vezetőitől,

d) a város területén működő érdekképviseleti szervek vezetőitől,

e) a városi rendőrkapitánytól,

²⁵f)

g) egyházak vezetőitől,

h) a választókerület országgyűlési képviselőjétől.

(5) ²⁶

²⁷²⁸(6) A munkatervnek tartalmaznia kell:

a) a testületi ülések tervezett időpontját

b) a napirend tárgyát, előterjesztőjét,

c) azoknak a bizottságoknak a megjelölését, amelyek az előterjesztést előzetesen tárgyalják,

d) a közmeghallgatás tervezett időpontját, napirendjét.

(7) A munkatervet január 31-ig minősített többséggel fogadja el a testület.

²⁹(8) A munkatervet meg kell küldeni:

¹⁶ Módosította a 23/2002.(X.31.) ör.

¹⁷ Módosította a 7/2007.(IV.2.) ör.

¹⁸ A számot módosította a 22/2010.(X.15.) ör.

¹⁹ Módosította a 22/2010.(X.15.) ör.

²⁰ Módosította a 33/2000.(XII.5.) ör.

²¹ Hatályon kívül helyezte a 22/2010.(X.15.) ör.

²² Hatályon kívül helyezte a 33/2000.(XII.5.) ör.

²³ Módosította a 33/2000.(XII.5.) ör.

²⁴ Módosította a 33/2000.(XII.5.) ör.

²⁵ Hatályon kívül helyezte a 22/2010.(X.15.) ör.

²⁶ Hatályon kívül helyezte a 33/2000.(XII.5.) ör.

²⁷ Módosította a 33/2000.(XII.5.) ör.

²⁸ Módosította a 7/2007.(IV.2.) ör.

- a) a testületi tagoknak,
- b) az önkormányzati bizottságok nem képviselő tagjainak,
- c) az országgyűlési képviselőnek,
- d) a közigazgatási hivatal vezetőjének.

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSE

Az ülésvezetés szabályai

³⁰**12.§ (1)** A képviselő-testület ülése nyilvános. A képviselő-testület tanácskozásának céljára kijelölt helyiségben az ülés tartama alatt a képviselő-testület tagjai, a kisebbségi önkormányzatok elnökei (helyettes elnökei) a jegyző, aljegyző, az önkormányzati fenntartású intézmények és gazdasági társaságok vezetői, gazdasági vezetői, megbízottai; a polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek vezetői, vagy azok megbízottai, az ³¹akkreditált médiaszolgáltatók képviselői valamint a meghívottak tartózkodhatnak. A nyilvánosság biztosítható a képviselő-testületi üléssel egyidejűleg, a képviselő-testület ülésének zárt láncú televízió-csatornán keresztül egyenes, vágatlan - a Polgármesteri Hivatal egy, erre a célra kialakított helyiségébe történő - sugárzásával.

³²**(2)** A képviselő-testület

a) zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele; továbbá önkormányzati, hatósági, összeférhetlenségi és kitüntetési ügy, valamint vagyoni nyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor;

b) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene. (Ötv. 12. § (4) bek.) ³³A zárt ülés elrendeléséről a Képviselő-testület minősített többséggel határoz.

³⁴**(3)** A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Törvény előírhatja, mely esetekben kötelező az érintett meghívása. (Ötv. 12. § (5) bek.)

13.§ (1) A testületi ülést a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester vezeti, a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztségek egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testületet a legidősebb képviselő vezeti. Munkájukat tanácsozási joggal a jegyző segíti.

(2) A testületi ülést a polgármester nyitja meg, megállapítja a jelenlévő képviselők számát, valamint a határozatképességet. Az ülés időtartama alatt mindkettőt folyamatosan ellenőrzi. ³⁵Ismerteti a napirendi pontokat. ³⁶

(3) A napirenden nem szereplő javaslatok megtárgyalásához a megválasztott képviselők többségének egyetértése szükséges. El nem fogadott indítvány annak megtételétől számított hat hónapon belül nem ismételt meg, kivéve ha azt az önkormányzat érdekei indokolják.

14.§ (1) A testületi ülés tárgyalási anyagaiként általában írásos előterjesztések szolgálnak. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

(2) Kötelezően írásos előterjesztés készül az alábbi ügyekben:

- a) önkormányzati rendeletalkotás,
- b) az önkormányzat szervezeti és működési rendjének kialakítása, megváltoztatása,
- c) helyi népszavazás kiírása,
- d) helyi önkormányzati jelképek meghatározása,
- e) költségvetés meghatározása és végrehajtásáról való beszámoló,
- f) valamennyi önkormányzati vállalkozással kapcsolatos ügy,
- g) társulások, ill. társaságok létrehozása (csatlakozás, kilépés és szerződésmódosítás),
- h) intézményalapítás, megszüntetés, átszervezés,
- i) közfeladat önkéntes felvállalása, illetve megszüntetése,
- j) a képviselő-testület kötelezettség vállalásával járó ügyekben.

³⁷**15.§ (1)** Az – eloadójának és készítőjének nevét minden esetben tartalmazó - írásbeli tárgyalási anyag lehet

- a) rendeleti vagy határozati javaslatot tartalmazó előterjesztés, vagy
- b) rendeleti vagy határozati javaslatot nem tartalmazó tájékoztató, illetve beszámoló.

(2) Az előterjesztésben – a döntés szempontjából irreleváns részletkérdések mellőzésével – be kell mutatni a megalapozott döntéshez szükséges információkat, különösen a döntési hatáskör jogalapját, a javasolt intézkedés indokait, lényegét, főbb tartalmi jellemzőit, költségkihatását a költséghely megnevezésével, valamint a döntés várható társadalmi, gazdasági, igazgatási és egyéb hatásait. Az előterjesztésnek konkrétan megfogalmazott, a többféle értelmezés lehetőségét kizáró és végrehajtás

²⁹ Módosította a 33/2000.(XII.5.) ör.

³⁰ Módosította a 24/2010.(XI.26.) ör.

³¹ sajtó akkreditált képviselői szövegrészt módosította a 7/2011.(II.18.) ör.

³² Módosította a 23/2002.(X.31.) ör.

³³ Beiktatta a 7/2007.(IV.2.) ör.

³⁴ Hatályon kívül helyezte a „kisebbségi szószóló és” szövegrészt a 33/2000.(XII.5.) ör.

³⁵ A „valamint az esetlegesen benyújtott sürgősségi indítványokat” szövegrészt hatályon kívül helyezte a 22/2010.(X.15.) ör.

³⁶ Utolsó két mondatát hatályon kívül helyezte a 22/2010.(X.15.) ör.

³⁷ Módosította (1)-(3) bekezdéseit a 33/2000.(XII.5.) ör.

szempontjából ellenőrizhető (rendeleti vagy határozati) javaslatot kell tartalmaznia. Azokat a vitás kérdéseket, amelyekben nem alakul ki egyetértés, az előterjesztésben döntéshozatalra alkalmas módon be kell mutatni. Ha a megalapozott állásfoglalás ezt szükségessé teszi, két vagy több azonos részletességgel kidolgozott változatot kell ismertetni.

(3) A tájékoztató, illetve a beszámoló célja döntést nem igénylő ügyben a képviselő-testület informálása.

³⁸(4) Előterjesztést nyújthat be

- a) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző;
- b) az a) pont alattiak által kijelölt osztályvezető vagy köztisztviselő;
- c) a bizottság elnöke;
- d) a képviselő;
- e) az intézményvezető;
- f) a többségi önkormányzati tulajdonban levő gazdasági társaság ügyvezetője.

³⁹16.§

A vita, szavazás

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

- a) Az előterjesztő a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet.
- b) A kiegészítést a bizottsági vélemények ismertetése követi.
- c) Az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, melyre az előterjesztő köteles rövid választ adni.

⁴⁰⁴¹(2) Az előterjesztés tárgyával kapcsolatos vélemények kifejtésére a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. A felszólalás időtartama napirendi pontonként egy-egy alkalommal legfeljebb 3 perc. Ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás időtartama az 1 percet nem haladhatja meg. A polgármester, mint az ülés vezetője bármikor bekapcsolódhat a vitába, az időkeret túllépése miatt megvonhatja a szót a felszólalótól.

(3) Az önkormányzati bizottság bármely előterjesztéshez - a kapcsolódó javaslatokat is értékelő - ajánlást nyújthat be a képviselő-testülethez.

⁴²(4) Legkésőbb az ülés megkezdése előtt 30 perccel a Képviselő-testület tagja írásba foglalt – az előterjesztésben szereplő határozati javaslattól eltérő - határozati javaslatot (képviseleti önálló határozati javaslat) nyújthat be a jegyzőhöz, aki köteles gondoskodni annak sokszorosításáról és arról, hogy azt legkésőbb az ülés megkezdéséig az ülésvezető és a Képviselő-testület tagjai megkapják. Az előterjesztő határozati javaslatát, illetve a képviselő önálló határozati javaslatát a vita bezárásáig visszavonhatja, illetve megváltoztathatja. Legkésőbb az ülés megkezdéséig a jegyző köteles gondoskodni arról, hogy az írásba foglalt bizottsági állásfoglalásokat (bizottsági határozati javaslatokat és egyéb állásfoglalásokat) az ülésvezető és a Képviselő-testület tagjai megkapják. Amennyiben az adott napirendi pont tárgyalása során az írásbeli határozati javaslattól (javaslatoktól) eltérő határozati javaslat alakul ki (javaslatok alakulnak ki), úgy azt (azokat) az ülés vezetője foglalja össze, fogalmazza meg és bocsátja szavazásra.

⁴³(5) A vita lezárásáig a hozzászólások időtartamának további korlátozására, illetve a vita lezárására – feltéve, hogy minden az adott napirendhez hozzászólni kívánó képviselő a (2) bekezdésben írt hozzászólási jogával élt - a testület bármely tagja tehet javaslatot. E javaslatról a testület vita nélkül határoz.

(6) A napirend tárgyalása során bármely tanácskozási joggal rendelkező személy maximum két perc időtartamú ügyrendi felszólalással élhet, amely felszólalás megelőzi a jelentkezési sorrendet.

(7) A vita lezárása után, a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

18.§ (1) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a testület - az eredetitől legtávolabb eső indítványok sorrendjében -, majd az eredeti határozati javaslatról.

(2) A javaslat elfogadásához a jelenlévő települési képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges. (Ötv. 14. § (1) bek.) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlétnek kell tekinteni. (Ötv. 14. § (2) bek.)

(3) Szavazategyenlőség esetén a polgármester szünetet rendel el, majd a vitát tovább kell folytatni, s ha ez sem vezet eredményre, az előterjesztést az előkészítőnek ismételt mérlegelésre vissza kell adni. Az így újra átgondolt előterjesztést két hónapon belül ismételten meg kell tárgyalni.

(4) ⁴⁴A minősített többséghez a megválasztott települési képviselők több mint felének igen szavazata szükséges. Minősített többség szükséges:

- a) önkormányzati rendeletalkotáshoz (Ötv. 10. § a) pont);

³⁸ Beiktatta a 33/2000.(XII.5.) ör.

³⁹ Hatályon kívül helyezte a 22/2010.(X.15.) ör.

⁴⁰ Módosította a 21/2010.(IX.27.) ör.

⁴¹ Módosította a 2/2003.(II.24.) ör.

⁴² Módosította a 14/2003.(V.26.) ör.

⁴³ Módosította a 2/2003.(II.24.) ör.

⁴⁴ Beiktatta a 7/2007.(IV.2.) ör.

- b) az önkormányzat szervezetének kialakításához és működésének meghatározásához, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz, (Ötv. 10. § b) pont);
- c) önkormányzati társulás létrehozásához, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozáshoz (Ötv. 10. § e) pont);
- d) külföldi önkormányzattal való együttműködést rögzítő megállapodáshoz, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz (Ötv. 10. § f) pont);
- e) intézmény alapításához (Ötv. 10. § g) pont) és megszüntetéséhez;
- f) zárt ülés elrendeléséhez (Ötv. 12. § (4) bek. b) pont);
- g) a képviselő-testület megbízatásának lejárt előtti feloszlásához (Ötv. 18. § (3) bek.);
- h) a polgármester elleni kereset benyújtásához (Ötv. 33/B. § (1) bek.);
- i) helyi népszavazás kiírásához;
- j) a 10. § (1) bek. d) pontja, a 13. § (3) bek. és a 16. § (2) bek. esetén;
- ⁴⁵k) a képviselő döntéshozatalból való kizárásához (Ötv. 14. § (2) bek.);
- ⁴⁶l) díszpolgári cím adományozásához (Ötv. 10. § c) pont).
- ⁴⁷(5) A képviselő-testület - a szavazati arányok rögzítésével - alakszerű határozat nélkül dönt:
- a) tájékoztató, beszámoló tudomásul vételéről,
- b) interpellációra adott válasz elfogadásáról,
- c) bejelentésekről.
- 19.§ (1)** A testület a megválasztott képviselők több mint felének jelenléte esetén határozatképes. Ha testületi ülést határozat-képtelenség miatt el kell napolni, úgy azt a polgármester nyolc napon belüli időpontban újból köteles összehívni. A testületi ülés összehívására megváltozott napirenddel is sor kerülhet.
- (2)** A szavazás kézfenn tartással történik. Szavazás közben beszédet tartani és a szavazást indokolni tilos. A szavazás eredményét a jegyző közreműködésével kell megállapítani. A polgármester elrendelhet ellenpróbát is. A szavazást követően a napirendhez újabb hozzászólásnak helye nincs.
- (3)** Név szerinti szavazást bármely képviselő indítványozhat.
- (4)** Név szerinti szavazást el kell rendelni, ha azt:
- a) a törvény írja elő,
- b) a jelenlévő képviselők többsége kéri, valamint,
- c) hitelfelvételhez, kötvénykibocsátáshoz, alapítvány létrehozásához.
- (5)** A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző felolvassa a tagok nevét, s a jelenlévő tagok pedig a nevük felolvasása után "igen"-el vagy "nem"-el szavaznak. A név szerinti szavazáskor mindig szó szerinti jegyzőkönyv készül.
- (6)** A képviselő-testület a döntéseit általában nyílt szavazással hozza. Titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. A titkos szavazás elrendeléséhez egyszerű többségi szavazat elegendő.
- ⁴⁸**(7)** A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, urna igénybevételével történik.
- ⁴⁹**(8)** A szavazás lebonyolítására a Képviselő-testület a képviselők közül háromtagú- elnökből és két tagból álló- szavazatszámoló bizottságot választ.
- (9)** A szavazatszámoló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát és a szavazásról jegyzőkönyvet készít.
- (10)** A titkos szavazásról készült jegyzőkönyv tartalmazza:
- a szavazás tárgyát, helyét, napját, kezdetének és befejezésének időpontját;
 - a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét és tisztségét;
 - a szavazás során tett megállapításait (esetlegesen) hozott határozatait;
 - a szavazás eredményét.
- (11)** A Képviselő-testület által hozott határozatokat a naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni. Nem kell sorszámmal ellátott, alakszerű határozatba foglalni az ügyrendi jellegű döntéseket, de a döntést és a szavazás számszerű eredményét a jegyzőkönyvben ilyen esetben is rögzíteni kell.
- ⁵⁰**(12)** Zárt ülésen hozott határozatot is nyilvános ülésen kell ismertetni.

⁵¹**Kérdés, interpelláció, intézkedés kezdeményezése**

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

(2) A kérdésre a képviselő-testület ülésén vagy legkésőbb ⁵²15 napon belül köteles választ adni a megkérdezett.

⁵³**(3)** A képviselő a képviselő-testület ülésén a napirendek lezárása után a

⁴⁵ Beiktatta a 33/2000.(XII.5.) ör.

⁴⁶ Beiktatta a 29/2001.(X.26.) ör.

⁴⁷ Módosította a 33/2000.(XII.5.) ör.

⁴⁸ Módosította a 7/2007.(IV.2.) ör.

⁴⁹ Beiktatta a (8)-(11) bekezdéseket a 7/2007.(IV.2.) ör.

⁵⁰ Számozását megváltoztatta a 7/2007.(IV.2.) ör.

⁵¹ Módosította a 15/2000.(VI.1.) ör.

⁵² A számot módosította a 22/2010.(X.15.) ör.

- a) polgármestertől
- b) alpolgármestertől
- c) bizottságok elnökeitől
- d) jegyzőtől

önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet (interpellálhat), maximum ⁵⁵3 perc időtartamban, amelyre az az ülésen vagy legkésőbb 15 napon belül írásban, valamennyi képviselőnek eljuttatott érdemi választ kell adni.

⁽⁴⁾ ⁵⁶

⁵⁷(5) A képviselő-testület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az interpelláló képviselő nyilatkozik. Ha a képviselő a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

⁵⁸(6)

⁽⁷⁾ ⁵⁹

⁶⁰⁶¹(8)

A tanácskozás rendjének fenntartása

21.§ ⁶²(1) Az ülés rendjének biztosítása érdekében a polgármester

- a) figyelmezteti a hozzászólót, hogy
 - csak a napirenddel kapcsolatosan tegye meg észrevételét, javaslatát, s attól ne térjen el,
 - a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő kijelentésektől tartózkodjon,
- b) rendre utasíthatja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít,
- c) megvonhatja a szót attól a képviselőtől, aki a fenti pontokban foglalt rendzavaró magatartást megismétli.
- d) ⁶³azt, aki a tanácskozás helyszínén jogosulatlanul tartózkodik, a polgármester távozásra hívhatja fel. Amennyiben a hallgatóság az ülést zavarja, a polgármester a rendzavarót, vagy ha annak személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot az ülésről kiutasíthatja.

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

- az adott ülésen több mint két alkalommal engedély nélkül túllépte a részére biztosított időkeretet,
- a képviselő-testület ülésén, másokat sértő, illetve a képviselő-testülethez méltatlan, nem illő kifejezést használ,
- a napirendtől ismételt figyelmeztetés ellenére eltér.

A rendbírság összege alkalmanként 10.000 Ft. A rendbírságot az érintett képviselő az ülést követő 15 napon belül köteles befizetni a Polgármesteri Hivatal költségvetési elszámolási számlájára.

⁶⁶(3)

(4) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendreutasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására kötelezheti. A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

⁶⁷A képviselő, a bizottsági elnök és tag tiszteletdíjának megvonása

21/A.§ (1) ⁶⁸A képviselő-testület az alábbi kötelezettségeit megszegő képviselő megállapított tiszteletdíját legfeljebb 25%-kal, maximum 12 havi időtartamra csökkentheti, illetőleg természetbeni juttatását ugyanilyen időtartamra megvonhatja. Ismételt kötelezettségszegés esetén a csökkentés, illetve a megvonás újra megállapítható.

- a) ha a képviselő a testületi ülésen nem vett részt, úgy nem jogosult alapdíjra, kivéve ha előzetesen kimentette magát vagy utólag igazolta távolmaradását.
- b) ha a képviselő, bizottsági elnök és tag a bizottsági ülésen nem vett részt, úgy csak az alapdíjra jogosult, kivéve ha előzetesen kimentette magát vagy utólag igazolta távolmaradását.

⁵³ Módosította a 20/1999.(IV.23.) ör.

⁵⁴ Módosította a 15/2000.(VI.1.) ör.

⁵⁵ A számot módosította a 22/2010.(X.15.) ör.

⁵⁶ Hatályon kívül helyezte a 15/2000.(VI.1.) ör.

⁵⁷ Módosította a 15/2000.(VI.1.) ör.

⁵⁸ Hatályon kívül helyezte a 22/2010.(X.15.) ör.

⁵⁹ Hatályon kívül helyezte a 33/2000.(XII.5.) ör.

⁶⁰ Hatályon kívül helyezte a 22/2010.(X.15.) ör.

⁶¹ Beiktatta a 15/2000.(VI.1.) ör.

⁶² (1) bekezdését módosította a 21/2010.(IX.27.) ör.

⁶³ A d) pontot beiktatta a 24/2010.(XI.26.) ör.

⁶⁴ Módosította a 21/2010.(IX.27.) ör.

⁶⁵ Hatályon kívül helyezte a 45/2007.(XII.22.) ör.

⁶⁶ Hatályon kívül helyezte a 45/2007.(XII.22.) ör.

⁶⁷ Beiktatta a 23/2002.(X.31.) ör.

⁶⁸ Módosította a 7/2007.(IV.2.) ör.

- (2) Amennyiben az önkormányzati képviselő, bizottsági elnök és tag önkormányzati feladat ellátása miatt nem tud részt venni az ülésen, úgy kell tekinteni, mintha az ülésen részt vett volna.
- (3) Előzetes kimentésnek és utólagos igazolásnak egy naptári évben (testületi és bizottsági ülésenként külön-külön) ⁶⁹2-2 alkalommal van helye.
- (4) Az előzetes kimentést a testületi ülés előtt a polgármester titkárságán, illetve a bizottsági ülés előtt a bizottság elnökének kell bejelenteni.
- (5) Az utólagos igazolást a testületi, illetve bizottsági ülést követő 8 napon belül kell a polgármester titkárságának megküldeni. A határidő elmulasztása jogvesztéssel jár.
- (6) Az utólagos igazolás elfogadása kérdésében a Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési Bizottság a legközelebbi ülésén dönt.
- (7) Az előzetes kimentés írásban, szóban és telefonon jelenthető be. Az igazolási kérelmet írásban kell előterjeszteni. Az igazolási kérelemben elő kell adni a mulasztás okát és azokat a körülményeket, amelyek a mulasztás véltenségét valószínűvé teszik.
- (8) Előzetes kimentés és utólagos igazolás esetén a képviselő, illetve bizottsági tag a tiszteletdíj 100%-ára jogosult. A harmadik előzetes kimentés, illetve utólagos igazolás esetén a tiszteletdíj 50%-ára jogosult a képviselő, illetve a bizottsági tag.
- (9) A tiszteletdíj csökkentését arányosan kell megállapítani, ha a képviselő egy hónapban több testületi ülésre kapott meghívót.
- (10) A mulasztás következményei nem alkalmazhatók, ha a meghívó kézbesítése nem az SZMSZ-ben meghatározott rendben és időben történt.
- (11) A mulasztás következményeit kell alkalmazni akkor is, ha a képviselő, bizottsági tag a testületi, illetve bizottsági ülés idejének több mint a felén hiányzott, valamint akkor is, ha a döntéshozatalban nem vett részt.

A jegyzőkönyv

- 22. § ⁷⁰(1)** A testületi ülésről, valamint bizottságainak üléseiről jegyzőkönyv készül. ⁷¹A jegyzőkönyv a megjelent képviselők, bizottsági tagok, és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről a jegyző gondoskodik. A jegyzőkönyv hitelesítésére a polgármester - a testületi ülés megnyitása után - két képviselőt jelöl ki.
- (2) A hitelesített jegyzőkönyv eredeti példányát - mellékleteivel együtt - a Polgármesteri Hivatal kezeli. A jegyzőkönyveket évente be kell kötetni és el kell helyezni az irattárban. A jegyzőkönyvbe - kivéve a zárt ülésről készületeket - a ⁷²Városi Könyvtárban lehet betekinteni, erről a lakosságot tájékoztatni kell.

V. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZATI RENDELETALKOTÁS

- 23.§ (1)** A képviselő-testület - az Ötv. 16. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján - a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján - annak végrehajtására - önkormányzati rendeletet alkot.
- (2) A rendelet alkotását kezdeményezhetik a képviselők, a testület bizottságai, a jegyző, a település társadalmi, érdekképviseleti és más civil szervezeteinek vezetői, a kisebbségi önkormányzatok testületei, a részönkormányzat.
- (3)-(9) ⁷³
- (10) A rendelet elfogadását követően, annak hiteles, végleges szövegét a jegyző köteles megszerkeszteni. A rendeletet a jegyző ⁷⁴az ülést követően 30 napon belül hirdeti ki. Az önkormányzati rendeleteket el kell helyezni a Polgármesteri ⁷⁵Hivatalban.
- ⁷⁶(11) A jegyző gondoskodik a megalkotott rendelet folyamatos karbantartásáról.
- ⁷⁷(12) A végrehajtásra kötelezettek - a polgármester felkérésére - tájékoztatást adnak a végrehajtás helyzetéről, a fontosabb tapasztalatokról.

VI. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ

- 24.§ (1)** A képviselőt az Ötv.-ben és az SZMSZ-ben rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, illetőleg terhelik. ⁷⁸A települési képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli választói érdekeit.

⁶⁹ A számokat módosította a 22/2010.(X.15.) ör.

⁷⁰ „Hangrögzítés és gyorsírás révén” szövegrészt hatályon kívül helyezte a 22/2010.(X.15.) ör.

⁷¹ Második mondatát módosította a 7/2007.(IV.2.) ör.

⁷² Módosította a 45/2007.(XII.22.) ör.

⁷³ Hatályon kívül helyezte a 33/2000.(XII.5.) ör.

⁷⁴ A „hirdetőtáblán” szövegrészt hatályon kívül helyezte a 22/2010.(X.15.) ör.

⁷⁵ Módosította a 33/2000.(XII.5.) ör.

⁷⁶ Hatályon kívül helyezte második mondatát a 33/2000.(XII.5.) ör.

⁷⁷ Hatályon kívül helyezte második mondatát a 33/2000.(XII.5.) ör.

⁷⁸ Beiktatta a 7/2007.(IV.2.) ör.

(2) A települési képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen az Ötv. 32. §-a szerinti esküt tesz.

(3) A képviselő - tevékenysége során - hivatalos személyként jár el.

(4) A képviselő főbb jogai:

- a) részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk megszervezésében és ellenőrzésében;
- b) kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a részönkormányzat testületének, a helyi kisebbségi önkormányzat testületének - a képviselő-testület által átruházott - önkormányzati ügyben hozott döntését. (Ötv. 19. § (2) bek. c) pont utolsó mondat);
- c) a képviselő-testület hivatalától a jegyzőn keresztül igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, illetőleg ügyviteli közreműködést;
- d) sürgős, azonnali intézkedést igénylő közérdekű ügyben kezdeményezheti a polgármesteri hivatal intézkedését; a hivatal erre ⁷⁹15 munkanapon belül köteles érdemi választ adni;
- e) bármely bizottsági ülésen tanácskozási joggal részt vehet.

(5) A képviselő főbb kötelezettsége:

- a) tevékeny részvétel a képviselő-testület munkájában; a közéleti szerepvállalással járó felelősségre a polgármester rendszeren ⁸⁰felhívhatja a figyelmet;
- b) olyan magatartás tanúsítása, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára;
- c) felkérés alapján részvétel a testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban;
- d) a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti (és magán) titok megőrzése. Titoktartási kötelezettsége a megbízatásának lejártá után is fennáll, a mentesülésig;
- e) kapcsolattartás választókerületének polgáraival, illetve a különböző önszerveződő lakossági közösségekkel;
- f) a személyes érintettség bejelentése.

VII. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

25.§ (1) ⁸¹ A képviselő-testület bizottságai a

- a) Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság (a továbbiakban: GTB),
- b) Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság (a továbbiakban: KOSB),
- c) Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési Bizottság (a továbbiakban: PJEB),
- d) Szociális és Egészségügyi Bizottság (a továbbiakban: SzEB).

(2) A bizottságok ügyrendjét és feladatait az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

VIII. FEJEZET

A POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER, A JEGYZŐ, ALJEGYZŐ

A polgármester

26.§ (1) A polgármester megbízatását főállásban látja el. A polgármester munkájának segítésére a képviselő-testület egy fő tanácsnokot ⁸²választhat, a polgármester három fő tanácsadót alkalmazhat.

(2) A polgármester tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő. A polgármester a megválasztását követően esküt tesz a képviselő-testület előtt. (Ötv. 32. §)

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

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

⁸³f) utólagos beszámolási kötelezettség mellett rendelkezik az éves költségvetési rendeletben meghatározott Polgármesteri Alappal és Polgármesteri Céltartalékkal, a költségvetési rendeletben meghatározott keret terhére kötelezettséget vállalhat.

(4) A polgármester képviselő-testület által átruházott hatáskörben végzett feladatait az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

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

⁸⁴a) javaslatot tesz a bizottságok létrehozására, összetételére, indítványozhatja bizottság összehívását;

b) felfüggesztheti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésen határoz (Ötv. 25. § (2) bek.);

c) bizottsági döntéshozatal esetén dönt a bizottsági elnök kizárásáról, ha az ügy a bizottság elnökét vagy hozzátartozóját személyesen érinti.

(6) A Polgármesteri Hivatallal összefüggő főbb polgármesteri jogosítványok:

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja a hivatalt;

⁷⁹ A számot módosította a 22/2010.(X.15.) ör.

⁸⁰ A „felhívja” szövegrészt módosította a 22/2010.(X.15.) ör.

⁸¹ Módosította a 23/2002.(X.31.) ör.

⁸² Módosította a 22/2010.(X.15.) ör.

⁸³ Módosította a 2/2003.(II.24.) ör.

⁸⁴ Módosította a 22/2010.(X.15.) ör.

- b) a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja;
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfelfogadási rendjének a meghatározására;
- e) szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét;
- f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében (Ötv. 35. § (2) bek.);
- g) a költségvetésben meghatározott kereteken belül rendelkezik a Polgármesteri Hivatal működéséhez előirányzott (működési és fenntartási) költségek felhasználásáról;
- h) az általa meghatározott körben egyetértési jogot gyakorol a jegyző hatáskörébe tartozó (Ötv. 36. § (2) bek. b.) pont) kinevezési, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazások esetében.

Az alpolgármester

⁸⁵⁸⁶**27.§ (1)** A képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy vagy több alpolgármestert választhat. A képviselő-testület legalább egy alpolgármestert saját tagjai közül választ meg. Az alpolgármester megbízatása megszűnik az új polgármester megválasztásával, valamint, ha a képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel megbízását visszavonja.

⁸⁷**(2)** Az alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el tisztségüket.

(3) Az alpolgármesterek kötelesek azon bizottságok ülésein részt venni, amelyeket részükre a polgármester meghatározott.

(4) Az alpolgármesterekre, a polgármesterre vonatkozó szabályok megfelelően irányadók. Az alpolgármesterek feladatai - jellegüket, tartalmukat tekintve - előkészítő, összehangoló jellegűek. Részletes tartalmát a polgármester külön munkaköri leírásban szabályozza.

A jegyző

28.§ (1) A képviselő-testület - pályázat alapján - a jogszabályban megállapított képesítési követelménynek megfelelő jegyzőt nevez ki. A képviselő-testület a jegyző javaslatára a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint aljegyzőt nevez ki a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására. A kinevezés határozatlan időre szól. (Ötv. 36.§ (1) bek.)

(2) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát. (Ötv. 36.§ (2) bek.) A jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. (Ötv. 36.§ (2) bek. a) pont) Ebben a körben:

- a) előkészíti a képviselő-testületi ülést, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;
- b) ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat;
- c) tanácskozási joggal részt vesz a testület és a bizottságok ülésein;
- d) törvényességi észrevételeket tehet a döntés-előkészítés során vagy az előterjesztés vitájában;
- e) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt írja alá;
- f) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a Polgármesteri Hivatal munkájáról és az ügyintézéséről.

A jegyző egyéb főbb feladatai:

- a) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- b) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és a hatósági hatásköröket;
- c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében. (Ötv. 36. § (2) bek. b) pont);
- e) szervezi a Polgármesteri Hivatal jogi felvilágosító munkáját;
- f) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat;
- g) elvégzi a polgármester által esetenként meghatározott egyéb feladatokat.

IX. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL

29.§ (1) A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre - Polgármesteri Hivatal elnevezéssel - az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. (Ötv. 38. §)

(2) A Polgármesteri Hivatal önálló költségvetési szerv. A költségvetés határozza meg a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket.

(3) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítését, működési rendjét az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

(4) A Polgármesteri Hivatal a helyi kisebbségi önkormányzatok munkáját az alábbiak szerint köteles segíteni:

- a) köteles ellátni a gazdálkodásukkal kapcsolatos számlavezetési, könyvelési, adminisztrációs munkákat,

⁸⁵ Módosította a 22/2010.(X.15.) ör.

⁸⁶ Módosította a 7/2007.(IV.2.) ör.

⁸⁷ Módosította a 22/2010.(X.15.) ör.

b) köteles biztosítani testületi működésük feltételeit: ülések előkészítése, jegyzőkönyvvezető biztosítása, gépelés, sokszorosítás, postázás.

X. FEJEZET

HELYI NÉPSZAVAZÁS, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS, LAKOSSÁGI FÓRUMOK

30.§ A helyi népszavazás és népi kezdeményezés szabályait külön rendelet tartalmazza.

Lakossági fórumok

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

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

(3) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a (2) bekezdésben említetteket a Városháza hirdetőtábláján, a sajtó és a helyi televízió útján kell tájékoztatni a rendezvény előtt legalább ⁸⁸5 nappal.

(4) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

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

XI. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI ALAPJAI

Az önkormányzat vagyona

32.§ (1) Az önkormányzat vagyonát (forgalomképtelen törzsvagyon, korlátozottan forgalomképes törzsvagyon, forgalomképes vagyontárgyak tételes felsorolását) külön rendelet (vagyonrendelet) tartalmazza.

(2) A korlátozottan forgalomképes törzsvagyonnal való gazdálkodás és az önkormányzat vállalkozásával kapcsolatos előírásokat a vagyonrendelet tartalmazza.

(3) A testület a vagyonról folyamatosan elszámol. A következő évet előkészítő közmeghallgatás egyik napirendjeként a polgármester tájékoztatást ad az önkormányzat vagyoni helyzetéről.

(4) Az önkormányzat - vagyonának növelése érdekében - részt vehet különböző gazdasági vállalkozásokban.

(5)-(6) ⁸⁹

Az önkormányzat költségvetése

33.§ (1) A képviselő-testület évente meghatározza gazdasági programját és költségvetését.

(2) A képviselő-testület költségvetését kétfordulós tárgyaláson alakítja ki.

Első forduló:

- gazdasági programból adódó helyzetfelmérés, a kötelezően előírt és szabadon választott feladatok elemzése,
- bevételi források, azok bővítésének lehetősége,
- fontossági sorrend meghatározása (egyéb megoldások).

Második forduló:

- részletes költségvetés,
- a költségvetési bevételeket források szerint, a kiadásokat célok szerint tartalmazza,
- kötelező feladatok,
- még felvállalható feladatok,
- tartalékok megjelölése,
- vállalkozásra fordítható vagyontárgyak.

(3) A zárszámadást a költségvetési évet követő március 31-ig a képviselő-testület elé kell terjeszteni.

Az önkormányzat gazdálkodása, a gazdálkodás főbb szabályai

34.§ (1) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a polgármesteri hivatal látja el.

(2)-(3) ⁹⁰

35.§ (1) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi. (Ötv. 92. § (1) bek.)

(2) A saját intézmények pénzügyi ellenőrzését a képviselő-testület látja el. (Ötv. 92. § (2) bek.)

⁹¹**(3)** Az önkormányzat és intézményei belső ellenőrzését a Mohácsi Többcéltű Kistérségi Társulásnak Mohács Város Polgármesteri Hivatalában létrehozott elkülönült munkaszervezetében foglalkoztatott

⁸⁸ Módosította a 45/2007.(XII.22.) ör.

⁸⁹ Hatályon kívül helyezte a 23/2002.(X.31.) ör.

⁹⁰ Hatályon kívül helyezte a 8/2002.(IV.29.) ör.

⁹¹ Módosította a 3/2009.(III.2.) ör.

- szakirányú végzettséggel rendelkező - belső ellenőrök, valamint külön megállapodás alapján gazdasági tanácsadó végzi. (Ötv. 92.§ (2) bekezdés.) Az önkormányzat az Ötv. 92/A. § (2) bekezdése alapján független könyvvizsgálót bíz meg.

(4) A PJEB - egyebek között - az önkormányzatnál és intézményeinél:

a) véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit;

b) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonszerzésre, a vagyonszerzésre, a csökkenésre) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat;

c) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzügyi szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyver érvényesítését. (Ötv. 92. § (3) bek.)

(5) A PJEB vizsgálati megállapításait haladéktalanul közli a képviselő-testülettel. Ha a képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek. (Ötv. 92. § (4) bek.)

XII. FEJEZET

A TELEPÜLÉSRÉSZI ÖNKORMÁNYZAT

⁹²A Településrészi Önkormányzat jogállása

36.§ (1) A Mohács-Sziget városrészen településrészi önkormányzat (a továbbiakban: TRÖ) működik (Ötv. 28.§).

(2) A TRÖ hivatalos elnevezése Mohács-Szigeti Településrészi Önkormányzat, székhelye Újmoács, Horváth S. u. 31-33., bélyegzője körívben a Mohács-Szigeti Településrészi Önkormányzat felirat, középen Mohács címere.

(3) A TRÖ nem jogi személy.

⁹³(4) A TRÖ tagjainak száma 4 fő, vezetője a településrészi önkormányzati képviselője.

(5) A jegyző gondoskodik a részönkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a részönkormányzati választások végrehajtásáról.

A TRÖ működése

37.§ (1) A TRÖ megválasztását követően 3 hónapon belül munkaprogramot készít, mely tartalmazza a testület megválasztásának időtartama alatt elérni kívánt célokat.

⁹⁴(2) A TRÖ évente legalább hat ülést tart.

(3) A TRÖ ülést a vezetője hívja össze, tartós akadályoztatása esetén az általa megbízott részönkormányzati tag. Az ülést úgy kell összehívni, hogy arról az érintettek legalább három nappal korábban tudomást szerezzenek, de ettől indokolt esetben a részönkormányzat vezetője eltérhet. A meghívás történhet írásban és más módon is, de a meghívással egyidőben közölni kell a tárgyalandó napirendet is. Pénzügyi tárgyú napirend csak írásos formában terjeszthető elő.

(4) A TRÖ ülése nyilvános, zárt ülés tartására az Ötv. 12.§-ának (4) bekezdésében meghatározott esetben kerül, illetve kerülhet sor.

(5) A TRÖ döntéseit nyílt szavazással hozza. Titkos szavazást zárt ülés tartásakor lehet elrendelni bármely képviselővel kapcsolatos személyi kérdésekben, és ha legalább azt két képviselő kéri.

(6) A TRÖ akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselők több mint fele jelen van. Döntéseit szótöbbséggel hozza. Határozatképtelenség esetén a részönkormányzati ülést 8 napon belül újból össze kell hívni.

(7) A részönkormányzati ülést a TRÖ vezetője hívja össze és vezeti, a TRÖ vezetőjének akadályoztatása esetén ezt helyettesíti meg. Az ülést levezető elnök feladata:

- az ülés megnyitása, berekesztése, szünet elrendelése,
- határozatképeség megállapítása,
- az ülés vezetése,
- a szó megadása, megtagadás, megvonása,
- az ülés félbeszakítása,
- a napirendi pont tárgyalásának elnapolására javaslat,
- a napirendek összevont tárgyalására javaslat,
- az ülés rendjének biztosítása,
- a vita megnyitása, berekesztése,
- szavazás elrendelése,
- a szavazás eredményének megállapítása,
- a határozat megszövegezése, a jegyzőkönyv elkészítése.

(8) Az előterjesztőkhöz a TRÖ tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt kell választ adni. Az ülésen megjelent állampolgároknak a tárgyhoz tartozó kérdésben a részönkormányzati testület hozzászólási jogot biztosíthat.

(9) A TRÖ üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát a TRÖ irodáján kell megőrizni, egy példányát pedig az önkormányzat jegyzőjéhez kell továbbítani.

⁹² Módosította a 2/2003.(II.24.) ör.

⁹³ Módosította a 18/2010.(VII.30.) ör.

⁹⁴ Módosította (2)-(3) bekezdését a 33/2000.(XII.5.) ör.

⁹⁵ Módosította a 23/2002.(X.31.) ör.

(10) A TRÖ köteles évente legalább egy alkalommal településrészi gyűlést tartani és tájékoztatni a településrészt lakóit az önkormányzat lényegesebb döntéseiről, a településrészi önkormányzat lényegesebb döntéseiről, a településrészt érintő határozatokról, illetőleg a részönkormányzat munkájáról. A településrészi gyűlésen a polgármester ismerteti a településrészt érintő önkormányzati elképzeléseket.

(11) A TRÖ ülésén meg kell határozni azokat a feladatokat, amelyekre a településrészi önkormányzat részére átengedett önkormányzati pénzeszközök felhasználásra kerülhetnek. A településrészt költségvetésének elfogadásáról a TRÖ minősített többséggel dönt. A döntés alapján felhasználható pénzeszközök tekintetében a TRÖ vezetője utalványozási joggal rendelkezik.

(12) A TRÖ tagjai az eljárásuk során birtokukba jutott adatok tekintetében szolgálati titoktartásra kötelezettek.

(13) A TRÖ működésére értelemszerűen alkalmazandók az önkormányzati bizottságok működési szabályai.

A TRÖ megbízásának keletkezése és megszűnése

38.§ (1) A településrészt választópolgárai a TRÖ tagjaira írásban tehetnek ajánlást. Tagjelöltet ajánlani a szavazást megelőző 10. naptól a szavazást megelőző 5. napig lehet az értesítés mellé kiadott ajánlószelvényen.

⁹⁶(2) A TRÖ tagjelöltje az lesz, akit a választók nyilvántartásában szereplő választópolgároktól 15 fő jelöltnek ajánlott. Az önkormányzati választások napjától számított 20 napon belül megtartandó szavazás lebonyolítására a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény és a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény rendelkezései az irányadóak.

⁹⁷(3) A tagjelöltek listát kell készíteni, amely tartalmazza: a tagjelöltek nevét, születési idejét, lakcímét, a kapott ajánlások számát.

(4) A listára a továbbiakban a kapott ajánlások száma szerint csökkenő sorrendben kerülnek fel a tagjelöltek.

(5) A polgármester a tagjelölt-listát a képviselő-testület soron következő ülésére terjeszti be.

⁹⁸(6) A képviselő-testület a jelöltlistáról az újmohácsi szavazókörből egy, a sárosi és kandai szavazókörből együttesen legtöbb szavazatot kapott egy, és sárháti szavazókörből legtöbb szavazatot kapott egy jelöltet a TRÖ tagjává választja.

39.§ (1) A TRÖ tagjainak megbízása a képviselő-testület megbízásáig tart.

(2) Ha a TRÖ tagjának megbízása a képviselő-testület megbízásának megszűnése előtt szűnik meg, a képviselő-testület az ajánló lista alapján új tagot választ. Az új tag az lesz, aki a településrészt szavazókörében a jelöltlistán a következő legtöbb ajánlást kapta.

(3) Ha a tagok mindegyikének megbízása megszűnik vagy az ajánló listán nincs további jelölt, a polgármester a megszűnés-től számított 30 napon belül rendelkezik a tagjelölt választásáról.

A TRÖ feladat- és hatásköre

40.§ A TRÖ

a) köteles gondoskodni a településfejlesztésről, településrendezésről, az épített és természetes környezet védelméről, a lakásgazdálkodásról, a vízrendezésről és csapadékvíz-elvezetéséről, a csatornázásról, a helyi közutak és közterületek fenntartásáról, a helyi tömegközlekedésről, a köztisztaság és településtisztaság biztosításáról, a helyi tűzvédelemről, a közbiztonság helyi feladatairól, közreműködik a helyi energiaszolgáltatásban, a foglalkoztatás megoldásában, gondoskodik az óvodai, az alapfokú nevelésről, oktatásról, az egészségügyi és szociális ellátásról, a gyermek és ifjúsági feladatokról, a közösségi tér biztosításáról, a közművelődési, tudományos, művészeti tevékenységről, a sport támogatásáról, az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítéséről,

b) képviseli és védi a városrésztben a lakók érdekeit,

c) megvitathat minden olyan önkormányzati hatáskörbe tartozó kérdést, amely a településrészt érinti, véleményt nyilvánít a településrészt illetően az alábbi önkormányzati döntések előtt:

ca) az önkormányzati rendeletek megalkotása,

cb) a helyi adó bevezetése és módosítása esetén,

cc) révközlekedéssel kapcsolatos kérdésekben,

d) kezdeményezheti bármely ügynek a képviselő-testület vagy bizottságai általi megtárgyalását, a bizottságokra nézve a kezdeményezés tárgyalása kötelező,

e) közreműködik azoknak a városrészi fórumoknak a megszervezésében, amelyek megtartását az önkormányzat kezdeményezte,

f) helyi népszavazást kezdeményezhet,

g) javaslatot tehet önkormányzati elismerés adományozására,

h) a városi önkormányzat költségvetésével együtt tételes javaslatot terjeszt a képviselő-testület elé a részönkormányzat számára biztosított költségvetési összeg következő évi felhasználására, megvitatja az éves költségvetés településrészt érintő tervezetét,

i) dönt a költségvetésben a részönkormányzat számára jóváhagyott pénzösszeg felhasználásáról, a TRÖ költségvetése terhére a TRÖ vezetője bizottsági elnöki, a TRÖ tagja bizottsági külsős tagi tiszteletdíjban részesül,

j) beszámol a költségvetési zárszámadással egyidőben a részönkormányzat számára biztosított pénzeszközök felhasználásáról,

⁹⁶ Módosította a 18/2010.(VII.30.) ör.

⁹⁷ Módosította a 33/2000.(XII.5.) ör.

⁹⁸ Módosította a 18/2010.(VII.30.) ör.

- k) a állásfoglalásának kikérése szükséges a részönkormányzat területén működő intézmények vezetőinek kinevezése előtt, valamint az itt működő háziorvos személyének kijelölése előtt. Amennyiben ezen ügyekben a képviselő-testület a TRÖ állásfoglalásával nem ért egyet, úgy a döntéshozatal előtt újra kérni kell TRÖ állásfoglalását, és a képviselő-testület döntéshozatalára ezen újabb állásfoglalás birtokában kerül sor,
- l) egyetértésével
- la) változtatható meg az SZMSZ XII. fejezete,
- lb) szervezhetők át a településrész területén működő intézmények.

41.§⁹⁹

¹⁰⁰A TRÖ gazdasági alapjai

42.§ (1) A részönkormányzat költségvetése az önkormányzat által átengedett pénzeszközökből és egyéb bevételekből áll.

(2) Az átengedett pénzeszközök:

- az állami pénzeszközök átengedett és megosztott pénzeszközeiből,
- normatív állami támogatásból,
- helyi adókból (településrészi) és intézményüzemeltetési bevételekből áll.

¹⁰¹**(3)** Az átengedett pénzeszközök jelen fejezet mellékletét képező feljegyzésben felsorolt bevételeknek a kiadások 7. pontjával csökkentett aktualizált összegénél kevesebb nem lehet.

43-44.§¹⁰²

XIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

45.§ (1) Az SZMSZ 1998. december 1-jén lép hatályba.

¹⁰³¹⁰⁴**(2)** A Mohács Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Társulásra átruházott képviselő-testületi hatásköröket az SZMSZ 7. melléklete tartalmazza.

(3) A jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg az alábbi önkormányzati rendeletek hatályukat veszítik: az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló többször módosított 15/1995.(IV.24.) ör., és a polgármester feladat- és hatásköréről szóló többször módosított 14/1992. (VII.10.) ör.

1. melléklet¹⁰⁵¹⁰⁶

A BIZOTTSÁGOK RÉSZLETES FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, ÜGYRENDJE

¹⁰⁷A képviselő-testület az SZMSZ-ben foglaltak szerint a meghatározott önkormányzati feladatok ellátására, a polgármester javaslatára, állandó bizottságokat hoz létre.

I. A bizottságok főbb feladatai

1. A város pénzügyi, településfejlesztési és környezetvédelmi, kulturális és oktatási, egészségügyi és szociális, ifjúsági és sport, gazdasági feladatainak ellátásához szükséges koncepciójának kialakításában való részvétel. A részvétel a képviselő-testület által átruházott hatáskörben érdemi döntés meghozatalával, a hozott határozat végrehajtása ellenőrzésével történik.
2. A testületi előterjesztések előkészítése, benyújtása.
3. Az önkormányzat rendelet-tervezetének előzetes véleményezése.
4. Együtműködés más testületi bizottságokkal.
5. A rendszeres kapcsolattartás a bizottság elnöke útján a tisztviselőkkel.
6. Javaslat készítése a képviselő-testület munkatervéhez, végrehajtás figyelemmel kísérése.
- ¹⁰⁸7. A KOSB munkájának segítésére, egyes hatáskörebe tartozó döntések előkészítésére, egyes kérdések véleményezésére Sport Munkacsoportot és Nemzetiségi Munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport feladatait a KOSB határozza meg.

II. A bizottságok döntési jogköre

1. A képviselő-testület a VII. fejezetben foglaltakon kívül is külön határozattal döntés hatáskörökkel ruházhatja fel a bizottságokat.
2. A bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseit, a kapcsolatos feladatokat Polgármesteri Hivatal témában illetékes osztálya készíti elő.
3. Az átruházott hatáskörben hozott bizottsági döntésekről a Polgármesteri Hivatal nyilvántartást vezet.

III. A bizottságok működése

1. A bizottságok szükség szerint, de legalább évente 6 alkalommal üléseznek. Az ülések időpontjáról, napirendjéről a Polgármesteri Hivatal ad tájékoztatást.

⁹⁹ Hatályon kívül helyezte a 2/2003.(II.24.) ör.

¹⁰⁰ Beiktatta a 2/2003.(II.24.) ör.

¹⁰¹ Módosította a 33/2000.(XII.5.) ör.

¹⁰² Hatályon kívül helyezte a 2/2003.(II.24.) ör.

¹⁰³ Hatályon kívül helyezte a 33/2000.(XII.5.) ör.

¹⁰⁴ Módosította a 23/2002.(X.31.) ör.

¹⁰⁵ Módosította 1-3. mellékleteit a 33/2000.(XII.5.) ör.

¹⁰⁶ Módosította 1-3. mellékletét a 33/2000.(XII.5.) ör.

¹⁰⁷ Módosította a 22/2010.(X.15.) ör.

¹⁰⁸ Módosította a 23/2002.(X.31.) ör.

- ¹⁰⁹2. A napirendeket is tartalmazó bizottsági meghívót és előterjesztéseket a bizottság elnöke a bizottság ülését megelőzően eljuttatja a bizottsági tagok részére. (a meghívás szükség esetén szóban is történhet).
3. A közös, több bizottsági területet érintő feladatok teljesítése érdekében a bizottságok együttes üléseket ¹¹⁰tarthatnak.
4. A bizottsági ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.
5. A hozott határozatokat megfelelő sorszámmal kell ellátni, és nyilvántartásáról gondoskodni kell. A határozatokat a végrehajtásért felelősek részére meg kell küldeni.
6. A bizottságok átadott önkormányzati hatáskörben hozott érdemi döntéseket tartalmazó határozataikat törvényességi véleményezésre a jegyzőhöz nyújtják be. Amennyiben a jegyző törvénysértést észlel, úgy azt jelzi a bizottság elnökének.
7. A bizottság átruházott döntéseiről írásban havonta önkormányzati ülésen tájékoztatja a képviselőket.
8. A bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket a Polgármesteri Hivatal látja el.
9. A bizottságok elnökei a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetőitől a jegyző útján információt kérhetnek.
- 10.
11. A bizottság az Ötv., a képviselő-testület SZMSZ-e, saját ügyrendje, valamint éves feladatterve alapján működik.
12. A bizottság ülését az elnök - akadályoztatása esetén a bizottság tagjai közül az arra felkért személy - hívja össze.
13. Sürgős esetekben a bizottság elnöke 24 órával előbb telefonon is összehívhat rendkívüli ülést.
14. A bizottság ülését ¹¹³3 napon belül össze kell hívni
- a) a képviselő-testület határozatára,
- b) a polgármester indítványára,
- ¹¹²c) a bizottság tagjai több, mint felének írásban, az elnökhöz benyújtott indítványára.
- ¹¹³15. A bizottság ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni a polgármestert, az alpolgármestert, a jegyzőt.
16. A bizottság ülésén tanácskozási joggal a képviselő-testületi tagok részt vehetnek.
- ¹¹⁴¹¹⁵17. A Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság ülésén tanácskozási joggal vesznek részt a Mohács Térségi Általános Művelődési Központ és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény mohácsi székhelyű feladatellátási helyeinek vezetői. A Szociális és Egészségügyi Bizottság ülésén tanácskozási joggal vesznek részt a bentlakásos szociális intézmények vezetői, az Egészségügyi Alapellátó Szolgálat vezetője valamint a Mohács Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője.
- ¹¹⁶A Kulturális-, Oktatási- és Sport Bizottság ülésén tanácskozási joggal vesz részt a Mohács Térségi Általános Művelődési Központ mindenkori főigazgatója.

IV. A bizottsági ülések rendje

- ¹¹⁷1. A bizottság ülése nyilvános. A bizottság tanácskozásának céljára kijelölt helyiségben az ülés tartama alatt a képviselő-testület tagjai, a jegyző, aljegyző, az önkormányzati fenntartású intézmények és gazdasági társaságok vezetői, gazdasági vezetői, megbízottai; a polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek vezetői, vagy azok megbízottai, az akkreditált média-szolgáltatók képviselői, valamint a meghívottak tartózkodhatnak. A nyilvánosság biztosítható a bizottsági üléssel egyidejűleg, a bizottság ülésének zárt láncú televízió-csatornán keresztül egyenes, vágatlan - a Polgármesteri Hivatal egy, erre a célra kialakított helyiségébe történő - sugárzásával. Zárt ülés az Ötv. 12.§-ának (4) bekezdése szerint tartható.
2. A bizottság ülését az elnök - akadályoztatása esetén az ülés vezetésével az elnök által megbízott képviselő bizottsági tag - vezeti.
3. Az ülés akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.
4. A határozathozatalhoz a jelenlévő bizottsági tagok több mint felének egyetértése szükséges.
5. A bizottság elnöke vagy tagja a szavazás megkezdése előtt indítványozhatja titkos szavazás elrendelését. A kérdésben a bizottság vita nélkül határoz.
6. A bizottság elnöke napirendi pontonként megnyitja, vezeti és lezárja a vitát, összefoglalja a vita eredményét. Javaslatot tesz a határozat, állásfoglalás szövegére, elrendeli a szavazást, megállapítja annak eredményét és kihirdeti a határozatot.
- ¹¹⁸7.
8. A fennálló kizárási okot a bizottság elnöke vagy tagja az ülés megnyitása után, ill. a napirend tárgyalása előtt köteles bejelenteni. ¹¹⁹A kizárásról a bizottság minősített többséggel dönt. Ez esetben a vitában, a döntéshozatalban nem vehet részt.
- ¹²⁰9. Azt, aki a tanácskozás helyszínén jogosulatlanul tartózkodik, a bizottság elnöke távozásra hívhatja fel. Amennyiben a hallgatóság az ülést zavarja, a bizottság elnöke a rendzavarót az ülésről kiutasíthatja.

V. Együttes bizottsági ülések

¹⁰⁹ Módosította a 22/2010.(X.15.) ör.

¹¹⁰ Módosította a 23/2002.(X.31.) ör.

¹¹¹ Módosította a 23/2002.(X.31.) ör.

¹¹² Módosította a 22/2010.(X.15.) ör.

¹¹³ Módosította a 23/2002.(X.31.) ör.

¹¹⁴ Módosította a 22/2010.(X.15.) ör.

¹¹⁵ Beiktatta a 35/2005.(XI.28. ör.

¹¹⁶ Beiktatta a 3/2009.(II.2.) ör.

¹¹⁷ Módosította a 7/2011.(II.18.) ör.

¹¹⁸ Hatályon kívül helyezte a 22/2010.(X.15.) ör.

¹¹⁹ A mondatot módosította a 22/2010.(X.15.) ör.

¹²⁰ Beiktatta a 7/2011.(II.18.) ör.

1. A több bizottság feladatkörébe tartozó ügyek megtárgyalása céljából (pl. költségvetés, zárszámadás, jelentősebb önkormányzati rendeletek stb.) két vagy több bizottság együttes ülést tarthat.
2. Az együttes ülés időpontjában, helyében és napirendjében az érintett bizottságok elnökei állapodnak meg.
3. Az együttes bizottsági ülésen tanácskozási joggal részt vehetnek, akiket a bizottságok elnökei együttesen vagy külön-külön meghívhatnak.
4. Az együttes ülés vezetésének rendjéről és a szavazás módjáról a bizottságok elnökeinek közös javaslata alapján az ülésen részt vevő bizottsági tagok döntenek.

VI. A bizottságok feladatai

GTB

a) A bizottság nem átruházott hatáskörben végzett főbb feladatai:

- közreműködik az önkormányzat gazdasági programjának, koncepciójának elkészítésében;
- közreműködik az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendelet előkészítésében;
- közreműködik a befektetési és vállalkozási tevékenység összefogásában, koordinálásában;
- közreműködik a természet- és környezetvédelemmel kapcsolatos tervek, koncepciók kidolgozásában;
- véleményezi az intézményi beruházásokat és fejlesztéseket,
- véleményezi a helyi adózás szabályait;
- véleményezi a hitelfelvételt és a kötvénykibocsátást;
- véleményezi az alapítványokhoz, pályázatokhoz való csatlakozási, támogatásokra irányuló pótelőirányzati kérelmeket;
- véleményt nyilvánít vállalkozás indítására, illetőleg az abban való részvételre vonatkozóan;
- véleményezi az önkormányzati intézmények alapítására, átszervezésére, megszüntetésére vonatkozó előterjesztéseket,
- véleményezi az önkormányzati tulajdon elidegenítését, cseréjét, megterhelését, vállalkozásba való bevitelét, ill. más célú hasznosítását;
- véleményt nyilvánít a koncesszióba adás lehetőségéről;
- javaslatot tesz a vagyongazdálkodás módjára;
- javaslatot tesz a vagyon hasznosítására, a tulajdonosi jogok gyakorlásának formájára;
- javaslatot tesz a vagyongazdálkodással kapcsolatos érdekeltségi szabályok kialakítására;
- javaslatot tesz a kommunális és közüzemi díjak mértékére, közterület bérleti, használati díjak összegére;
- vizsgálja a vállalkozások foglalkoztatási gondjainak enyhítését elősegítő módozatait, javaslatot tesz ezek létrehozására;
- vizsgálja a város infrastruktúrájának, közműveinek állapotát és javaslatot dolgoz ki ezek fejlesztésére;
- véleményt nyilvánít a pályázatokról;
- végzi a képviselő-testület által esetenként meghatározott egyéb feladatokat,
- véleményezi a pénzeszközök átcsoportosítására, pénzmaradvány és a tartalék felhasználására vonatkozó javaslatokat.

b) A bizottság képviselő-testület által átruházott hatáskörben végzett feladatai:

- ¹²¹- külön rendeletben foglaltak szerint rendelkezik az Idegenforgalmi Alap és Környezetvédelmi Alap felhasználásáról;
- ¹²²- rendelkezik a helyi védelem alatt álló épületek felújítására jóváhagyott keret felosztásáról;
- ¹²³- kérelemre méltányosságból mentesíti a parlagfű és ürömfű irtásáról szóló 31/2005.(XI.2.) öb-ben meghatározott kötelezettsége teljesítése alól azt, aki annak egészségi-, szociális-, mentális állapotánál fogva nem képes eleget tenni.

PJEB

a) A bizottság nem átruházott hatáskörben végzett főbb feladatai:

- véleményezi a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót,
- ellenőrzi az önkormányzat intézményeinek vagyongazdálkodását,
- feladattervben meghatározott időszakonként áttekinti a képviselő-testület által alapított és fenntartott költségvetési szervek ellenőrzésének tapasztalatait, beszámoltatja az önkormányzati intézmények vezetőit a költségvetésük végrehajtásáról,
- véleményezi az önkormányzati tulajdonában álló gazdasági társaságok éves beszámolóját, javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
- évente felülvizsgálja az önkormányzat vagyonelejtárát, értékeli a vagyonszámvetéseket,
- figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását,
- ellenőrzi a normatív, cél- és címzett állami hozzájárulások, támogatások elszámolását,
- figyelemmel kíséri a rendőrség, a polgári védelem és a tűzoltóság tevékenységét, véleményezi azok beszámolóit,
- véleményezi a társasági szerződés és alapító okirat tervezeteket,
- véleményezi az önkormányzati rendelettervezeteket,
- ellátja a képviselő-testület titkos szavazásainak lebonyolításával kapcsolatos teendőket,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzat működését érintő jogszabályokat,
- véleményezi a jegyzőkönyv kijavítási és kiegészítési kérelmeket,
- ¹²⁴- a polgármester felhívására kivizsgálja az önkormányzati képviselő összeférhetetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezést és szükség szerint a tárgyban előterjesztést tesz a képviselő-testületnek (Ökjt. 9.§),
- ¹²⁵- végzi a polgármesteri és az önkormányzati képviselői vagyonynyilatkozat nyilvántartását és ellenőrzését, lefolytatja a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást (Ökjt. 10/A.§),
- végzi a képviselő-testület által esetenként meghatározott egyéb feladatokat,

¹²¹ Beiktatta a 29/2001.(X.26.) öb.

¹²² Módosította a 14/2002.(VII.1.) öb.

¹²³ Beiktatta a 9/2006.(IV.28.) öb.

¹²⁴ Módosította a 23/2002.(X.31.) öb.

¹²⁵ Módosította a 23/2002.(X.31.) öb.

- ellenőrzi az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok vagyongazdálkodását,
- véleményezi – kivéve a polgármester átruházott hatáskörében hozott döntéseit – a polgári jogi jogügyleteket.

b) A bizottság képviselő-testület által átruházott hatáskörben végzett feladatai:

- dönt a tiszteletdíjak megvonásának kérdésében,
- feladattervében meghatározott időszakonként áttekinti a képviselő-testület által alapított és fenntartott költségvetési szervek ellenőrzésének tapasztalatait,
- véleményezi azokat a jogügyleteket, amelyekkel a képviselő-testület megbízza.

¹²⁶**SzEB**

a) A bizottság nem átruházott hatáskörben végzett főbb feladatai:

- véleményezi mindazokat a szociális segélyezési kérdésköröket, amelyekben a döntési jogot a képviselő-testület nem ruházta át a bizottságokra,
- figyelemmel kíséri a város egészségügyi intézmények működését, közreműködik ellenőrzésükben, véleményezi a testület előtti beszámolójukat,
- figyelemmel kíséri a város egészségügyi ellátottságát, a gyógyító, megelőző egészségügyi ellátást végző háziorvosi, fogorvosi szolgálat működését, a város közegészségügyi, valamint köztisztasági állapotát,
- véleményezi a szociális és egészségügyi tárgyú önkormányzati rendeletek tervezetét,
- véleményezi a szociális és egészségügyi intézmények szervezeti és működési szabályzatát,
- véleményezi a szociális és az egészségügyi intézményvezetők kinevezését,
- véleményezi a szociális és az egészségügyi tárgyú pályázatokat.

b) A bizottság képviselő-testület által átruházott hatáskörben végzett feladatai:

- megállapítja a lakásfenntartási vagy fűtési támogatást és dönt annak mértékéről,
- megállapítja az ápolási díjra való jogosultságot, az ápolási kötelezettség teljesítését folyamatosan figyelemmel kíséri és a jogosultság fennállását kétévenként felülvizsgálja, követelheti a jogtalanul felvett díj visszafizetését,
- megállapítja az időskorúak járadékára való jogosultságot és azt felülvizsgálja, követelheti a jogtalanul felvett ellátás visszafizetését,
- az alapellátásnál és az idősok klubjánál a személyi térítési díjból a díj 50%-a erejéig méltányosságot gyakorolhat,
- végzi a képviselő-testület által esetenként meghatározott egyéb feladatokat.

c) A bizottság ellenőrzési feladatai:

- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal együttműködve helyszíni ellenőrzéseket végez, melynek során a szociális juttatások felhasználását,
- alkalmanként helyszíni ellenőrzés formájában megvizsgálja az ápolási díj és a rendszeres szociális segélyek jogosultságának fennállását,
- helyszíni ellenőrzéssel közreműködik a jövedelemplótló támogatásból közhasznú munkavégzésre átsorolható személyek minél hatékonyabb foglalkoztatásának megszervezésében,
- az oktatási intézményeknél folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekétkeztetési térítési díjak felhasználását, a szociális rászorultság figyelembevételével.

KOSB

a) A bizottság nem átruházott hatáskörben végzett főbb feladatai:

- véleményezi vagy javasolja az oktatási-, közművelődési- és sportintézmények létesítését, megszüntetését, átszervezését, névváltoztatását,
- véleményt nyilvánít a pályázatok benyújtásáról,
- véleményt nyilvánít a sportlétesítmények hasznosítását illetően,
- véleményezi az intézményvezetők kinevezését,
- véleményezi a közművelődési- és sportintézmények, valamint a közgyűjtemények fenntartásával és működésével kapcsolatos előterjesztéseket,
- javaslatot tesz a költségvetési előirányzatokra, és véleményezi a felhasználást,
- javaslatot tesz a szabadidő és diáksport támogatási előirányzatának felhasználására, elosztására,
- javaslatot tesz az egyesületi szakosztályok támogatására, segíti a versenysport munkáját,
- segíti a diáksport tevékenységet,
- segíti a kisebbségi önkormányzatokat a nemzetiségi anyanyelv és kultúra megtartásában és ápolásában,
- figyelemmel kíséri a sportintézmények működését,
- véleményezi a kulturális, oktatási és sport intézmények szervezeti és működési szabályzatát,
- javaslatot tesz az általános iskolai tanulmányok befejezését követően tovább nem tanulók tankötelezettségének teljesítéséhez szükséges feltételekre,
- ¹²⁷- a kisebbségi önkormányzatokkal együttműködve folyamatosan elemzi és értékeli a városban élő kisebbségek helyzetét és jogainak érvényesülését, javaslatokat fogalmaz meg azok előmozdítására,
- végzi a képviselő-testület által esetenként meghatározott feladatokat,
- ¹²⁸- a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett a tárgyév január 31.-ig dönt a tárgyévi városi és állami ünnepek köréről, azok lebonyolításának és megszervezésének rendjéről, az ünnepek lebonyolításával és megszervezésével kapcsolatos felelősök kijelöléséről.

b) A bizottság képviselő-testület által átruházott hatáskörben végzett feladatai:

¹²⁶ Módosította a 23/2002.(X.31.) ör.

¹²⁷ Beiktatta a 23/2002.(X.31.) ör.

¹²⁸ Beiktatta a 45/2007.(XII.22.) ör.

- ellátja a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységekkel, valamint a testneveléssel és a sporttal kapcsolatos helyi irányítási, ellenőrzési feladatokat,
- gondoskodik a felnőttek alap- és középfokú oktatásáról,
- dönt a sportegyesületek költségvetési támogatásáról,
- meghatározza a helyi sportfeladatokat, illetőleg fejlesztési célokat.

2. melléklet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET AZ ÖTV. 9.§-ÁNAK (3) BEKEZDÉSE ALAPJÁN FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL AZ ALÁBBIKAT ÁTRUHÁZZA A POLGÁRMESTERRE

I. A kommunális igazgatás köréből

A közterület tisztántartásával és a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos feladatok ellátásáról - külön jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően - a polgármester gondoskodik.

II. A földművelésügyi igazgatás köréből

- 1.¹²⁹
2. Dönt a földfelajánlás elfogadásáról.

III. A népjóléti igazgatás köréből

1. Elrendeli a jogtalanul felvett, illetve kifizetett segély visszafizetését, erre indokolt esetben részletfizetést engedélyez.¹³⁰
- 2.
3. Dönt az átmeneti segély, temetési segély odaítéléséről, továbbá a köztemetésről.
- 4.
- 5.
- 6.
7. Megállapítja méltányosságból a közgyógyellátásra való jogosultságot.
- 8.
9. Dönt az idősek otthona, a pszichiátriai és fogyatékos betegek otthona és a lakóotthonok igénybevételére vonatkozó kérelemről és a szociális törvényben meghatározott esetekben a személyi térítési díjról.
10. Dönt a jelzálogjog visszafizetéséből adódó térítési díjkülönbözetnek az intézményekhez való visszautalásáról.
11. Megkötöti a tartási, öröklési szerződésen alapuló eltartási szerződést.
- 12.
13. Dönt a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapításáról.
14. Dönt az adósságkezelési szolgáltatás megállapításáról, megszüntetéséről, elutasításáról.¹³¹
15. Dönt a lakbértámogatásra való jogosultságról.¹³²
16. Dönt az utazási támogatásra való jogosultságról.
17. Dönt a Mohács kártyára való jogosultságról.
18. Megkötöti a rendszeres szociális segélyre jogosult személlyel az Szt. 37/C § (4) bekezdése szerinti megállapodást.¹³³

IV. A gazdálkodás köréből

- 1.¹³⁴ Beszámolási kötelezettség mellett dönt azon beszerzésekről, amelyek értéke a közbeszerzési törvényben meghatározott értékhatárt nem éri el.
- 2.¹³⁵ Beszámolási kötelezettség mellett dönt az 1. pontba nem sorolható,¹³⁶¹³⁷ 100 M Ft értékhatár alatti jogügyletekben, továbbá szintén beszámolási kötelezettség mellett,¹³⁸ a vállalkozások, a munkahelyteremtés helyi támogatásáról szóló 6/2001.(II.26.) öb-ben foglaltak figyelembevételével, értékhatárra való tekintet nélkül jogosult az Ipari Park területén lévő összes forgalomképes ingatlan adásvétele tárgyában a tárgyalásokat lefolytatni és az adásvételi szerződéseket megkötöni.
- 3.¹³⁹¹⁴⁰ Jóváhagyja a házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi feladatok egészségügyi vállalkozás formájában történő ellátására vonatkozó szerződéseket.
- 4.¹⁴¹ Jóváhagyja az önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv közötti megállapodást vagy az azt helyettesítő okiratot, amely a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzíti.
5. A polgármester gondoskodik a fogalomképtelen és a korlátozottan forgalomképes önkormányzati vagyontárgyak hasznosításáról az e tárgykörbe eső szerződések megkötéséről, jognyilatkozatok megadásáról.

¹²⁹ Hatályon kívül helyezte a 23/2002.(X.31.) ör.

¹³⁰ 2., 4., 5., 6., 8., 12. pontját hatályon kívül helyezte a 45/2007.(XII.22.) ör.

¹³¹ Beiktatta a 35/2005.(XI.28.) ör.

¹³² 15-17. pontjait beiktatta a 45/2007.(XII.22.) ör.

¹³³ Beiktatta a 3/2009.(III.2.) ör.

¹³⁴ Módosította a 11/2001.(II.26.) ör.

¹³⁵ Módosította a 23/2000.(VII.12.) ör.

¹³⁶ Módosította 100 MFt-ra a 3/2009.(III.2.) ör.

¹³⁷ Módosította a 23/2002.(X.31.) ör.

¹³⁸ Módosította a 14/2002.(VII.1.) ör.

¹³⁹ Hatályon kívül helyezte a 23/2002.(X.31.) ör.

¹⁴⁰ Módosította a 2/2003.(II.24.) ör.

¹⁴¹ Módosította a 14/2002.(VII.1.) ör.

6. ¹⁴²Beszámolási kötelezettség mellett gyakorolja a tagi-tulajdonosi jogokat, azoknál a társaságoknál, ahol az Önkormányzat törzsbetéte a törzstőke 50 %-át nem éri el. Az Önkormányzat által alapított egyszemélyes gazdasági társaságok esetében és az Önkormányzat többségi tulajdoni részesedésével rendelkező társaságoknál dönt mindazokban a kérdésekben, melyek a gazdasági társaságokról szóló ¹⁴³2006. évi IV. törvény alapján nem tartoznak a képviselő-testület jogkörébe.

¹⁴⁴7. A polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat – ide nem értve a bér, a prémium, valamint a jutalom meghatározását, és az ezzel kapcsolatos értékelést, de ide értve a prémium-előleg kérdéskörét - az önkormányzat által fenntartott intézmények, valamint a 100%-os önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok vezetői tekintetében.

8. Dönt az átmenetileg és tartósan szabad pénzeszközök betétként ¹⁴⁵vagy értékpapírban történő elhelyezéséről, és egyéb banki szolgáltatás igénybevételéről. ¹⁴⁶Gyakorolja a hitelműveletekkel kapcsolatos hatásköröket.

¹⁴⁷9. Értékhatarra tekintet nélkül dönt az önkormányzati tulajdonú értékpapírok, kötvények értékesítéséről, hasznosításáról, visszavonásáról, valamint ¹⁴⁸pénzügyi műveletek lebonyolításáról a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályvezetőjének bevonásával és a Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési, valamint Gazdasági-, és Településfejlesztési Bizottságok elnökeinek tájékoztatása mellett.

10. Előzetesen dönt a különböző alapok által kiírt pályázatokban való részvételről, a pályázat kedvező elbírálását követően döntésre az ügyet a képviselő-testület elé terjeszti. Amennyiben a képviselő-testület a pályázatban való részvétel mellett dönt, úgy az elnyert pályázatok támogatási szerződéseit aláírja.

11. Az átruházott hatáskörben hozott döntésekről írásban beszámol a képviselő-testületnek.

V. A helyi adók köréből

1. A jegyző beszámoltatása útján ellenőrzi az adóztatást. Erről évente beszámol a képviselő-testületnek.

¹⁴⁹2.

3. melléklet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYRENDJE

I. A hivatal jogállása, irányítása és létszáma

1. A hivatal megnevezése: Mohács Város Polgármesteri Hivatala.

2. A hivatalt a polgármester irányítja, a jegyző vezeti.

3. A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A polgármester által meghatározott körben a jegyző hatáskörébe tartozó (Ötv. 36. § (2) bek. b.) pont) kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző képviseli.

4. A hivatal székhelye: 7700 Mohács, Széchenyi tér 1.

5. A hivatal bélyegzője: körbélyegző, a hivatal megnevezésének feltüntetésével, közepén a Magyar Köztársaság címerével. Azokban az esetekben, amikor nem kötelező a köztársaság címerének használata, a város címerével ellátott körbélyegzőt lehet használni.

¹⁵⁰¹⁵¹¹⁵²6. ¹⁵³¹⁵⁴A hivatal köztisztviselői létszáma legfeljebb 85 fő, ügykezelői, illetve munkavállalói létszáma legfeljebb 70 fő lehet. ¹⁵⁵E létszámba nem számít be a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, a Ktv. 11/A §-ának (3)-(4) bekezdése alapján a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó – jogi, ellenőrzési-közgazdasági és sajtófeladatokat ellátó - 3 önkormányzati (fő) tanácsadó munkakörben foglalkoztatott, valamint a 2004. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Tkt.) alapján létrejött Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás (a továbbiakban: MTKT) működésével kapcsolatos operatív-, adminisztratív-, gazdálkodási-, döntések végrehajtására vonatkozó-, és egyéb feladatokat végző munkaszervezet, amely a Tkt. 10. § -ának (1) bekezdésében foglaltak – és a Társulási tanács döntése - alapján Mohács Város Polgármesteri Hivatalában létrehozott elkülönült munkaszervezet.

¹⁵⁶7. A Polgármesteri Hivatalban valamennyi munkakör - a vezetői beosztás kivételével - betölthető pályázati eljárás lefolytatása nélkül.

II. A hivatal feladatai

1. A hivatal feladatait a jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg.

2. A hivatal osztályokra, az osztályok csoportokra tagolódnak. Az osztályokat osztályvezetők, a csoportokat csoportvezetők vezetik. ¹⁵⁷Amennyiben indokolt, az osztályvezető helyettesítésére osztályvezető-helyettes, a csoportvezető helyettesítésére csoportvezető helyettes megbízás adható.

¹⁴² Beiktatta a 23/2002.(X.31.) ör.

¹⁴³ Módosította a 45/2007.(XII.22.) ör.

¹⁴⁴ Módosította a 23/2002.(X.31.) ör.

¹⁴⁵ „Vagy értékpapírban” szövegrészt beiktatta a 22/2010.(X.15.) ör.

¹⁴⁶ Beiktatta a 2/2003.(II.24.) ör.

¹⁴⁷ Módosította a 3/2009.(III.2.) ör.

¹⁴⁸ A „határidős” szövegrészt hatályon kívül helyezte a 22/2010.(X.15.) ör.

¹⁴⁹ Hatályon kívül helyezte a 45/2007.(XII.22.) ör.

¹⁵⁰ Módosította a 33/2001.(XI.19.) ör.

¹⁵¹ Módosította első mondatát a 8/2002.(IV.29.) ör.

¹⁵² Módosította a 25/2003.(IX.29.) ör.

¹⁵³ Módosította első mondatát a 2/2003.(II.24.) ör.

¹⁵⁴ Módosította a 45/2007.(XII.22.) ör.

¹⁵⁵ Módosította a 35/2005.(XI.28.) ör.

¹⁵⁶ Beiktatta a 12/2009.(VI.2.) ör.

3. A hivatal szervezeti tagolódása a következő:

I. TITKÁRSÁGI OSZTÁLY

1. ¹⁵⁸

A képviselő-testület, a bizottságok, a képviselők, a részönkormányzat és a kisebbségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátása

A polgármester és az alpolgármester munkájának közvetlen segítése

Nemzetközi kapcsolatok koordinálása

Protokoll feladatok

Sajtókapcsolatok és kommunikáció

A hivatal működéséhez szükséges technikai eszközök biztosítása, épületek üzemeltetése, vagyonvédelem

2. ¹⁵⁹

Rendeletek és határozatok nyilvántartása

Önkormányzati intézmények felügyelete

Belső ellenőri feladatok ellátása

A köztisztviselőkkel és az intézményvezetőkkel kapcsolatos személyzeti ügyintézés

Városi idegenforgalmi feladatok

Választások, közmeghallgatás, lakossági fórumok lebonyolítása.

¹⁶⁰Körjegyzői feladatok ellátása a homorúdi körjegyzőségi kirendeltségen.

¹⁶¹¹⁶²**MTKT elkülönült munkaszervezeti csoportja**

MTKT által a Társulási Megállapodásban vállalt feladatok ellátása, illetve ellátásának szervezése

Folyamatos kapcsolattartás az MTKT-t alkotó települések polgármestereivel

MTKT költségvetésének végrehajtása

MTKT Tanácsa döntéseinek előkészítése és feladatainak végrehajtása.

¹⁶³**II. VÁROSFELJESZTÉSI OSZTÁLY**

Önkormányzati Főépítési feladatok ellátása

1. Fejlesztési Csoport

- fejlesztési stratégia kidolgozása

- pályázat előkészítés, pályázat készítés

- beruházás koordináció,

- beruházások, pályázatok pénzügyi lebonyolítása,

- közbeszerzések bonyolítása, koordináció

- fejlesztésekhez, pályázatokhoz kapcsolódó adminisztráció és irattározás végzése,

- intézményfejlesztés

2. Üzemeltetési csoport

- a város kommunális működésével kapcsolatos feladatok (köztisztaság, zöldterület-fenntartás és kertészet)

- intézmény-fenntartás, kivitelezés,

- közterület fenntartás,

- közmunka irányítás

- gyepmesteri tevékenység

3. Mélyépítési csoport

- a város kommunális működésével kapcsolatos feladatok (víz, szennyvíz, csapadék, közlekedés, útügy, közművek)

- tárgyban hatósági ügyintézés,

- műszaki előkészítés

- tervezés,

- beruházás koordináció

- műszaki ellenőrzés

- vagyongazdálkodás

- gépjármű-gazdálkodás, gépjárművezetők vezénylése

- környezetvédelem

4. Magasépítési csoport

- építésügyi hatósági ügyintézés jogszabályban meghatározott illetékességgel,

- műszaki előkészítés,

- tervezés, beruházás koordináció,

- műszaki ellenőrzés

- vagyongazdálkodás

- környezetvédelem

¹⁶⁴**III. PÉNZÜGYI OSZTÁLY**

¹⁵⁷ A mondatot beiktatta a 11/2010.(V.3.) ör.

¹⁵⁸ Hatályon kívül helyezte a 12/2008.(V.13.) ör.

¹⁵⁹ Hatályon kívül helyezte a 12/2008.(V.13.) ör.

¹⁶⁰ Beiktatta a 45/2007.(XII.22.) ör.

¹⁶¹ Beiktatta a 35/2005.(XI.28.) ör.

¹⁶² Számozását a 12/2008.(V.13.) ör. hatályon kívül helyezte

¹⁶³ Módosította a 11/2010.(V.3.) ör.

¹⁶⁵**Költségvetési Csoport**

Az önkormányzat pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátása, költségvetés-készítés, kiskincstári feladatok, készpénzforgalom bonyolítása, pénztár működtetése

Az önkormányzati intézmények pénzügyi ellenőrzése

Hivatali informatika

¹⁶⁶**2. ¹⁶⁷Számviteli Csoport**

Számvitel, könyvelés, kontírozás, statisztikai jelentések

Önkormányzati intézményekkel összefüggő bérügyi és munkaügyi feladatok

Közreműködés az intézményellenőrzésben

¹⁶⁸**3. ¹⁶⁹Adócsoport**

Helyi adók, gépjárműadó

Idegen helyről kimutatott tartozások behajtása, környezettanulmányok készítése

IV. NÉPJÓLÉTI OSZTÁLY

1. Szociális csoport

Szociális segélyezések, támogatások, díjak, közgyógyellátási igazolvány, egyéb szociális ügyek

Rehabilitációs ügyek

Jegyzői gyámügy, gyermekvédelmi támogatások, védelembé vételi ügyek

2. Gyámhivatal

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló jogszabályokban meghatározott feladatok

¹⁷⁰**V. IGAZGATÁSI OSZTÁLY**

1. Általános igazgatási csoport

Szabálysértés

Birtokháborítás

Belkereskedelmi-és vendéglátó-ipari igazgatás, üzletek működési engedélye

Telephely engedélyezés

Fogyasztóvédelem

Üzletek, egyéni vállalkozók ellenőrzése,

Anyakönyvi igazgatás, állampolgársági ügyek

Hagyaték és talált tárgyak

Tűz elleni védekezésből eredő feladatok és hatáskörök

Lakásnyilvántartások vezetése, fiatal házások lakásszerzésének támogatása, lakásügyek

Személyi adat-, és lakcímnnyilvántartás

Honvédelmi igazgatás (honvédelemmel kapcsolatos tervek, Védelmi Bizottság tervei)

Polgári védelem, katasztrófavédelem

Árvízvédelemhez kötődő feladatok (védekező egységek felállítása, károk elszámolása)

Választások, népszavazások lebonyolítása

Költségmentességi ügyek

2. Okmányirodai csoport

Személyazonosító igazolvány

Lakcímigazolvány

Közlekedési igazgatás (forgalmi engedély, rendszám tábla, vezetői engedély)

Útlevel

Parkolási igazolvány

Egyéni vállalkozói igazolvány

3. A csoportvezetői és ügyintézői konkrét feladatokat és hatásköröket a jegyző munkaköri leírásban határozza meg. Az abban nem szereplő feladatokat és hatásköröket - a polgármester, az alpolgármester és az aljegyző részére megállapítottak kivételével - a jegyző közvetlenül gyakorolja.

¹⁷¹**III. A képzettségi pótlék**

1. Képzettségi pótlékra jogosult az a köztisztviselő, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkaköre ellátáshoz szükséges.

¹⁷²2. A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek a következők:

a) költségvetési csoportvezető, számviteli előadó, általános költségvetési/pénzügyi előadó/főelőadó, belső ellenőr, amennyiben felsőfokú költségvetési illetve mérlegképes könyvelői végzettséggel, felsőfokú adó-és illeték szakvizsgával, vagy adótanácsadói végzettséggel rendelkezik;

¹⁶⁴ Módosította a 8/2002.(IV.29.) ör.

¹⁶⁵ Számozását a 12/2008.(V.13.) ör. hatályon kívül helyezte

¹⁶⁶ Beiktatta a 13/2011.(V.2.) ör.

¹⁶⁷ Hatályon kívül helyezte a 12/2008.(V.13.) ör.

¹⁶⁸ Beiktatta a 13/2011.(V.2.) ör.

¹⁶⁹ Hatályon kívül helyezte a 12/2008.(V.13.) ör.

¹⁷⁰ Módosította a 35/2005.(XI.28.) ör.

¹⁷¹ Módosította a 9/2006.(IV.28.) ör.

¹⁷² Módosította a 14/2002.(VII.1.) ör.

- b) számviteli csoportvezető, amennyiben államháztartási mérlegképes könyvelői végzettséggel és felsőfokú pénzügyi/számviteli tárgyú szakrevizori végzettséggel rendelkezik;
- c) humán erőforrás ügyintéző, amennyiben személyügyi gazdálkodói illetve felsőfokú munkaügyi végzettséggel rendelkezik;
- d) gépjárműadó-ügyi főelőadó, adókönyvelési főelőadó, kommunális adóügyi főelőadó, amennyiben felsőfokú adó-és illeték szakvizsgával rendelkezik;
- e) főépítész, amennyiben településtervező-szakmérnöki vagy építésmérnöki végzettséggel és felsőfokú műszaki ellenőri szakképesítéssel rendelkezik épület szakirányban;
- f) ¹⁷³kulturális és közoktatási igazgatási referens, amennyiben közoktatás-vezető szakvizsgával rendelkezik;
- g) gyámhivatali csoportvezető, amennyiben család-szociális jogi igazgatásszervező szakvizsgával rendelkezik;
- h) ¹⁷⁴előadó, amennyiben ingatlan-értékbecslő szakvizsgával rendelkezik;
- i) informatikai referens, amennyiben közgazdasági szakokleveles programozó végzettséggel rendelkezik;
- j) ¹⁷⁵magasépítési csoportvezető, amennyiben közgazdasági szakokleveles mérnöki végzettséggel rendelkezik;
- k) ¹⁷⁶városfejlesztési osztályvezető-helyettes, amennyiben környezetvédelmi szakmérnöki végzettséggel rendelkezik;
- l) ¹⁷⁷fejlesztési csoportvezető, fejlesztési előadó, amennyiben közgazdasági főiskolai illetve egyetemi, jogi egyetemi, közgazdasági szakokleveles mérnöki, mérlegképes könyvelői, felsőfokú közbeszerzési, Európai pályázatíró és projektmenedzseri OKJ szerinti felsőfokú végzettséggel rendelkezik.
- m) ¹⁷⁸mélyépítési csoportvezető, amennyiben mélyépítési üzemmérnöki végzettséggel és felsőfokú útépítési műszaki ellenőri szakképesítéssel rendelkezik;
- n) üzemeltetési előadó/főelőadó, amennyiben mezőgazdasági vízgazdálkodási üzemmérnöki végzettséggel és felsőfokú vízügyi műszaki ellenőri szakképesítéssel rendelkezik;
- o) szervezési csoportvezető, amennyiben államigazgatási főiskolai illetve Európai szakértői végzettséggel rendelkezik;
- p) jogtanácsos, jegyző amennyiben jogi egyetemi, jogtanácsosi/jogi szakvizsgával, illetve felsőfokú közbeszerzési referensi végzettséggel, felsőfokú önkormányzati gazdaságsszervező szakképesítéssel rendelkezik;
- q) Tourinform iroda előadója/főelőadója, amennyiben felsőfokú idegenforgalmi szakmenedzser végzettséggel rendelkezik;
- r) A Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezetének pénzügyi előadója/főelőadója, amennyiben mérlegképes könyvelői végzettséggel rendelkezik államháztartási szakon.

¹⁷⁹IV. Szakmai tanácsadói és főtanácsadói címek

A Ktv. 30/A. §-ának (1) bekezdése szerinti szakmai tanácsadói címek száma 2, szakmai főtanácsadói címek száma 5.

¹⁸⁰V. A vagyonyilatkozat

A Ktv. 22/A. §-ának (8) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök a következők: jegyző (Ktv. 22/A. § (8) d) pont), aljegyző (Ktv. 22/A. § (8) c) pont), osztályvezető (Ktv. 22/A. § (8) c) pont), csoportvezető (Ktv. 22/A. § (8) e) pont), önkormányzati tanácsadó (Ktv. 22/A. § (8) c) pont), anyakönyvvezető (Ktv. 22/A. § (8) e) pont), a közbeszerzési eljárásról szóló 11/2001.(II.26.) ör. szerinti Szakértői Csoport köztisztviselő tagja (Ktv. 22/A. § (8) f) pont), belső ellenőr (Ktv. 22/A. § (8) g) pont).

¹⁸¹VI. Mohács Város Polgármesteri Hivatala köztisztviselőinek etikai kódexe

Preambulum

"A társadalom közmegebecsülését élvező, demokratikus közigazgatás feltétele, hogy a közügyeket pártpolitika semleges, törvényesen működő, korszerű szakmai ismeretekkel rendelkező, pártatlan köztisztviselők intézzék."

Az **Etikai** Kódex összefoglalja és rendszerezi a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőitől elvárt magatartási, viselkedési normákat, mind szervezeten belül, mind külső kapcsolatainkban. Az **etikai** elvek normaként, kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionálnak a hivatalban, támpontot, iránymutatást adnak a köztisztviselőknek saját erkölcsi döntéseikhez, amelyeket nap, mint nap meg kell hozniuk feladatuk ellátásakor, hatáskörüik gyakorlásakor, feleltessük utasításainak végrehajtásakor.

A közszolgálati etikai kódex alapvető feladata az, hogy a társadalomban létező és gyakorolt etikai szabályok közül rendszerezze és kiválassza azokat az etikai szabályokat, amelyek specifikusan a köztisztviselőktől elvárt magatartási, viselkedési normákat, mind szervezeten belül, mind külső kapcsolataiban irányadó kell, hogy legyen.

Mohács Város Önkormányzatának Képviselő-testülete előírja a Polgármesteri Hivatal vezetőinek és köztisztviselőinek a közszolgálatához fűződő közbizalom erősítése, a közigazgatás és ezen belül a hivatali ügyintézés színvonalának emelése

¹⁷³ Módosította a 2/2003.(II.24.) ör.

¹⁷⁴ Módosította a 11/2010.(V.3.) ör.

¹⁷⁵ Módosította a 11/2010.(V.3.) ör.

¹⁷⁶ Módosította a 11/2010.(V.3.) ör.

¹⁷⁷ Beiktatta a fejlesztési csoportvezető szövegrészt a 11/2010.(V.3.) ör.

¹⁷⁸ Módosította a 11/2010.(V.3.) ör.

¹⁷⁹ Módosította a 33/2001.(XI.19.) ör.

¹⁸⁰ Beiktatta a 29/2001.(X.26.) ör.

¹⁸¹ Beiktatta a 12/2009.(VI.2.) ör.

se, a hivatalon belüli munkatársi kapcsolatok fejlődésének elősegítése és a jó munkahelyi légkör kialakítása érdekében, hogy az alábbi **etikai** szabályokat a jövőben magukra nézve kötelezőnek ismerjék el és törekedjenek ezek minden körülmények között történő betartására:

1. AZ ALKOTMÁNYHŰSÉG

A közszolgálat feladata a köz érdekében való eljárás ügy, ahogyan azt az Alkotmány és az alkotmányos jogszabályok, mint a közakarat kifejezői előírják. A köztisztviselő hűsége a Magyar

Köztársasághoz az Alkotmányban szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek iránti elkötelezettségét keresztül nyilvánul meg. Ezen elkötelezettségét a köztisztviselő esküvel erősíti meg.

Ktv. 12. § (1) A köztisztviselőnek kinevezésekor esküt kell tennie.

(2) Az eskü szövege a következő:

„Én esküszöm, hogy hazámhoz, a Magyar Köztársasághoz és annak népéhez hű leszek. Országunk Alkotmányát, alkotmányos jogszabályait megtartom. Az állam- és szolgálati titkot megőrzöm. Hivatali kötelességeimet részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, etikusan, az emberi méltóságot feltétlenül tiszteletben tartva, a legjobb tudásom szerint, nemzetem (és önkormányzat) érdekeinek szolgálatával teljesítem. Hivatalomban és azon kívül példamutatóan viselkedem, s minden igyekezetemmel azon leszek, hogy a Magyar Köztársaság fejlődését, szellemi és anyagi javainak gyarapodását előmozdítsam.”

(Az eskütevő meggyőződése szerint:)

„Isten engem úgy segítjen!”

A köztisztviselőnek tehát alapvető és esküvel megerősített kötelezettsége a Magyar Köztársaság alkotmányos rendjének – speciális területén megnyilvánuló – védelme, ugyanakkor ennek a védelemnek olyannak kell lenni, hogy magatartása kivívja ügyfeleinek tiszteletét, és az ügyfél tisztelete jelenti egyben azt, hogy a köztisztviselő pártatlanul, alaposan felkészülve, a velünk született jogok tiszteletben tartása mellett dolgozik és intézi ügyeit, mégpedig akként, hogy a korrupciónak még az árnyéka sem merülhet fel.

A köztisztviselő lelkiismeretesen tartsa meg az esküjében vállaltakat, valamint - a jogszabályokban rögzítettekén túl - a közigazgatás **etikai** követelményeiben előírt kötelezettségeit. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az annak alapján kiadott Ügyrendben szabályozott viszonyokra úgy kell tekintsenek, mint amelyek az alkotmányos intézményrendszer részét képezik és a helyi a közérdek iránti elkötelezettségük az ezeknek való megfelelés által nyilvánulhat meg.

2. A POLITIKAI SEMLEGESSÉG

A politika és a köztisztviselői tevékenység egymással alá-, és fölérendeltségbe nem állhat. A közszolgálatnak nem az a feladata, hogy aktuál-politikai célok érdekében tevékenykedjen, hanem az, hogy mint egy-egy szakma, vagy hivatás letéteményese, feladatát magas színvonalon, mégpedig a szakmai szabályok szerint lássa el.

A köztisztviselőnek következetesen kifejezésre kell juttatnia a közigazgatás politikai semlegességét. Köszolgálati feladatainak ellátásán kívüli politikai vagy egyéb tevékenysége semmilyen módon sem veszélyeztetheti a közszolgálati funkciók és feladatok pártatlan ellátásába vetett bizalmat.

Ktv. 21 § (6) A köztisztviselő

b) pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében - az országgyűlési, illetve az önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve - közszereplést nem vállalhat.

Ktv. 21. § (1) Köztisztviselő nem lehet - törvényben meghatározott egyéb megbízatásokon túl - helyi önkormányzati, kisebbségi önkormányzati képviselő annál az önkormányzatnál, amely az őt alkalmazó közigazgatási szerv illetékességi területén működik.

- Köztisztviselő politikai párt, politikai szervezet, vagy politikai jellegű mozgalom helyi szervezeteiben nem lehet olyan vezető testület tagja sem, amely megbízatásából következhet a szervezet vezetőjének időnkénti helyettesítése, a nevében való eljárás.

- A köztisztviselő sem munkahelyén, sem lakóhelyén nem folytathat politikai párt, politikai szervezet, vagy mozgalom érdekében agitációt, szervezést és nem vehet részt olyan kampányban, amelyben tevékenysége meghaladná a véleménynyilvánítási jogával élő állampolgár aktivitását.

- A köztisztviselő munkahelyén nem viselhet pártjelvényt, vagy más megkülönböztető, akár legális, de kifejezetten politikai vonatkozású szimbólumot.

- A vezető beosztású köztisztviselőtől elvárható, hogy amennyiben országgyűlési képviselőjelöltként indul a választásokon, a választási kampány idejére éljen a fizetés nélküli, vagy az évi rendes szabadság kivételének lehetőségével, illetőleg vezetői jogosítványait és kiadmányozási jogát ebben az időszakban ne gyakorolja.

1990. évi LV. törvény 1. § (1) Az országgyűlési képviselő (a továbbiakban: képviselő) jelöltet jelöltségének nyilvántartásba vételétől a választásának befejezéséig, illetve megválasztása esetén a mandátuma igazolásáig a munkáltató - kérésére - köteles fizetés nélküli szabadságban részesíteni.

3. A KÖZSZOLGÁLAT

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. 5.§-a a következő rendelkezéseket tartalmazza:

„A közszolgálati jogviszony az állam, illetve a helyi önkormányzat, valamint a nevükben foglalkoztatott köztisztviselő, ügykezelő között a köz szolgálat és munkavégzés céljából létesített különleges jogviszony, amelyben a munkavégzéssel szükség-szerűen együtt járó kötelezettségeken és jogosultságokon túlmenően mindkét felet többletkötelezettségek terhelik és jogosultságok illetik meg.”

A köztisztviselő tehát a közigazgatási szervek feladat-, és hatáskörében eljáró vezető, és ügyintéző, aki előkészíti a közigazgatási szerv feladat-, és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre, illetve – felhatalmazás esetén – a döntést kiadmányozza, szakértelemmel kell hogy foglalkozzék a rábízott feladatokkal összefüggő valamennyi kérdéssel, a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

A köztisztviselő a hivatal és az önkormányzat vezetése felé lojalitással és felelősséggel tartozik. Köteles előljárója utasításait követni, kivéve, ha törvény másképp rendelkezik. Pártatlanul és tárgyilagosan kell támogatnia az önkormányzat vezetésének céljait, törekvéseit, a Polgármesteri Hivatal vezetését – bármilyen politikai színezetű legyen az – a szervezeti politika megfogalmazásában, a döntések végrehajtásában, valamint a hivatal felelősségi körébe tartozó közügyek intézésében. Öszinte és elfogulatlan tanácsokat kell adnia, nem kényszerűségből vagy szívésségből, továbbá a döntésekhez szükséges minden releváns és törvényesen hozzáférhető információt biztosítania kell a hivatali vezetés számára. A köztisztviselőnek biztosítania kell a felelőssége alá tartozó közpénzek és vagyon törvényes, célszerű és eredményes felhasználását.

A köztisztviselő felelős hivatali cselekményeinek törvényszerűségéért. Köteles előljárója utasításait követni, ha a törvény másképpen nem rendelkezik.

Ktv. 38.§ (1) A köztisztviselő köteles felettese utasítását végrehajtani.

(2) A köztisztviselő köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:

a) bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg;

b) más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

(3) A köztisztviselő az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközne.

(4) A köztisztviselő köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő és a köztisztviselő a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A köztisztviselőt az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti.

(5) Ha az utasítást adó a köztisztviselőnek nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.

(6) A köztisztviselő, ha felettese döntésével, illetve utasításával nem ért egyet, jogosult különvéleményét írásba foglalni. Emiatt hátrány nem érheti.

A köztisztviselő lelkiismeretesen és pontosan, a törvényesség keretei között teljesítse szolgálati teendőit. Nemcsak a hivatalos idő pontos betartásával, hanem azon túl is, amennyit a szolgálat megkíván.

Ktv. 39. § (1) A munkaidő heti 40 óra.

(7) Rendkívüli esetben a köztisztviselő az (1) bekezdésben meghatározott munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni.

A köztisztviselő adja meg felettesének, és minden munkatársának a kellő tiszteletet, tárgyyszerűen tájékoztassa mindazokról a tényekről és körülményekről, amelyek közvetlen munkakörével kapcsolatosak. Esetleges szakmai nézeteltéréseikbe harmadik személyt ne avasson be.

4. A PÁRTATLANSÁG

A köztisztviselők vonatkozásában a pártatlanságot úgy kell megfogalmazni, amely egy tilalmat jelent, mégpedig a hátrányos, vagy pozitív megkülönböztetés tilalmát. Ugyanakkor a köztisztviselő nem kérhet és fogadhat el sem közvetve, sem közvetlenül olyan ajándékot, juttatást, stb., mely befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntéseiben. Mindezeket túl nem használhatja fel közhivatalát jogtalan előnyök szerzéséhez, és kerülnie kell a pártatlanságot nélkülöző magatartás minden formáját is.

A köztisztviselő magatartása őszinte, tisztességes és becsületes, eljárása elfogulatlan és pártatlan. Nem lehet részrehajló, és nem alkalmazhat hátrányos megkülönböztetést sem, egyes személyekkel sem valamely csoporttal szemben.

Ktv. 37. § (1) A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak és az irányító testület döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.

A köztisztviselő mind hivatali eljárása során, mind magánéletében legyen figyelemmel arra, hogy személyén keresztül ítélik meg az általa képviselt hatóságot. Különösen az ügyfelekkel való bánásmód, illetve a viselkedés általános szabályainak betartása terén kell bizonyítania a közbizalomra való méltóságot. Ennek során a köztisztviselő különösen:

- köteles a törvényesség szigorú megtartásával, elfogulatlanul, részrehajlás nélkül, nemre, fajra, nemzetiségre, felekezetre, pártállásra, társadalmi helyzetre tekintet nélkül, az eljárásra ésszerűen szükséges időt fordítva tevékenykedni;
- higgadtan, kulturáltan, humánusan kell az ügyfelekkel viselkednie, figyelmeztetve őket jogaikra és kötelességeikre;
- az ügyfelek személyiségi jogainak, emberi méltóságának megóvása mellett érvényesítenie kell a közigazgatás méltóságát, tekintélyét is;
- tartózkodnia kell a felelőtlen ígéretektől, megalapozatlan megnyilvánulásoktól, valamint az indulatoknak, előítéleteknek, érzelmeknek, rokonszenv- és ellenszenvnyilvánításoknak még a látszatától is;
- éreznie és érzékeltenie kell, hogy a törvényességet érvényre juttató, tárgyilagos, humánus, befolyásolhatatlan, probléma-megoldó közigazgatás nevében jár el;
- megbízhatóságát az adott szó hitele, illetve az időbeli pontosság is jelezze.

Btk. 225.§ *Az a hivatalos személy, aki azért, hogy jogtalan hátrányt okozzon, vagy jogtalan előnyt szerezzen, hivatali kötelességét megszegi, hatáskörét túllépi, vagy hivatali helyzetével egyébként visszaél, büntetett követ el, és három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.*

5. AZ ÖSSZEEGYEZTETHETŐSÉG

A köztisztviselő nem végezhet olyan üzleti tevékenységet, nem vállalhat olyan beosztást vagy funkciót, és nem rendelkezhet olyan pénzügyi, kereskedelmi vagy egyéb érdekeltséggel, amely összeegyeztethetetlen hivatalával, beosztásával, illetve közfeladatai ellátásával. A köztisztviselő nem élhet vissza hivatali beosztásával, az annak eredményeként befolyása alá került közpénzekkel, vagyonnal és szolgáltatásokkal továbbá azokkal az információkkal, amelyek hivatali munkája során jutottak tudomására és nem használhatja fel azokat saját vagy mások egyéni érdekei előmozdítására – még hivatali beosztásából való távozása után sem. A köztisztviselő köteles hivatali felettesének haladéktalanul jelenteni, ha közfeladata és magánérdeke között összeférhetlenséget észlel vagy vélelmez, illetve ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül és ez esetben köteles eleget tenni az annak kiküszöbölésére szolgáló intézkedéseknek.

- A köztisztviselő ügyeljen közéleti, gazdasági és személyi függetlenségére, senkinek ne legyen lekötözöttje.
- Köztisztviselő, vagy hozzátartozója nem fogadhat el ajándékot a vele, vagy hatóságával hivatalos kapcsolatban álló személytől (vagy szervezettől). Ez a tilalom az anyagi értékű különféle előnyök elfogadására is vonatkozik. Nem vonatkozik azonban a társadalmilag elfogadott, közmegejtélés szerinti szerény megemlékezésekre (pl. névnapi virág).
- A köztisztviselő viselkedjen szerényen, hivatali pozícióját semmiféle formában ne használja fel arra, hogy önmaga társadalmi helyzetét, jelentőségét szükségtelenül túlhangsúlyozza, azért, hogy ezzel különféle megalapozatlan társadalmi és egyéb előnyökre tegyen szert.
- A kinevezett köztisztviselő kötelessége, hogy közvetlen hivatali felettesének tudomására hozzon minden olyan tényt, körülményt, amely személyével kapcsolatosan közszolgálati jogviszonyának létesítése után jutott tudomására, s amely köztisztviselői jogállását érinti, vagy befolyásolhatja.

Ktv. 9. § (1) *Nem létesíthető közszolgálati jogviszony, ha a köztisztviselő ezáltal hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.*

(2) A községi önkormányzat képviselő-testülete és a külszolgálati hálózat felügyeletét ellátó miniszter - ha jogszabály másként nem rendelkezik - az (1) bekezdésben foglalt tilalom alól - különösen indokolt esetben - felmentést adhat.

Ktv. 21.§ (2) *A köztisztviselő munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyt - tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével - csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével létesíthet.*

(3) Vezetői megbízású köztisztviselő - tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével – munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyt nem létesíthet.

(4) A (3) bekezdésben foglalt tilalom nem vonatkozik a Közigazgatási Eljárási Szakértői Bizottság tevékenységében való részvételre.

(5) Másik jegyző helyettesítése céljából - a képviselő-testületek megállapodása alapján - a jegyző további egy közszolgálati jogviszonyt létesíthet.

(6) A köztisztviselő

a) nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné;

b) pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében - az országgyűlési, az európa parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve - közszereplést nem vállalhat.

c.) nem lehet gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelő bizottsági tag, kivéve, ha a gazdasági társaság önkormányzati, köztestületi többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke - a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. Törvény rendelkezései alapján számítva – legalább ötven százalék.

22. § (1) A köztisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban köteles felszólítani a köztisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a köztisztviselő az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, közszolgálati jogviszonya megszűnik.

(2) Ha a 9. § szerinti összeférhetlenség a közszolgálati jogviszony fennállása alatt keletkezik, akkor az érintettek megegyezése hiányában a munkáltatói jogkör gyakorlója dönti el, hogy melyik köztisztviselőnek szűnik meg a közszolgálati jogviszonya.

6. A SZAKSZERŰSÉG

A köztisztviselői karnak el kell érni azt a szakmai, képzettségi színvonalat, melynek birtokában a közigazgatási feladatok végrehajtása során tevékenységét alapvetően a szakszerűség jellemzi. A szakszerű ügyintézés legelemibb feltétele – a személyes rátermettségen túlmenően – a megfelelő iskolai (szakmai) képzettség birtoklása. Mindezek megléte esetén lehet megkövetelni a köztisztviselőtől azt, hogy legjobb tudása szerint teljesítse feladatait, továbbá szakmai ismeretein túlmenően (anyagilag jogszabályok) ismerje, és helyesen alkalmazza a közigazgatásra vonatkozó eljárási - normatív szabályokat.

Minden köztisztviselő köteles közfeladatait szakszerűen, a törvényeknek és a szakma szabályainak megfelelően teljesíteni. Ennek érdekében tudását és felkészültségét a jogszabályok megismerése, az eljárások tökéletesítése és az ügyvitel technikájának korszerűsítése terén folyamatosan fejlesztenie kell.

A köztisztviselő köteles legjobb tudása szerint teljesíteni a feladatának ellátásához, hivatása gyakorlásához szükséges jogszabályokban előírt, vagy a közigazgatási szerv által írásban meghatározott feltételeket. Ezen túlmenően is törekednie kell szakmai, szervezési ismereteinek az előmenetelhez előírt képzésben, továbbképzésben, vagy átképzésben való részvétellel, tevékeny önképzéssel való gyarapítására, hivatali és lakóhelyi viszonyainak részletes megismerésére.

Alapvető jogszabályi rendelkezések e tárgykorban a következők:

Ktv. 37. § (1) A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak és az irányító testület döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.

Ktv. 7. § (1) Közszolgálati jogviszony büntetlen előéletű, cselekvőképes, - a 10. § (4)-(7) bekezdésében, a 10/A. § (7) bekezdésében foglaltak, valamint ügykezelői feladatkör kivételével - közigazgatási versenyvizsgálással, és legalább középiskolai végzettséggel, ügykezelői feladatkörre legalább középszintű szakképesítéssel rendelkező magyar állampolgárral létesíthető és tartható fenn. Jogszabály által meghatározott fontos és bizalmas munkakörre közszolgálati jogviszony csak azzal létesíthető, aki a munkakörre előírt, az állami élet és a nemzetgazdaság jogszzerű működéséhez szükséges biztonsági feltételeknek megfelel. A jelentkezőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy ezeknek a követelményeknek megfelel, és hozzájárul ahhoz, hogy ezt az illetékes nemzetbiztonsági szolgálat ellenőrizze. Az ellenőrzéshez való hozzájáruláshoz a külön törvényben meghatározott hozzátartozó nyilatkozatát is csatolni kell. Ha az érintett úgy nyilatkozik, hogy a fontos és bizalmas munkakörrel együtt járó kötelezettségeknek nem kívánja magát alávetni, vele fontos és bizalmas munkakörre közszolgálati jogviszony nem létesíthető.

(2) Ha a központi államigazgatási szerv alaptervékenysége körében felsőfokú iskolai végzettségű pályakezdő köztisztviselőt kíván alkalmazni, a közszolgálati jogviszony létesítéséhez az (1) bekezdésben meghatározott feltételeken túlmenően a köztisztviselőnek angol vagy francia vagy német nyelvből államilag elismert nyelvvizsgálattal kell rendelkeznie. Ha a központi államigazgatási szervnél betöltendő munkakör ellátásához az előbbieken felsorolt nyelveken kívüli nyelv használata szükséges, akkor az e nyelvből meglévő, államilag elismert nyelvvizsga az angol, francia vagy német nyelvből meglévő nyelvvizsga helyett alkalmazási feltételként elfogadható.

(3) Jogszabály - vagy jogszabály által meghatározott esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója - a közszolgálati jogviszony létesítését az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően meghatározott iskolai végzettséghez, képesítéshez, illetve gyakorlati idő letöltéséhez, valamint egészségi és pszichikai alkalmassághoz kötheti.

(4) Az e törvényben meghatározott alkalmazási feltételek alól a (5) bekezdésben, valamint a 8. § (2) bekezdésében foglaltak kivételével felmentés nem adható.

(5)

(6) központi államigazgatási szerv alaptervékenysége keretében középiskolai végzettségű köztisztviselőt nem alkalmazhat. A közigazgatási szerv alaptervékenységének az alkalmazási és a képzési követelmények szempontjából az minősül, amit jogszabály a szerv feladatkörébe utal, továbbá amit a miniszter, kormányhivatal vagy központi hivatal vezetője e körben alaptervékenységként határoz meg.

(7)

(8) Az (1) bekezdéstől eltérően ügykezelői feladatkörre közszolgálati jogviszony - a jogszabály által meghatározott fontos és bizalmas ügykezelői munkaköröket, valamint a 68. § (3) bekezdésében meghatározott vezetői megbízás esetét kivéve - a külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személlyel is létesíthető, ha a feladatkör ellátásához szükséges mértékű magyar nyelvismerettel rendelkezik.

c) az Európai Szociális Kartáról szóló megállapodásban résztvevő államok állampolgáraival

8. § (1) Jegyzővé, körjegyzővé, megyei jogú város kerületi hivatalvezetőjévé, aljegyzővé (a továbbiakban együtt: jegyző) az nevezhető ki, aki

a) igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítéssel vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítéssel, és - a (4) bekezdésben meghatározott esetet kivéve - jogi vagy közigazgatási szakvizsgálattal, vagy az Országos Köz-

igazgatási Vizsgabizottság (a továbbiakban: OKV) elnöksége által a teljes körűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítéssel rendelkezik, és

b) legalább kétévi közigazgatási gyakorlatot szerzett.

(2) A községi önkormányzati képviselő-testület a körjegyző és az ötezernél több lakosú község jegyzője kivételével

a) felmentést adhat az (1) bekezdés a) pontjában foglalt igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képzés vagy az okleveles közigazgatási menedzser szakképzés alól annak a személynek, aki az előírt képzés megszerzésére irányuló tanulmányait a kinevezéstől számított két éven belül befejezi. A felmentés időtartamának eredménytelen eltelte esetén a jegyző közszolgálati jogviszonya megszűnik. A képzés alóli felmentés esetén a (4) bekezdésben meghatározott határidőt a képzés megszerzésétől kell számítani,

b) az (1) bekezdés b) pontjában előírt gyakorlati időt csökkentheti vagy elengedheti.

(3) Főjegyzővé - valamint a főjegyző helyettesítésére aljegyzőként - az nevezhető ki, aki

a) állam- és jogtudományi doktori vagy okleveles közgazdász képzéssel vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképzéssel és - a (4) bekezdésben meghatározott esetet kivéve - jogi vagy közigazgatási szakvizsgával, vagy az OKV elnöksége által a teljes körűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítéssel rendelkezik, és

b) közigazgatási szervnél legalább kétévi közigazgatási gyakorlatot szerzett.

(4) A képviselő-testület közigazgatási szakvizsgával nem rendelkező pályázót is kinevezhet, feltéve, hogy a kinevezéstől számított egy éven belül a jogi vagy közigazgatási szakvizsgát, vagy a szakvizsga alól az OKV elnöksége által a teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítést megszerzi. A határidő eredménytelen eltelte esetén a jegyző, főjegyző közszolgálati jogviszonya a törvény erejénél fogva szűnik meg. A határidőbe nem számíthatók be a 25. § (4) bekezdésében meghatározott időtartamok.

9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet 2. § (1) Köztisztviselőnek az nevezhető ki, aki rendelkezik a feladata ellátásához szükséges, az 1-3. számú mellékletben a feladatkörre meghatározott szakképzések valamelyikével.

(2) Amennyiben az 1-3. számú mellékletében szereplő feladatkörök képzési követelménye nem tartalmaz a II. besorolási osztály vonatkozásában képzési előírást, a feladatkör ellátására csak felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselő nevezhető ki.

(3) Ha a köztisztviselő munkakörében több feladatot lát el, legalább az egyik feladatköre ellátására előírt szakképzéssel rendelkeznie kell.

(4) A köztisztviselőnek a melléklet szerinti kiemelt munkakörre meghatározott szakképzéssel kell rendelkeznie akkor is, ha e munkakör mellett más feladatkört is ellát.

3. § A közigazgatási szerv belső szabályzatában alkalmazási feltételként együttesen, illetve külön-külön, további szakképzés, szakmai vagy közigazgatási gyakorlat, továbbá idegen nyelv ismerete is előírható.

4-5. §

6. § A képzési előírás alól felmentés - a Ktv. 7. §-ának (4) bekezdése kivételével - nem adható.

Mt. 103. §. (1). bek.: „A munkavállaló köteles

a) az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,

b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,

c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,

d) munkáját személyesen ellátni.”

Az elvárható szakértelem és gondosság objektív tartalmú követelményt takar. Ebben a körben nem azt kell vizsgálni egy adott konkrét köztisztviselővel kapcsolatban, hogy gondosan végezte-e a munkáját vagy sem, hanem azt kell vizsgálni, hogy az adott munkakörben az *elvárhatóság általános szintjének megfelel-e a munkavégzés minősége*. Ha a munkavállaló – képességeire tekintettel – a követelményeknek nem felel meg, munkáját szakszerűtlenül végzi, ennek következményei alól – az állandó bírói gyakorlat szerint – nem mentesülhet. Az elvárható színvonalnak megfelelő munkavégzésre szakértelem hiánya miatt (objektíve) képtelen munkavállalónak a munkaviszonyának fenntarthatósága törvényesen megkérdőjelezhető.

7. A MEGBÍZHATÓSÁG

A köztisztviselőnek tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, mely során illetéktelenül, helytelenül vagy olyan érvényét veszített információkat továbbít, amely hátráltatná, megghiúsítaná, vagy befolyásolná a közigazgatási szerv tevékenységét. A köztisztviselőnek tartózkodnia kell minden félreérthető vagy félrevezető nyilatkozat vagy információ átadásától, jól értesültség látszatának keltésétől, továbbá köteles megtartani a megbízhatósági követelményeket akkor is, amikor már nem közszolgálati szerv alkalmazottja.

Tilos az ügyfelek és a nyilvánosság félrevezetése, vagy szándékos megtévesztése. A köztisztviselő felhatalmazás nélkül nem hozhat nyilvánosságra olyan hivatalos információkat, amelyek a hivatalon belüli vagy más forrásból bizalmasan jutottak tudomására. A köztisztviselőnek tilos keresni azokat a lehetőségeket, amelyek alkalmasak az önkormányzat politikájának, döntéseinek vagy tevékenységének megghiúsítására, befolyásolására azáltal, hogy illetéktelenül, helytelenül vagy idő előtt olyan információkat fed fel, amelyekhez, mint köztisztviselő jutott.

A közszolgálattal szembeni bizalom megtartásának egyik alappillére, hogy a köztisztviselő felhatalmazás nélkül semminemű információt nem ad ki, ami egyben azt is jelenti, hogy az ügyfél biztos lehet abban, hogy bizalmas adatai nem kerülnek illetéktelen kezekbe, valamint hogy nem tesz olyat, amellyel megnehezítené, hátráltatná az őt alkalmazó szerv működését. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző, az önkormányzatot a polgármester képviseli. Elsősorban a két vezető jogosult a nyilvánosság tájékoztatására. A vezetők felhatalmazása nélkül tilos a nyilvánosság (sajtó, egyéb média) tájékoztatása.

A köztisztviselő az állam- és hivatali titoknak esküjében is fogadott megtartásán kívül mind hivatalos, mind magánéletbeni során óvakodjon olyan információk, adatok, tények közlésétől, amelyeknek a hivatalból a magánéletbe való "kivitele" félreértésre adhat alkalmat.

Ktv. 37. § (2) A köztisztviselő köteles megtartani az állami és szolgálati titkot.

(3) A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

8. A VÉDELEM

A köztisztviselő közfeladatok ellátásával kapcsolatos tevékenysége fokozott törvényi védelem alatt áll. Elkötelezett, politikailag semleges és pártatlan magatartása miatt semmilyen hátrány nem érheti.

- A közszolgálat tekintélyének megóvása érdekében a köztisztviselő köteles jelenteni, ha úgy véli, hogy olyan tevékenységre kéri fel, amely:

- törvénysértő, jogtalan vagy etikátlan;
- helytelen ügyintézést foglal magába;
- vagy bármely módon összeegyeztethetetlen a közszolgálat szabályaival.

229. § (1) Aki a hivatalos személyt vagy a külföldi hivatalos személyt jogszerű eljárásában erőszakkal vagy fenyegetéssel akadályozza, intézkedésre kényszeríti, vagy eljárása alatt, illetőleg emiatt bántalmazza, büntetett követ el, és három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

230. § A 229. § rendelkezései szerint büntetendő, aki az ott meghatározott cselekményt közfeladatot ellátó személy ellen követi el.

231. § A 229. § rendelkezései szerint büntetendő, aki az ott meghatározott cselekményt hivatalos vagy közfeladatot ellátó személy támogatására vagy védelmére kelt személy ellen követi el.

9. A MÉLTÓSÁG

A köztisztviselő hivatali és magánéletében olyan magatartást kell tanúsítania, amellyel ki tudja érdemelni és meg tudja tartani felelősségi, munkatársai, valamint a közvélemény fenntartás nélküli bizalmát maga és az általa képviselt közszolgálat iránt.

- A köztisztviselő:

- törekedjék munkatársaival jó kollégális kapcsolatok kialakítására, egymás kölcsönös segítésére, udvarias, kulturált hangvételre, egymás személyiségének, emberi méltóságának, korának tiszteletére. Saját hibáit ne hárítsa át társaira, eredményeiket ne sajátítsa ki.
- kerülje a szükségtelenül személyeskedő konfliktusokat, tanúsítson önmérsékletet, megértést, szakmai vitáiban pedig legyen alapos, felkészült, s e vitákat kulturált módon rendezze.
- magánéletében is kerülje az olyan élethelyzetet és magatartást, mely kedvezőtlenül befolyásolja a köztisztviselői karról és a közszolgálattól alkotott általános képet,
- elvárható, hogy munkája során udvarias és előzékeny magatartást tanúsítson, munkakörével kapcsolatos feladatait példamutatóan teljesítse, és fokozott figyelmet fordítson a pontos, tárgyilagos, egyértelmű ügyintézésre.
- személyes sérelmeket, egyéni értékeléseket, gondokat, bajokat ne hivatalos tevékenysége színterén, oda nem illő módon hangoztasson.
- ne vállalkozzék munkakörével össze nem függő, személyeskedő információk szolgáltatására, ne csatlakozzék a reális érdemeket mellőző, vagy kijátszani törekvő érdekérvényesítésre, illetéktelen befolyás gyakorlására szövetkező csoportosulásokhoz.
- tanúsítson külső megjelenésében, viselkedésében, modorában, emberi megnyilvánulásaiban kiegyensúlyozott, mértéktartó, szélsőségektől mentes magatartást. A munkahelyen megjelenni - különösen ügyfélfogadási időben - csak a munkakör által megkövetelt, az ügyfelek és a munkatársak felé tiszteletet kifejező öltözetben szabad.
- állampolgári kötelességeit példamutatóan teljesítse, adó és köztartozásaival önhibájából ne legyen hátralékban.
- ne perlekedjék, és ne indítson eljárást kellő alap nélkül, indokolt jogérvényesítő tevékenysége során is fokozottan fordítson figyelmet a tárgyilagosságra, egyértelműségre, hitelességre és pontosságra.
- A köztisztviselő tartózkodjon minden olyan magatartástól, amely alkalmas arra, hogy másokban felháborodást, rosszálló elítélést váltson ki.

10. VEZETŐK ÉS BEOSZTOTTAK

A vezető állampolgári és köztisztviselői kötelezettségei teljesítésében, hivatali feladatai ellátása során és a magánéletben tanúsítson olyan magatartást, amely a Polgármesteri Hivatal dolgozói számára zsinórmértékül szolgálhat.

A vezető vívja ki beosztottai megbecsülését, mégpedig a példamutató magatartásával, az ügyintézés magas szakmai színvonalával, viszonya a vezetettek vonatkozásában legyen mindig határozott, és fellépése legyen igazságos. A vezető nem sértheti meg a beosztottak emberi méltóságát és személyhez fűződő, velük született – és alkotmányos jogaikat. Követelje meg a rájuk vonatkozó anyagi és eljárási szabályok ismeretét, helyes alkalmazását, beleértve a jelen Etikai Kódexben megfogalmazott értékrendet is. Szigorúan tartózkodjon minden olyan diszkriminatív megnyilvánulástól, amely a beosztottakban ellenérzést vált-, vagy alakít ki. A vezető munkahelyén ne politizáljon, politikai vélemények és megnyilvánulások minden formájától tartózkodjék.

A vezető:

- Növelje beosztottainak egészséges önbizalmát, erősítse a kollegiális kapcsolatrendszer kialakulását, beosztottait minden esetben, de nem elvtelenül védje meg.

- Törekedjék alaposan megismerni beosztottjai tulajdonságait és ennek ismeretében, lehetőleg kerülje el, hogy egy adott utasítással a végrehajtásra kötelezett számára indokolatlan konfliktushelyzetet teremtsen.

A vezetők egymás közötti kapcsolataikban, legyenek szolidárisak, segítőkészek, egymás hatáskörét szigorúan tiszteletben tartóak. Fokozottan ügyelniük kell a súrlódások elkerülésére, az érdemi, problémamegoldó, kezdeményező közigazgatás folyamatos működésére és "imázsának" sértetlenségére.

A nyilvánvalóvá vált nézeteltérések tisztázása, következményeinek felszámolása csak tárgyyszerűen, érzelmi töltettől mentesen, illetőleg a szubjektív elemek háttérbe szorításával történhet. Hangsúlyozottan kerülni kell mind a hatásköri, mind a személyes konfliktusok "bizalmas" (fel)jelentésekbe való foglalását és a hivatali felsőséghez továbbítását. Etikus magatartásnak csak a szolgálati út és a legális eszközök igénybe vétele számíthat.

A vezető törekedjék arra, hogy növekedjék az általa vezetett szervezeti egység tekintélye, elismertsége, előnyös megítélése, és ezzel együtt kerülje más szervezeti egységek munkájának megalapozatlan, vagy ironizáló bírálatát, a szubjektív hangulat-keltést, az ízléstelen és céltalan rivalizálást, a személyeskedő, lejárató megjegyzéseket. A szakmai és közéleti fórumokon képviselje a pártatlan közigazgatás egyetemes érdekeit, megnyilvánulásaival erősítse a szakma tekintélyét és legyen fogékony a megalapozott bírálatokra.

A vezető beosztottjaival szemben a jó modor és kultúrált magatartás keretei között a szükséghez képest erélyesen, de mindig igazságosan lépjen fel, tisztelve emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat. Juttassa érvényre a vezetésé alá tartozók körében az **Etikai** Kódexben megfogalmazott értékrendet, ennek alapján támogassa, illetve marasztalja el beosztottjait. Megítélésének alapja ne legyen érzelmi szempont, ne igényeljen hízelgést, szervilizmust, kritikátlan egyetértést és megalázkodást. Lépjen fel az ún. "klikk-alakítás" és az illegális érdekérvényesítés, valamint a köztisztviselőhöz méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen. A vezető karakterisztikusan tartózkodjék attól, hogy valamely párt, vagy politikai szervezet mellett, vagy ellen nyilatkozzék, vagy egyéni véleménye szerinti elkötelezettséget és megnyilvánulást kívánjon beosztottjaitól.

A vezető segítse nehézségekkel küszködő beosztottjait, növelje egészséges önbizalmukat, erősítse a vezetés alá tartozó egység keretein belül a kollegiális kapcsolatokat, a kölcsönös szolidaritást, empátiát. Védje meg beosztottjait mások előtt az illetéktelen, oktalan támadásoktól, lejáratásoktól. Ne tegye mindezt azokban az esetekben, ha beosztottjai ténylegesen elmarasztalhatók. A "mundér becsületének" védelme nem jelentheti az érdemtelenek elvtelen támogatását.

A vezető a számára biztosított utasítási joggal körültekintően éljen. Törekedjék alaposan megismerni beosztottjai tulajdonságait és ennek ismeretében, lehetőleg kerülje el, hogy egy adott szolgálati utasítással a végrehajtásra kötelezett számára indokolatlan konfliktushelyzetet teremtsen. Csak a feladatok ésszerű, hatékony és eredményes végrehajtása érdekében éljen utasításadási jogával és e téren is kerülje az öngigazoló látszattevékenységet. Viselje a döntési felelősséget; legyen ereje megváltoztatni hibás elképzeléseit.

A vezető személyes példamutatással, ráhatással, motiválja beosztottjait a számukra jogszabályban előírt, vagy a közigazgatási szerv által meghatározott (vizsga) kötelezettségeiknek teljesítésére, valamint tudatosítsa bennük a folyamatos szakmai- és általános műveltségbeli önképzés, a helyismeret jelentőségét, annak hasznát, hiányának hátrányait.

A vezető a legmagasabb követelményeket önmagával szemben támassza! A vezetőnek az általa vezetett szervezeti egység eredményes működését legjobb tudása és ismeretei szerint kell biztosítania. Ennek érdekében maga a vezető is törekedjék a kívánt cél érdekében hasznosnak bizonyuló elméleti és gyakorlati ismeretek elsajátítására, elmélyítésére, saját szakmai ismereteinek továbbfejlesztésére, a szakirodalom, a tudományos eredmények nyomán követésére, tanácskozáson, szakmai konferenciákon, konzultációkon való részvételre stb. Törekednie kell arra, hogy a felmerülő - akár beosztottjaitól származó - hasznosítható javaslatok, indítványok érdemük szerinti méltatást és hasznosítást nyerjenek.

A vezető a beosztottjai közreműködésével elért szakmai, vagy tudományos eredményeket ne nyilvánítsa, illetve ne minősítse kizárólagosan saját eredményeinek.

A minősítés jogát gyakoroló vezető etikai kötelességként is tartozik fokozott gondval értékelni a minősített **köztisztviselők** magatartását, kizárva azonban a személyes benyomások szubjektív torzításait, a pozitív, vagy negatív diszkriminációt.

11. AZ ETIKAI KÓDEX ÉS FELELŐSÉG KAPCSOLATA

A többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. tv. 50. §. (1). bek.-e szerint fegyelmi vétséget követ el a köztisztviselő, ha a köztisztviselői jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkeesen megszegi.

A Ktv. 51. §. (2). bek.-e szerint kötelező a fegyelmi eljárás megindítása jelentős súlyú fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, továbbá ha az eljárás lefolytatását a közalkalmazott maga ellen kéri. Mohács Város Polgármesteri Hivatalánál

„jelentős súlyú fegyelmi vétség”-nek kell tekinteni azt is, ha a köztisztviselő a jelen Etikai Kódexben megfogalmazott alapvető szabályokat súlyosan megszegi, s ezzel a Hivatal negatív megítélést vált ki ügyfelei előtt, illetőleg a Hivatalon belül annak rendjét jelentősen megzavarja.

A fegyelmi vétséget elkövető köztisztviselővel szemben, az Etikai Kódexben foglaltak megszegéséért is, a Ktv. 50. §. (2) bek.-ben írt fegyelmi büntetések szabhatók ki.

12. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ETIKAI BIZOTTSÁGA

Az Etikai Bizottság véleményező, javaslattevő szerv kell hogy legyen, amely elősegíti a felsőbb szintű vezetés humánpolitikai döntéseit, intézkedéseit, és szükség esetén javaslatokat dolgoz ki etikai-morális kérdésekben.

Az Etikai Bizottság tagjait a Jegyző a Polgármester egyetértésével, három évre jelöli ki, a Hivatal erre legalkalmasabb köztisztviselői közül. Az Etikai Bizottság 5 főből áll, ügyrendjét saját maga állapítja meg.

13. KÖTELEZŐ ALKALMAZÁS

Jelen Etikai Kódex Mohács Város Polgármesteri Hivatalában kinevezett köztisztviselők kinevezési okmányának elválaszthatatlan részét képezi, annak munkáltató, és munkavállaló által történő aláírását követően válik kötelezővé, mind a köztisztviselő, mind a munkáltató számára.

¹⁸²VII. A Polgármesteri Hivatal adatvédelmi szabályzata

Mohács Város Képviselő-testülete a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Nytv.) 30.§-ának (1) bekezdése, a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) 4/A.§, valamint 31/A.§ (3) bekezdésében foglaltak értelmében - az Avtv. és más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek alapul vételével, azok végrehajtására az alábbi szabályzatot alkotja:

1. A szabályzat célja a hivatali ügyintézés során a polgárok, valamint a Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselők és munkavállalók személyes adatainak védelme, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása.
2. A szabályzat hatálya az Avtv. 1/A.§-ának megfelelően kiterjed Mohács Város Polgármesteri Hivatala, valamint igazgatási szervei teljes körű feladat-és hatáskörének ellátására, illetve a hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, ügykezelőre és fizikai alkalmazottra.
3. Az értelmező rendelkezések tekintetében az Avtv. 2.§-ának 1-20. pontjai az irányadóak.
4. A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény értelmében a köztisztviselő neve és besorolása közérdekű adatnak minősül, ezért a hivatalban az irodahelyiségként használt szobák bejratára ezen adatokkal névtáblákat kell kihelyezni.

I. Adatkezelés, adatbiztonság

1. Az Avtv. alapján az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulást vélelmezni kell, erre a tényre azonban a figyelmet fel kell hívni. A hatósági és egyéb eljárásokban ezért az ügyfelet figyelmeztetni kell szóban vagy írásban. (jegyzőkönyv, formanyomtatvány).
2. Különleges személyes adatok kezelésével járó ügyekben a jelen szabályzatban foglaltakon túl is megkülönböztetett gondossággal kell eljárni. Figyelemmel kell lenni arra, hogy hasonló adatok kizárólag törvényi felhatalmazás alapján, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával kezelhetők.
3. Szem előtt kell tartani a személyes adatok célhoz kötöttségét, az egyes eljárások során kezelt adatokat csak az adott ügy elintézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze, kivéve, ha külön jogszabály megengedi. Konkrét ügyben hivatalból csak azokat a személyes adatokat lehet rögzíteni, amelyek kezelésére törvény felhatalmazást ad, mellőzve a bemutatott személyazonosító és egyéb okmányok, személyes iratok indokolatlan fénymásolását, megőrzését.
4. Az adatminőség biztosítása céljából az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok pontosságára, teljességére és időszerűségére, hogy emiatt a polgárok jogai ne sérüljenek.
5. A célhoz nem kötött és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult - az Iratkezelési szabályzatban foglaltakkal összhangban - haladéktalanul, illetve az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni. A számítógépen rögzített adatokat, ha céljukat betöltötték további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné kell tenni.
6. Az adattörlés maradéktalan megvalósítása érdekében az ügyintézőnek kellő gondossággal, pontosan kell meghatározni az irattározásra kerülő anyagok selejtezési idejét, kellően ismerve a hivatal Ügyiratkezelési Szabályzatát és Irattári Tervét.

¹⁸² Beiktatta a 7/2011.(II.18.) ör.

7. Személyes adatokat is tartalmazó iratot a hivatalból kivinni - munkaköri feladat ellátásának kivételével - csak az osztályvezető (jegyző) egyetértésével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.

8. A fenti iratok telefaxon, elektronikus úton, illetve az adatok telefonon csak kellő körültekintéssel továbbíthatók.

9. Akár ügyintézőnél, akár irattárban lévő iratba hivatali köztisztviselőn kívül más személy – az ügyfél Áe. szerinti irat-betekintési jogán túl - csak akkor tekinthet be, ha ezt hivatali tevékenységével összefüggő feladatellátás szükségessé teszi. (pl. ügyészség, rendőrség) Az ügyfél vagy képviselője betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ez által mások jogai ne sérülhessenek (a más személyre vonatkozó személyes adatokat valamilyen módon ki kell iktatni, el kell takarni). Ugyan így kell eljárni a másolat, kivonat készítésekor is.

10. Az ügyintéző a nála lévő iratokat köteles munkaidőn túl – és amelyeket lehetséges, munkaidőben is - szekrényébe zárva tartani, az asztalon és az irodában egyéb helyen iratok csak a munkavégzés céljából és annak tartama alatt tárolhatók.

II. Személyes adatok kezelése az okmányirodában

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásába betekintő személyek:

- jegyző,
- aljegyző (igazgatási osztályvezető),
- személyi adat- és lakcímnyilvántartó,
- anyakönyvvezetők,
- okmányiroda köztisztviselői.

A nyilvántartás kartonos és számítógépes rendszerrel történik.

A helyiség mechanikus védelmét szolgálja az ajtón, ablakon elhelyezett rács, biztonsági zár, amely a Magyar Biztosítók Szövetsége követelményeinek megfelel. Az elektronikus védelmet a kiépített riasztórendszer, füstérzékelő biztosítja.

A személyi adat- és lakcímnyilvántartás, az anyakönyvvezetők és okmányirodai dolgozók adatvédelmi felelősének nevét és beosztását az 1. melléklet tartalmazza.

Adatok gyűjtésére és kezelésére az 1. mellékletben felsorolt köztisztviselők jogosultak. Az adatgyűjtő köteles gondoskodni arról, hogy az adatgyűjtése során annak tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. Ha az adatgyűjtő és adatkezelő nem azonos személy, vagy az adatgyűjtés és kezelés nem egy irodában történik, az adathordozót legkésőbb a munkaidő lejártá előtt az adatkezelőnek (feldolgozóknak) át kell adni. Az átadás a 2. melléklet szerinti jegyzékkel történik. Az adatok gyűjtése csak a Nytv-ben meghatározott adatokra terjedhet ki. A rongált bizonylatokat meg kell semmisíteni.

A nyilvántartásul szolgáló adatlapot és adathordozót a tároló szekrényben kell elhelyezni, és az adatkezelés befejeztével be kell zárni. Az adatkezelő a lezárt lemezszekrények kulcsát munkaidőben köteles magánál tartani. A munkaidő végén a kulcsot a kijelölt lemezszekrényben kell elhelyezni.

Adatszolgáltatás a nyilvántartásból

Adatszolgáltatás a Nytv-ben meghatározott korlátok között történhet, a felhasználás céljának és jogalapjának igazolása esetén. Az adatszolgáltatás tényét és tartalmát az adatszolgáltató nevét a 3. melléklet szerint dokumentálni kell. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselője az adatkezelő jelenlétében feladatkörének ellátásához szükséges személyes adatokat kigyűjtheti. Az adatszolgáltatási nyilvántartásban e tényt is dokumentálni kell.

A számítógépes adat-nyilvántartási rendszerhez csak jelszó alapján lehet hozzáférni. Illetéktelen személy hozzáférését a jelszó-választással kell megakadályozni, a jelszót csak a 2. pontban feltüntetett személyek ismerhetik. A mágneses adathordozókat felhasználásuk megkezdése előtt azonosító számmal nyilvántartásba kell venni, a nyilvántartási számot az adathordozón is fel kell tüntetni. A nyilvántartást a 4. melléklet tartalmazza. A mágneses adathordozót lemezszekrényben kell tárolni. A sérült adathordozót selejtezni kell, e tényt a nyilvántartásban fel kell tüntetni.

Az adatbázis megsérülése, illetve annak gyanúja esetén a munkát le kell állítani, a számítógépet ki kell kapcsolni. Erről a Baranya Megyei Közigazgatási Hivatalt – mint rendszerüzemeltetőt – haladéktalanul tájékoztatni kell.

A számítógépes adatnyilvántartás használatáról az adatkezelőnek üzemeltetési naplót kell vezetni.

Az üzemeltetési naplóban fel kell tüntetni:

- az üzemeltetés kezdő- és záró időpontját (év, hó, nap, óra, perc),
- az adatbevitellel, adatmódosítással érintett adattételek számát,
- az adatmentés tényét és időpontját a mágneslemez sorszámanak feltüntetésével,
- az adatkezelő nevét.

Az üzemeltetési napló adattartamát az 5. melléklet tartalmazza. A nyilvántartást sorszámmal ellátva, lefűzve kell kezelni.

Mechanikus és elektronikus védelem

Az okmányirodai csoport helyiségeinek mechanikus védelmét szolgálja az ajtókon, ablakokon elhelyezett acélrács, a biztonsági zárok. A mechanikai és fizikai védelem kialakításánál, ajtók, ablakok megerősítésénél figyelembe vettük a KANYV Hivatal ajánlását.

A mechanikus védelmet támogatja az elektronikai védelem. Olyan elektronikai jelzőrendszert építettünk ki, amely munkaidőn túl is biztosítja a külső behatolási kísérletek észlelését a Berek Vagyonvédelmi Kft-n keresztül.

A behatolásjelző rendszer által lefedett területek:

- az irodák teljes belső területe,
- az irodák ajtóit, ablakait.

Az alkalmazott mozgásérzékelők biztosítják a letakarás, lefűzés elleni védelmet.

Az irodák füstérzékelővel felszereltek, munkaidőn túl is biztosított a védelem.

Az okmányirodai tevékenységet és a dolgozók védelmét szolgálja a munkaállomásokhoz kiépített támadásjelző, mely a Berek Vagyonvédelmi Kft. ügyeletére van bekötve.

Okmányirodai helyiségek kulcsaival csak a kinevezett okmányirodai dolgozók rendelkeznek. Ennek következtében az irodák takarítása csak munkaidőben történhet. A kulcsokat a dolgozók munkaidőben zárt fiókban kötelesek tárolni, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A kulcs őrzéséről munkaidőn kívül az okmányirodai dolgozó gondoskodik. A tartalék kulcsok az aljegyző lemezszekrényében vannak tárolva.

Szigorú számadású (biztonsági) okmányok és tartozékaik kezelése

a) Kezelendő okmányok és annak helye:

11. iroda lemezszekrényében:

- személyi azonosítót és laccímet igazoló hatósági bizonyítvány,
- ideiglenes személyazonosító igazolvány,
- egyéni vállalkozói igazolvány.

12. iroda lemezszekrényében:

- ideiglenes vezetői engedély,
- nemzetközi vezetői engedély,
- állandó forgalmi engedély,
- rendszám érvényesítő címke,
- leadott, illetve bevont - központi, okmányirodai vagy rendőrhatalósági kiállítású - okmányok.

b) Kezelendő tartozékok és kellékek:

- adatbiztosító fólia,
- műanyag tok,
- lamináló fólia,
- "Közlekedési Igazgatási Hatóság" feliratú bélyegző,
- bélyegzőpárna és párnafesték, valamint oldószer.

c) Biztonsági okmányokat csak olyan személyek kezelhetnek, akik annak szabályait ismerik, elsajátították. A szigorú számadású biztonsági okmányokat csak az ezzel a munkafeladattal megbízott személyek kezelhetik. A biztonsági okmányokkal kapcsolatos változást, mozgást tételesen bizonylatolni kell.

A szigorú számadású okmányokat fajtánként elkülönítve lemezszekrényben kell tárolni. A lemezszekrényben egyéb irat nem helyezhető el, és csak okmányirodai ügyintézők használhatják. A kezelésért felelős: az útleveél ügyintéző.

d) Az okmányok kezelésével megbízott ügyintéző iktatószámán történő érkeztetés után veszi át a Futárszolgálattól a bi-ankó okmánycsomagokat. A csomag sértetlenségét és annak tartalmát ellenőrizni köteles. Az átvételt a csomagban lévő jegyzőkönyv aláírásával és pecséttel való ellátásával igazolja. Az esetleges eltérésekről két példányos jegyzőkönyvet kell felvenni, annak egyik példányát az Okmányelőállító Főosztálynak kell megküldeni.

e) Az okmányok kezelésével megbízott ügyintéző okmánytípusonként nyilvántartást vezet. A szükséges okmányokat naponta átadás-átvételi jegyzőkönyvben regisztráltan adja ki az ügyintézőknek, a munkanap zárásakor pedig jegyzőkönyvön kell visszavételezni a felhasználatlan, a nyomdai hibás, rontott, illetve a leadott vagy bevont okmányokat. A jegyzőkönyvet iktatni kell főszámon, illetve alszámon, amely azonosítónak az adott nyilvántartás megfelelő rovatában szerepelni kell, megegyezőnek kell lennie.

f) Az okmány-nyilvántartás adatai:

- Iktatószám,
- Dátum,
- Bevétel (db),
- Bevétel sorszámtól – sorszámgig,
- Kiadás (db),
- Kiadás sorszámtól – sorszámgig,
- Készlet (db).

Jegyzőkönyv adatai:

- Iktatószám,
- Dátum,
- Okmány megnevezése,
- Okmány állapota (felhasználatlan, rontott, nyomdai hibás, leadott, bevont),
- Okmány darabszáma és sorszáma,
- Átadó neve és aláírása,
- Átvevő neve és aláírása.

14. Az okmányok selejtezése

a) Az okmányokat bélyegzővel vagy lyukasztással érvénytelenítve, típusonként elkülönítve, tételes kísérőjegyzékkel, a számítógépes rendszeren történő átvezetést követően az Állami Futárszolgálat útján kell továbbítani.

b) Helyben selejtezhető okmányok

- Ideiglenes személyazonosító igazolványt a leadást követően iratmegsemmisítővel kell megsemmisíteni. Ennek megtörténtét a számítógépes nyilvántartáson át kell vezetni.
- Személyi azonosítót és laccímet igazoló hatósági igazolványt a leadást követően lyukasztással érvényteleníteni kell, majd lemezszekrényben tárolva 5 évig meg kell őrizni. Ezt követően iratmegsemmisítővel kell megsemmisíteni.
- A régi és új típusú egyéni vállalkozói igazolványokat érvényteleníteni kell, ezt követően az ügyirathoz csatolva kell megőrizni az ügyiratkezelési szabályzat szerint.
- Az ügyintézők bevont régi típusú okmányok selejtezése és megsemmisítése az okmányiroda feladata. A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

15. A szigorú számadású okmányok kezelésével kapcsolatos tevékenységet folyamatosan és szűrőpróbaszerűen az aljegyző ellenőrzi. Évente egy alkalommal az okmányok leltározását végre kell hajtani, melyet az aljegyző által összeállított bizottság

végez el. A leltározás eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az iratkezelési szabályzat szerint irattárba kell elhelyezni. A leltározási jegyzőkönyv adatai: iktatószám, a jegyzőkönyvezés dátuma, a leltározás tapasztalatai, megállapításai, a bizottság tagjainak neve és aláírása.

16. Az okmányiroda köztisztviselőivel és alkalmazottjaival titoktartási nyilatkozatot kell aláíratni, amely kiköti az állam- és szolgálati titok megőrzését. A munkakör megszűnésekor e nyilatkozaton a dolgozó aláírja, hogy a munkája során tudomására jutott információra vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal a minősítési idő lejártáig.

III. Az adatvédelmi felelős

1. Az Avtv. 31/A §(1) bekezdése alapján megbízott belső adatvédelmi felelős az ugyanezen törvényhely (2) bekezdésében felsorolt feladatkörén belül

- a)** konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésekben – ésszerű és elvárható határidőn belül - segítséget nyújt az osztályok és csoportok vezetői, munkatársai részére;
- b)** osztályonként és csoportonként évente ellenőrzi az Avtv. és az adatkezelésre vonatkozó egyéb ágazati jogszabályok, valamint a Szabályzat előírásai és az adatbiztonsági követelmények teljesülését, a tapasztalatokról és az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében teendő intézkedésekről tájékoztatja az érintett osztály, illetve csoport vezetőjét, és szükség szerint a hivatal vezetőjét;
- c)** kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket;
- d)** a b-c) pontokban körülírt, vagy egyéb módon tudomására jutott visszasság esetén hivatalon belül felhívja az érintett köztisztviselőt a jogosulatlan adatkezelés megszüntetésére;
- e)** elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot, jogszabály változás miatt vagy más fontos okból gondoskodik annak módosításáról, kiegészítéséről;
- f)** vezeti az adatvédelmi nyilvántartást és összesíti, majd a kitűzött határidőre továbbítja az adatvédelmi biztos részére az Avtv.-ben előírt éves jelentést. (Avtv. 20.§ (9), 28.§ (1));
- g)** a hivatali osztályok, csoportok köztisztviselői és ügykezelői részére - célszerűen együtt, esetleg külön-külön - évente adatvédelmi oktatást, ismeret megújítást tart;

2. Az adatvédelmi felelős az előző pontban leírtakon túl

- a)** a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatban szükség szerint közreműködik a közvélemény tájékoztatásában és a hasonló adatok megismerése iránti kérelmek teljesítésében;
- b)** gondoskodik arról, hogy a Képviselő-testület és bizottságai, valamint a településrészi önkormányzat nyilvános üléseiről készült jegyzőkönyvek, továbbá a fentiek által tárgyalt napirendi pontokhoz készült előterjesztések a Mohácsi Jenő Könyvtár részére elektronikus úton megküldésre kerüljenek az üléseket követő legfeljebb 45 napon belül;
- c)** munkájáról évente írásban beszámol a jegyzőnek, emellett igény szerint tájékoztatja a konkrét ügyek vagy jelentősebb soron kívüli feladatok végrehajtásáról, tapasztalatairól.

3. A hivatal valamennyi munkatársa köteles

- a)** az Avtv. és az ágazati jogszabályok, valamint jelen szabályzat adatvédelmi előírásait megismerni és maradéktalanul betartani;
- b)** előzetesen egyeztetni az adatvédelmi felelőssel a személyes adatok kezelését vagy a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő ügyekben, továbbá az adatvédelmi biztos közreműködését érintő kérdésekben;
- c)** tájékoztatnia feladatkörében felmerült bármely egyéb ágazati adatvédelmi problémáról, esetleges állásfoglalásról vagy más fejleményről;
- d)** észrevétel esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot haladéktalanul megszüntetni;
- e)** az éves adatvédelmi jelentéshez- vezetője útján- adatot szolgáltatni;
- f)** a hivatalban szervezett adatvédelmi oktatásokon maradéktalanul részt venni.

IV. Közérdekű adatok nyilvánossága

1. Az Avtv. rendelkezései értelmében a hivatal tevékenységével kapcsolatos adatok (a személyes és minősített, illetve az Avtv. vagy egyéb törvény, pl. Ket. által más okból korlátozott adatok kivételével) közérdekűek, ezért ezekről a közvéleményt tájékoztatni kell. A hivatal birtokában lévő közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala elsősorban a sajtóreferens, a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem határidőn belüli teljesítése pedig – mindezeket szükség szerint az adatvédelmi felelőssel egyeztetve - az ügyintéző feladata.

2. Az Avtv. 19./A.§ (1) bekezdésében szabályozott, belső használatra készült, valamint döntés előkészítéssel összefüggő (a törvény alapján 10 éven belül nem nyilvános) adat megismerésének engedélyezése iránti igényt írásbeli kérelemre, kizárólagos hivatalvezetői jogkörében a jegyző bírál el.

3. A közérdekű adat megismerése iránt az Avtv. 20.§-ának (1) bekezdésében foglaltak alapján benyújtott igényeknek az Avtv. 20.§-ának (2) bekezdésében meghatározott határidőben eleget kell tenni.

4. Az Avtv. rendelkezései értelmében a hivatal által kezelt közérdekű adatokról fénymásolat kérhető. Ebben az esetben a kérelmező megjelöli azt az iratkört, melyről másolatot kér. A Hivatal munkatársa a másolni tervezett iratokat a Hivatal irattárából előkeresi és összegzi a másolandó dokumentumok lapszámát. A Hivatal munkatársa kérelmező által benyújtott nyomtatványra rávezeti, hogy az pontosan hány oldal másolását teszi szükségessé, illetve a tárgyevre vonatkozóan megjelölt díjtétel alkalmazásával kiszámítja a másolás költségét. A másolási díj a felhasznált anyagok költségén (papír, festék) felül tartalmazza a másolást végző hivatali beosztott foglalkoztatási költségének megfelelő hányadát, valamint a másológép amortizációs költ-

ségét. A kérelmező a költségkalkulációt tartalmazó kérelemmel felkeresi a pénzügyi osztályt, ahol kiállítják a szolgáltatás ellenértékéről szóló számlát, melyet a kérelmező a Hivatal házipénztárába befizet. A kérelem és a hozzá kapcsolódó befizetési pénztárbizonylat bemutatása után a Hivatal munkatársa elkészíti és átadja az igényelt másolatokat.

V. Személyes adatok védelme

1. A hivatali ügyintézés során a polgárok személyes adatainak védelme, valamint a Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselők és egyéb alkalmazottak személyes adatainak védelme érdekében engedély nélkül tilos a Polgármesteri Hivatal épületeiben videó-és fényképfelvétel készítése. E tilalom alól kivételt képez:

- az akkreditált médiaszolgáltatók által a képviselő-testület és bizottsági üléséről készített felvételek, valamint
- egyedi kérelem alapján adott engedély. Az egyedi engedélyt - írásbeli kérelemre - a jegyző adja meg. A kérelemben meg kell jelölni a felvételkészítés célját, a felvételek tárolási idejét, valamint mellékelni kell az érintettek írásbeli hozzájárulását.

2. Az Avtv. 2.§-ának 1. pontja alapján személyes adat: bármely meghatározott (azonosított és azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

3. Az Avtv. 2.§-ának 9. pontja alapján adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

4. Az Avtv. 3.§-a (1) bekezdésének a) pontjában foglaltak alapján személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárult. Polgármesteri Hivatalban felvételt készítő kamerák használatára csak akkor van lehetőség, ha azok működtetéséhez – az üzemeltetés céljának, a felvételek tárolási idejének, a felvételek felhasználhatóságának pontos ismeretében - az érintettek hozzájárultak, és rendelkezésre áll az 1. pontban meghatározott egyedi engedély.

¹⁸³**5.** Aki a Polgármesteri Hivatal épületeiben engedély nélkül videó-és fényképfelvételeket készít, valamint aki személyes adatokat az érintett hozzájárulása nélkül kezel szabálysértést követ el és 30 000 Ft-ig terjedő pénzbírsággal sújtható.

¹⁸⁴**4. melléklet**

Mohács Város Önkormányzata fenntartásában működő önálló költségvetési szervek vezetőinek kötelezettségvállalására vonatkozó eljárás rendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Kormányrendelet 20. § (3) bekezdés a) és b.) pontjában foglalt rendelkezések szerint a költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

„a) a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,

b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,”

(A kötelezettségvállalás a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, amelynek során az erre jogosult személy intézkedést tesz munka, szolgáltatás, áruszállítás megrendelésére, továbbá egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás átvétele után az ellenértéket kiegyenlíti.)

Ezen jogszabályi kötelezettségnek eleget téve Mohács Város Képviselő-testülete az Önkormányzat fenntartásában működő önálló költségvetési szervek vonatkozásában 2010. október 1-től kezdődően kötelezettségvállalás rendjét az alábbiak szerint szabályozza:

I. Mohács Város Önkormányzata fenntartásában működő önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek vezetői az alábbi esetekben a kötelezettségvállalást megelőzően előzetes, írásos engedélyt kötelesek beszerezni a polgármestertől:

- azon hosszú távú kötelezettségek tekintetében, amelyek – 5 MFt-ot meghaladóan - egy évre, vagy annál hosszabb időszakra rögzítik az intézmény jogait, vagy kötelezettségeit, továbbá
- minden olyan kötelezettség vállalás esetén, amelynek értékhatára meghaladja az 5 millió forintot,
- közüzemi díjak tekintetében a szokásos időbeli gyakoriságot és értéket jelentősen (30%-kal) meghaladó kötelezettségvállalás esetén.

Az intézmények vezetőinek a vonatkozó szerződést, megrendelést, azok véglegesítése előtt, engedélyezés céljából be kell nyújtani a Polgármesteri Hivatalnak. A szerződés/megrendelés kizárólag az adott ügylet polgármester általi engedélyezést követően köthető meg.

¹⁸³ Beiktatta a 17/2011.(V.30.) ör.

¹⁸⁴ Módosította a 21/2010.(IX.27.) ör.

¹⁸⁵ Beiktatta a 12/2009.(VI.2.) ör.

A kötelezettségvállalás előzetes, írásbeli engedélyezését a polgármesternek címezve kell kérni, mely kérelem a benyújtástól számítva 10 munkanapon belül elbírálásra kerül. A kötelezettségvállalás engedélyezésének, illetve a kötelezettségvállalás elutasításának a tényét a kérelmet tartalmazó iratra rá kell vezetni. A kötelezettségvállalás engedélyeztetése csak írásban történhet.

A rögzített értékhatár szempontjából tilos a kötelezettségvállalás tárgyának részekre bontása, ha a kötelezettségvállalás tárgya

- a) természetben nem osztható, illetve
- b) a részekre bontás esetén nem használható megfelelően, illetve
- c) a részekre bontás esetén a használat ugyan biztosítható, de a kötelezettségvállalás tárgyai szorosan összefüggenek egymással, illetve pl. ugyanolyan árucsoportra tartozó beszerzésére irányulnak (élelmiszer, gyógyszer...stb.)”

II. Mohács Város Önkormányzata fenntartásában működő önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézményei önállóan közbeszerzési eljárást nem folytathatnak le, a közbeszerzési eljárást nevükben a Polgármesteri Hivatal folytatja le, melybeszükség esetén- bevonja a vele szerződéses kapcsolatban álló hivatalos közbeszerzési tanácsadót. Az intézmények minden év március 10.-ig kötelesek adatot szolgáltatni a Polgármesteri Hivatal részére az önkormányzat tárgyévi közbeszerzési tervének elkészítéséhez a közbeszerzésekről szóló, többször módosított 2003. évi CXXIX. törvényben (a továbbiakban: Kbt.) meghatározott, mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések tekintetében. A beszerzések értékének számításakor a költségvetési szervek kötelesek a Kbt. szerinti egybeszámítási szabályokat alkalmazni. A közbeszerzési kötelezettség fennállásáról- beleértve az év közben felmerülő közbeszerzési igényt is - kötelesek a Polgármesteri Hivatalt tájékoztatni. A közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges ajánlattételi/részvételi felhívást és ajánlati/részvételi dokumentációt a Polgármesteri Hivatal fejlesztési csoportja készíti el. Az adott közbeszerzés megvalósításához szükséges, közbeszerzés tárgya szerinti közbeszerzési műszaki leírást (pl.: műszaki tervek, technológiai leírások, specifikáció, stb...), a beszerzendő tárgy mennyiségére, jellemzőire, egyéb tulajdonságaira vonatkozó leírást a beszerzéssel érintett önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv köteles elkészíteni, és azt a Polgármesteri Hivatal fejlesztési csoportja rendelkezésére bocsátani.

5¹⁸⁶¹⁸⁷-6.¹⁸⁸ melléklet

189⁷. melléklet

A MOHÁCSKISTÉRSÉGI CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI TÁRSULÁSRA ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK

- a) Pályázat útján intézményvezető megbízása, a megbízás visszavonása, fegyelmi jogkör gyakorlása, összeférhetetlenség megállapítása.
- b) Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.
- c) Az intézmény költségvetésének és zárszámadásának elfogadása, amely Mohács Város Képviselő-testülete költségvetési, zárszámadási rendeletével kerül megalkotásra.
- d) Az intézmény költségvetésének módosítása.

FELJEGYZÉS

MOHÁCS VÁROS SZIGETI OLDAL KÖLTSÉGVETÉSI MUTATÓIRÓL ÖNÁLLÓ KÖZSÉGI POZÍCIÓBAN

Lakosság szám: 1196

1. Szja 22 %-a	2.500	2.090 Ft/fő
2. Kiegészítés	5.916	7.037-2.090= 4.947 X 1.196
3. Komm. és sport fel.	2.203	
Átengedett és megosztott összesen	10.619	
4. Óvoda normatíva	2.520	
5. Iskola normatíva	5.392	
6. Szoc. és gyermekjóléti fel.	8.372	7.000 Ft/fő
7. Helyi közművelődés	188	157 Ft/fő
8. Település üz.	373	312 Ft/fő
9. Községi támogatás	2.000	
Normatív tám. összesen	18.845	
10. Helyi adók	4.500	
11. 3.000 fő lakos utáni kiegészítés	2.540	
12. Tanulók intézményi étk.	528	
13. Iskola napközi	75	
14. Sport	83	
15. Könyvtár	332	
16. Iskolaszék, óvadaszék	13	
17. Diákönkormányzat	16	
18. Etnikai, nemzetiségi hj.	506	

¹⁸⁶ Módosította az 5. melléklet 2.§-ának (5) bekezdését a 33/2000.(XII.5.) ör.

¹⁸⁷ Hatályon kívül helyezte a 2/2003.(II.24.) ör.

¹⁸⁸ Hatályon kívül helyezte a 2/2003.(II.24.) ör.

¹⁸⁹ Beiktatta az 5/2000.(II.25.) ör.

19. Társadalmi, gazdasági és infrastrukturális szempontból elmaradt tel. tám.	1.913
20. Szigeti horgásztanyák bérleti díja	650
21. Iskola óvoda műk. bevétel	800
22. Szoc. étk. és gond. bevétele	257
Mindösszesen	41.677

A RÉV Vállalat iparüzési adójának megosztása vonatkozásában 60% az önkormányzatot illeti meg, 40% pedig a részönkormányzatot illeti meg.

Kiadások

1. Önkéntes tűzoltók	220
2. Sportegyesület	100
3. Közvilágítás	1.600
4. Iskola	17.857
5. Óvoda	4.650
6. Kommunális költségek	500
7. Polgármesteri Hivatal	4.903
8. Klub könyvtár	100
9. Gyámügyi, szoc.segélyek	4.722
10. Szoc. ellátás	527
11. Közkutak vízdíja	250
12. Szabadstrand üzemeltetés	350
13. Út- híd fenntartás	1.000
14. Segélyhívó telefon	17
15. Házi orvosi szolgálat	
16. (műszer, ép. fennt.)	600
Mindösszesen	37.396
Különbözet	4.281

Mohács, 2000. április 22.

Zimmermann Ferenc
osztályvezető

¹⁹⁰1. függelék

A Mohácsi Önkormányzat által ellátott kötelező és önként vállalt feladatok felsorolása a jogszabályok alapján

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8.§ (4).szerinti kötelező feladatok

- az egészséges ivóvízellátás,
- az óvodai nevelés,
- az általános iskolai oktatás és nevelés,
- az egészségügyi és a szociális alapellátás,
- a közvilágítás,
- a helyi közutak és a köztemető fenntartása;
- a nemzeti és az etnikai kisebbségek jogainak érvényesülése.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti kötelező feladatok

- *alapellátás:*
 - szociális információs szolgáltatás (86.§(1) a) pont)
 - étkeztetés (86.§.(1) bekezdés b) pont)
 - házi segítségnyújtás (86.§.(1) bekezdés c) pont)
 - családsegítéshez való hozzáférés (86.§.(1) bekezdés e) pont)
- *az alapellátáson túli kötelező feladatok:*
 - idősek átmeneti elhelyezése; (86.§(2) b) pont)
 - nappali ellátást nyújtó intézményi formák (támogató szolgáltatás, közösségi ellátások, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás) részben saját fenntartású intézményben, részben ellátási szerződés keretében; (86. § (2) a) c) pont)
- *pénzbeli ellátások*
 - időskorúak járadéka (32/B §)
 - rendszeres szociális segély (37/A §)
 - lakásfenntartási támogatás (38 § (2) és (5))
 - ápolási díj (41.§ 43/A §)
 - átmeneti segély (45.§)

¹⁹⁰ Beiktatta az 1-6. függelék a 35/2005.(XI.28.) ör.

- temetési segély (46.§)
- köztemetés (48.§)
- közgyógyellátás (50.§ (1) és (3))
- *önként vállalt feladatok:*
 - időskorúak ápolását gondozását nyújtó intézmény, valamint pszichiátriai-és szenvedélybetegek ellátását biztosító bentlakásos intézmény fenntartása;

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 86.§ szerinti kötelező feladatok:

- óvodai nevelés,
- általános iskolai oktatás,
- nemzeti, etnikai kisebbségi nevelése, oktatása saját fenntartású intézményben

önként vállalt feladatok:

- a) a középiskolai és a szakiskolai ellátásról,
- b) kollégiumi ellátásról
- c) a felnőttoktatásról,
- d) az alapfokú művészetoktatásról,
- e) a logopédiai szolgáltatásról való gondoskodás

A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 46.§ szerinti kötelező feladatok

- környezetvédelmi program kidolgozása.

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 4.§ szerinti kötelező feladatok

- megfelelő minőségű vízellátás biztosítása,
- belvíz, árvíz elleni védekezés,
- szennyvíz elvezetés, tisztítás,
- ¹⁹¹csapadékvíz elleni védekezés.

Az állategészségügyről szóló 1995. évi XCI. törvény 42.§ (2) szerinti kötelező feladatok

- állati hulladék ártalmatlanná tétele,
- kóbor ebek befogása,
- ebek veszettség elleni védőoltásának megszervezése.

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltásról szóló 1996. évi XXXI. törvény 29.§ szerinti kötelező feladatok

- oltóvíz nyerési lehetőség biztosítása.

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152.§ szerinti kötelező feladatok

- háziorvosi, házi gyermekorvosi feladatok ellátása, részben magántulajdonú rendelőben ellátási szerződések alapján, részben önkormányzati tulajdonú rendelőben, kinevezett közalkalmazott háziorvossal,
- fogorvosi ellátás, ellátási szerződések alapján
- alapellátáshoz kapcsolódó ügyelet, ellátási szerződések alapján
- védőnői szolgálat, saját intézményben, kinevezett közalkalmazottakkal
- iskola egészségügyi ellátás, saját intézményben, kinevezett közalkalmazottakkal illetve ellátási szerződés alapján

önként vállalt feladat:

- járó-és fekvőbeteg ellátást biztosító intézmény (Kórház) fenntartása, saját tulajdonú ingatlanban, kinevezett közalkalmazottakkal

Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 6.§ (1) szerinti kötelező feladatok

- településrendezési feladatok ellátása,
- emberhez méltó esztétikus környezet kialakítása.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti kötelező feladatok

- *pénzbeli ellátások*
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás megállapítása (19.§)
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása (21.§)
- *természetbeni ellátások, intézményi szolgáltatások*
 - gyermekjóléti szolgálat működtetése, (40.§.(1) bekezdés) A Mohácsi Többcélu Kistérségi Társulás keretében működő Mohács Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Társulás keretében, önkormányzati tulajdonú ingatlanban, kinevezett közalkalmazottakkal, valamint megbízási szerződéssel alkalmazottakkal,
 - gyermekek napközi ellátása, (41.§ (1), (2), (3) bekezdés) önkormányzati tulajdonú ingatlanban

¹⁹¹ Beiktatta 8/2010.(I.15.)Kh.

A hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. törvény 21.§ szerinti kötelező feladatok

- Hulladékszállítás és kezelés,
- folyékony hulladék ideiglenes tárolása, szállítása és kezelése.

A sportról szóló 2000. évi CXLV. törvény 59.§ szerinti kötelező feladat

- helyi sport tevékenység támogatása.

¹⁹²A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti önként vállalt feladat:

- Múzeum építése

¹⁹³A területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 3.§, valamint 22.§ (3) bekezdése szerinti önként vállalt feladat:

- befektetők számára vonzó vállalkozói környezet kialakítása, Ipari Park létrehozása

¹⁹⁴- a térségi és helyi közösségek területfejlesztési és területrendezési kezdeményezéseinek elősegítése, összehangolása az országos célkitűzésekkel: turisztikai és borturisztikai fejlesztések.

Az Országos Területfejlesztési Konceptióról szóló 97/2005.(XII.25.) OGY határozat IV.4. d.) pontja szerinti önként vállalt feladat:

- A termál- és gyógyturisztikai helyszínek **integrált, térségileg összehangolt és innovatív turisztikai fejlesztése minőségi stratégiák és a kínálat differenciálása** alapján (összetéveszthetetlen kínálati profil megteremtése, célcsoport-orientáció, önálló egyedi arculat, márkaképzés, szabadidős kínálat fejlesztése).

Az Országos Területfejlesztési Konceptióról szóló 97/2005. (XII.25.) OGY határozat mellékletének I. melléklete „Értékmegőrzést, hozzáférést biztosító térhasználat-szervezés” körében önként vállalt feladat:

- A Mohácsi Busójárás az Emberiség Szellemi Kulturális Öröksége, mint a helyi identitású társadalom közkinccset képező kulturális értéke, valamint közérdeklődésre számot tartó rendezvénye helyszínének fenntartható módon történő elérhetőségének, hozzáférhetőségének, akadálymentesítésének biztosítása.

2. függelék

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről, valamint a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásról

I. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzési (ÁBPE) rendszer EU-konform átalakítása 2003 második és 2004 első félévében megtörtént. Új jogszabályok születtek, illetve meglévők módosultak [a legfontosabbak: az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet, illetve az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet], továbbá új standardok, ellenőrzési módszertanok kerültek kiadásra. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény az alábbiak szerint határozza meg a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE):

„121. § (1) A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével. A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,

c) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

(2) Az (1) bekezdés a)-c) pontjában felsorolt tevékenységek feladatkeri elkülönítését biztosítani kell.

(3) A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítani kell, hogy

a) a költségvetési szerv valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;

b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;

c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatosan;

¹⁹² Beiktatta a 8/2010.(I.15.)Kh.

¹⁹³ Beiktatta a 8/2010.(I.15.)Kh.

¹⁹⁴ Beiktatta a 81/2010.(III.26.)Kh.

d) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;
e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.”

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998 (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A., 145/B. és 145/C. §-ai új elemeket vezetnek be a FEUVE rendszerébe; ezek az új elemek a következők:

- az ellenőrzési nyomvonal,
- a kockázatkezelés,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának kötelezettsége.

A 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A., 145/B. és 145/C. §-ai szerint a FEUVE rendszer fentiekben említett új elemekkel való kibővítésének kötelezettségét a **pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók alapján kell elvégezni.**

II. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárás rendjéről

1. Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani. A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

Alapesetei lehetnek:

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

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálására kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértékűt képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a költségvetési szerv vezetőjének a feladata, amely feladatot a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége.

Az Áht. 97. §-a szerint: „A költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, számviteli, információs szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

A költségvetési szerv vezetője az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.”

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség, a költségvetési szerv vezetőjének feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és elszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A költségvetési szervek munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, elszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A költségvetési intézményeket érintő legáltalánosabb szabályzatokat, a teljesség igénye nélkül, az 1. melléklet tartalmazza.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- *A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot*

a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.

c) A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

- *A költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanságot*

A költségvetési szerv vezetője illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- *A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot*

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

- *Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot*

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

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A költségvetési szerv vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A 2. melléklet az egyes eljárásokat, a 3. melléklet az irányadó jogszabályokat mutatja be.

5. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

6. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;

- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

7. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (Jogsabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §)

A költségvetési szerv vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (Jogsabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontok)

II. A költségvetési szerv szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrendje kialakításának szempontjai

a) A költségvetési szerv szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbi elemek alkotják:

1. a szabálytalanság fogalma
2. a szabálytalanság észlelése (útvonala)
3. intézkedések, eljárások meghatározása
4. intézkedések, eljárások nyomon követése
5. a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

b) A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével kapcsolatos gyakorlati megvalósítási formák

A költségvetési szerv vezetője eljárásrendet ad ki a költségvetési szerv teljes tevékenységével kapcsolatosan a szabálytalanságok kezeléséről, amely az a) pont elemeit tartalmazza.

Az eljárásrend kiadományozása mellett a költségvetési szerv vezetője dönthet úgy, hogy:

- szakértői csoport értékelje a költségvetési szerv működése során előforduló szabálytalanságokat, és a szakértői csoport egyúttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre; ebben az esetben a csoport működését is szabályozni kell.
- szabálytalansági felelőst jelöl ki a szabálytalanságok észlelésére és a kapcsolódó intézkedések koordinálására; ebben az esetben a szabálytalansági felelős munkaköri leírása tartalmazza a feladatot, a jelentési kötelezettségeket.
- az általános, a költségvetési szerv egészére érvényes elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrend mellett, az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek a saját szervezeti egységeik tevékenységének szabályozása során a szabályzattól való eltérés eseteit, az eltérés, a szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

1. melléklet

A költségvetési intézményeket érintő legáltalánosabb szabályzatok (nem teljes körű felsorolás, az egyes intézményeknél különböző elnevezéseket használhatnak, ezért a felsorolás átfedéseket is tartalmazhat):

Belső ellenőrzési kézikönyv
 Fejezeti kezelésű előirányzattal kapcsolatos eljárási rend
 Gépjármű használat szabályzat
 Házirend szabályzata
 Iratkezelési szabályzat
 Kiküldetési szabályzat
 Kollektív szerződés
 Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat
 Közszolgálati adatvédelem szabályzata
 Közszolgálati szabályzat
 Munkaidő nyilvántartási szabályzat
 Munkavállalói juttatások szabályzata
 Munkavédelmi szabályzat
 Nyelvpótlék szabályzata
 Portaszolgálat szabályzata
 Reprezentációs szabályzat
 Riasztási terv szabályzata
 Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata
 Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok
 Pénzkezelési szabályzat
 Leltározási és leltárkészítési szabályzat
 Eszközök, források értékelési szabályzata
 Tevékenységek önköltség-számítási szabályzata
 Bizonylati szabályzat és bizonylati album
 Számlarend

Szervezeti és működési szabályzat (ügyrendek)
Szoftver szabályzat
TÜK szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
Informatikai rendszer biztonsági szabályzat
Gazdasági szervezet ügyrendje
Munkaidő nyilvántartás, -elszámolás és túlóra
Közbeszerzési szabályzat

2. melléklet

Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás**at megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

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

3. melléklet

Jogszabályi háttér

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény

3. függelék

Vállalkozási feladatok és gazdálkodási szervezetben való részvétel, valamint ezen tevékenységek forrásai

Vállalkozási feladatok:

Saját tulajdonú ingatlanl kapcsolatos ügyletek: ingatlan-beruházás, eladás (TEÁOR:70.11), ingatlanforgalmazás (TEÁOR: 70.12.)

A vállalkozási feladatok tekintetében a városfejlesztési osztályvezető feladatai: a lakótelkek kialakításával, kiépítésével, és a telkek értékesítésével kapcsolatos műszaki jellegű feladatok ellátása, valamint az esetleges közbeszerzési tevékenységek koordinálása.

A vállalkozási feladatok tekintetében a pénzügyi osztályvezető feladatai: a lakótelkek kialakításával, kiépítésével, és a telkek értékesítésével kapcsolatos pénzügyi-számviteli feladatok ellátása.

A vállalkozási feladatok tekintetében a titkársági osztályvezető feladatai: a lakótelkek kialakításával, kiépítésével, és a telkek értékesítésével kapcsolatos *jogi feladatok* ellátása.

Gazdálkodó szervezetben való részvétel

részeseések (Ft) :

Mohácsi Városgazdálkodási és Révhajózási Kft	180.000.000
Mohácsi Hőszolgáltató Kft	88.700.000
Mohácsi Városfejlesztési Kht.	3.000.000
Vasöntöde Kft	18.740.000
Dunachor Ker. és Szolg kft	13.360.000
Altan Mohács Interportó Kft	490.000
Bácska-Dunamellék Kft	110.000
Autópálya Kft	100.000
Homokhátsági Hulladéklerakó	25.000

Részvények:

Bóly Rt. névértéken	55.770.000
---------------------	------------

A gazdálkodó szervezetekben való részeseések tekintetében a városfejlesztési osztályvezető feladatai: a társaságokkal kapcsolatos műszaki jellegű feladatok ellátása.

A gazdálkodó szervezetekben való részeseések tekintetében a pénzügyi osztályvezető feladatai: a részeseésekkel kapcsolatos pénzügyi-számviteli feladatok ellátása.

A gazdálkodó szervezetekben való részeseések tekintetében jogtanácsos: a részeseésekkel kapcsolatos jogi feladatok ellátása.

d) Tevékenységek forrásai

Az alaptevékenységek, kiegészítő- és kiegészítő tevékenységek forrásai: állami normatív támogatások, kötött felhasználású normatív támogatások, központosított támogatások, saját bevételek.

A vállalkozási tevékenység forrásai: saját bevételek és pályázati támogatások.

4. függelék

Feladatmutatók megnevezése

551315	Kollégiumi szállásnyújtás
551414	Üdültetés
552312	óvodai intézményi közétkeztetés
552323	iskolai intézményi közétkeztetés
552334	kollégiumi intézményi közétkeztetés
751768	intézményi vagydon működtetése
751950	intézményi étkeztetés kiegészítő tevékenysége
751959	költségvetési szervek által végzett egyéb vállalkozási tevékenység
801115	óvodai nevelés
801214	általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás
801313	alapfokú művészetoktatás
802144	nappali rendszerű gimnáziumi nevelés , oktatás
802177	nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás
802241	nappali rendszerű szakkép.megszerz.felkész.isk.oktatás
804017	iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás
804028	iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
805113	napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás
805124	nappali rendsz.isk.okt.részvtv.tan.kollégiumi nevelés, oktatás
851121	aktív fekvőbeteg ellátás
851132	rehab.-ot, utókeze.-t és gondozást nyújtó fekvőbeteg ellátás
851219	házi orvosi szolgálat
851242	járóbeteg gondozóintézet ellátása
851253	foglalkozás-egészségügyi ellátás
851275	járóbeteg szakorvosi ellátása
853169	fogyatékosok ápoló-gondozó otthonaiban történő ellátás
853170	ápoló-gondozó otthoni és rehabilitációs int.ellátás
853211	bölcsődei ellátás
853233	házi segítségnyújtás
853255	szociális étkeztetés
853266	nappali szociális ellátás
853311	rendszeres szociális pénzbeli ellátások
853322	rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátások
853333	munkanélküli ellátások
533344	eseti pénzbeli szociális ellátások

853355 eseti pénzbeli gyermekvédelmi ellátások
 921815 művelődési központok, házak tevékenysége
 923127 közművelődési könyvtári tevékenység

5. függelék

az Önkormányzat költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszámok

1. Mohács Város Önk. Költségvetési elszámolási számla:	12077007-00153303-00100008
2. Deviza számla	77007-153303-002
3. Munkabér számla:	12077007-00153303- 00300002
4. Egyéb elkülönített bevételek:	12077007-00153303-02100004
5. Építményadó:	12077007-00153303-02400005
6. Telekadó:	12077007-00153303-02500002
7. Magánszemélyek kommunális adója:	12077007-00153303-02800003
8. Vállalkozók kommunális adója:	12077007-00153303-02900000
9. Tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó:	12077007-00153303-03000000
10. Iparüzési adó beszedési számla:	12077007-00153303-03500005
11. Bíróság számla:	12077007-00153303-03600002
12. Késedelmi pótlék számla:	12077007-00153303-03700009
13. Polgármesteri Hivatal Lakásépítési Alap:	12077007-00153303-03800006
14. Talajterhelési díj beszedési számla:	12077007-00153303-03900003
15. Cigány Helyi Kisebbségi Önkormányzat:	12077007-00153303-04200007
16. Német Helyi Kisebbségi Önkormányzat:	12077007-00153303-04300004
17. Horvát Helyi Kisebbségi Önkormányzat:	12077007-00153303-05500001
18. Szerb helyi Kisebbségi Önkormányzat:	12077007-00153303-07000002
19. Idegen bevételek számlája:	12077007-00153303-04400001
20. Állami hozzájárulások számlája:	12077007-00153303-05100003
21. Letéti számla:	12077007-00153303-06500004
22. Termőföld bérbeadásából származó jöv.adó szla:	12077007-00153303-08600007
23. Egyéb bevételek beszedési számla:	12077007-00153303-08800001
24. Gépjárműadó beszedési számla:	12077007-00153303-08900008
25. Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás:	12077007-00153303-00400009
26. Szociális Bérlakások Kialakítására elkülönített számla:	12077007-00153303-00500006
27. Lakossági Közműfejlesztési hozzájárulás számla:	12077007-00153303-00600003
28. „PANNON ESÉLY” szoc. fejl. Program	12077007-00153303-00700000
29. Dr. Marek Szakközépiskola Szakképzési Alap:	12077007-00153303-00800007
30. Kisfaludy Károly Gimnázium:	12077007-00153303-00900004
31. Dr. Marek Szakközépiskola:	12077007-00153303-01000004
32. Brodarics Téri Óvoda:	12077007-00153303-01100001
33. Eötvös Óvoda:	12077007-00153303-01200008
34. Jókai Óvoda:	12077007-00153303-01300005
35. Park Óvoda:	12077007-00153303-01400002
36. Rókus Óvoda:	12077007-00153303-01500009
37. Brodarics Téri Általános Iskola:	12077007-00153303-01600006
38. Park Utcai Általános Iskola:	12077007-00153303-01700003
39. Széchenyi István Belvárosi Ált. Iskola:	12077007-00153303-01800000
40. Völgyesi Jenő Általános Iskola és Óvoda:	12077007-00153303-01900007
41. Schneider Lajos Alapfokú Művészeti Iskola:	12077007-00153303-02000007
42. Petőfi Sándor Kollégium:	12077007-00153303-02200001
43. Bölcsőde:	12077007-00153303-02300008
44. Busójárás	12077007-00153303-02600009
45. Mohács céltámogatás	12077007-00153303-02700006
46. Mohács Illeték bevételek	12077007-00153303-03100007
47. Kossuth Filmszínház	12077007-00153303-03200004
48. Fogyatékos személyek intézetének kialakítása	12077007-00153303-03300001
49. Befejezett víziközmű	12077007-00153303-03400008
50. Déli iparterület utépítés	12077007-00153303-04000003
51. Mohács Startállás program	12077007-00153303-04100000
52. Közétkeztetési ellátó szervezet	12077007-00153303-04500008
53. Városi Könyvtár	12077007-00153303-04600005
54. Mohács Város Kórháza: (Mohács, Szepessy tér 7.)	12077007-00153307- 00100004
55. Kórház Egyéb bevételek számlája:	12077007-00153307-00200001
56. Kórház Lakásépítési Alap:	12077007-00153307-00300008
57. Kórház munkabér számla	12077007-00153307-00400005
58. Egészségügyi Alapellátó Szervezet:	12077007-00153308-00100003

(Mohács, Véradó u. 1.)	
59. Eü..Alapellátó Szerv. Munkabér Számla	12077007-00153308-00200000
60. <u>Mohács Város Hiv. Önk. Tűzoltósága:</u>	12077007-00153301-00100000
(Mohács, Liszt F. u.	
61. Tűzoltóság Munkabér Számla	12077007-00153301-00200007
62. Egyesített Szociális Intézmény:	12077007-00153302-00100009
(Mohács, Gólya u. 42.)	
63. Pándy Kálmán Otthon:	12077007-00153304-00100007
(Mohács, Újváros, 10.)	
64. Szociális Otthon Somberek:	12077007-00153305-00100006
(Somberek, Dózsa Gy. u. 19.)	

6. függelék

A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek, valamint a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének/munkakörének meghatározása

1. Mohács Városi Bölcsőde
2. Petőfi Sándor Középiskolai Kollégium
3. Schneider Lajos Alapfokú Művészeti Iskola
4. Rókus utcai Óvoda
5. Park Utcai Körzeti Óvoda
6. Jókai Utcai Óvoda
7. Eötvös Utcai Körzeti Óvoda
8. Brodarics Téri Óvoda
9. Dr Marek József Szakközépiskola
10. Kisfaludy Károly Gimnázium
11. Széchenyi István Általános Művelődési Központ
12. Park Utcai Általános Iskola
13. Brodarics István Általános Iskola
14. Völgyesi Jenő Általános Iskola és Óvoda
15. Középtetési Ellátó Szervezet

A Polgármesteri Hivatal, valamint a hozzá rendelt részben önálló, részjogkörű költségvetési szervek pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása:

Az érintett intézmények költségvetésének elkészítése, valamint a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a pénzügyi osztály költségvetési csoportja látja el.

Osztályvezető

1. irányítja, szervezi és ellenőrzi az osztály hatáskörébe tartozó feladatokat és felel az eredményes, határidőn belüli végrehajtásukért,
2. ellátja a költségvetési, a számviteli és az adóügyi csoport munkájának irányítását, felügyeltét,
3. pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörében elvégzi a szerződések, megállapodások ellenjegyzését, valamint a polgármester által delegált esetekben a beérkezett számlák utalványozását,
4. előkészíti a testületi ülés napirendjének megfelelő előterjesztéseket,
5. előkészíti a város költségvetési koncepcióját. Költségvetését és beszámolóját és azokat a testület elé terjeszti,

Pénzügyi előadó

1. szervezetenként nyilvántartja, ellenőrzi, és a Polisz 2000 rendszerben szakfeladat, szervezatkódra bontva rögzíti a beérkezett átutalásos számlákat,
2. a bizonylatokat utalvánnyal szereli fel,
3. kiegyenlítés után a vagyon változását eredményező számlák másolatát (tárgyi eszközök, ingatlanok) átadja a vagyonnyilvántartást végző kollégának,
4. vezeti az intézmények éves finanszírozási tervét, mely alapján minden hét csütörtökén az utalványozott összegeket a szervezetek számlájára utalja,
5. a banki úton kiegyenlítendő számlákat a bankterminálon keresztül kiegyenlíti,
6. napra készen vezeti a kötelezettségvállalásokat.

Beruházási előadó

1. ellátja a beruházások pénzügyi bonyolítását,
2. a beruházások vonatkozásában közreműködik az önkormányzat éves pénzügyi tervének előkészítésében,
3. elkészíti a beruházásokkal kapcsolatos statisztikai beszámolójelentés pénzügyi részét,
4. koordinálja a Polisz 2000 rendszerben dolgozó kollégák munkáját, ellátja a rendszer felügyeletét,
5. intézkedik a közműbelfizetések megfelelő %-ának lakosság felé történő visszafizetéséről,
6. elkészíti az ifjú házaspárosok támogatásának szerződéseit, és követi azok visszafizetését,

7. ellátja a közműtársulások pénzügyi feladatait.

Költségvetési csoportvezető

A részben önálló költségvetési szervek tekintetében

1. előkészíti az intézmények költségvetését,
2. végzi a normatívák tervezését, elszámolását,
3. elkészíti és figyelemmel kíséri a finanszírozási terveket,
4. havi rendszerességgel az intézményvezetők részére tájékoztatást nyújt a költségvetés végrehajtásáról,
5. karbantartja a szervezetek törzskönyvi nyilvántartását,
6. irányítja és ellenőrzi a költségvetési csoport munkáját,
7. elkészíti a városi költségvetéseket, pótköltségvetéseket,
8. ellátja a normatívák városi szintű tervezését és elszámolását,
9. figyelemmel kíséri és ellenőrzi a kötelezettség vállalások vezetését,
10. elkészíti a belső kezelésű költségköltséghelyek költségvetését,
11. segítséget nyújt a kisebbségi és a településrészi önkormányzat gazdálkodásának bonyolításához,
12. vezeti a szabadság-nyilvántartást,
13. elkészíti a mezőöri szolgálattal kapcsolatos elszámolásokat,
14. ellátja a piac-vásár szakfeladathoz kapcsolódó pénzügyi teendőket.

Pénztáros

1. a Polgármesteri Hivatal, a kisebbségi önkormányzatok, a településrészi önkormányzat és a részben önálló intézmények tekintetében a Polisz 2000 rendszeren keresztül ellátja a pénztárosi feladatokat,
2. vezeti a szigorú számadású nyomtatványok jegyzékét,
3. beszerzi és a dolgozók részére havonta kifizeti az étkezési jegyeket,
4. havonta kifizeti a közhasznú, közcélú foglalkoztatottak munkabéret,
5. vezeti a pinckönyvet, a borelszámolásokat, kapcsolatot tart a VPOP-val,

Számviteli csoportvezető

1. irányítja és ellenőrzi a számviteli csoport munkáját:
 - a kontírozást, könyvelést, beszámolókat, statisztikák készítését,
 - a tárgyi eszközök, vagyonelemek nyilvántartását,
 - a számlázást,
 - a gyermek- és munkahelyi étellelmezéssel összefüggő feladatokat,
 - a személyzeti egység munkáját (intézményhálózat teljes létszámállományának bér- és munkaügyi tevékenysége, TÁH kapcsolattartás, adatszolgáltatás),
2. összeállítja a beszámolókat és előkészíti a testületi előterjesztéseket,
3. elkészíti az intézményi elemi költségvetések létszám és bér előirányzatát,
4. adatot szolgáltat a kisebbségi önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához,
5. elkészíti az ÁFA bevallásokat,
6. nyilvántartja a költségvetési előirányzatokat,
7. az ellátott intézményeknek havonta adatot szolgáltat költségvetésük teljesítéséről,
8. megszervezi az éves leltározásokat,
9. engedélyezi a csoport tagjainak szabadságát.

Számviteli előadó

1. az általános számviteli feladatok városi szintű összefogása,
2. a Hivatal belső kezelésű költségköltséghelyei és a beruházások tekintetében kontírozást, könyvelést végez a Polisz 2000 rendszeren keresztül,
3. elkészíti az info- és mérlegjelentéseket,
4. adatot szolgáltat a csoportvezető részére az ÁFA bevallásokhoz és a beszámolókat elkészítéséhez
5. a részben önálló intézmények tekintetében kontírozást, könyvelést végez a Polisz 2000 rendszeren keresztül,
6. az önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartása, ezzel összefüggő jelentések, statisztikák készítése,
7. az önkormányzat tárgyi eszközeinek nyilvántartása, az értékcsökkenések elszámolása, könyvelésre feladása,
8. a Polgármesteri Hivatal tekintetében számfjejt a hőközi kifizetéseket, év végén kiadja az ezzel kapcsolatos adóigazolásokot,
9. az ápolási díjasok tekintetében vezeti a NYENYI-lapokat,
10. kezeli az önkormányzati alapítványok pénzügyeit.
11. a Polisz 2000 rendszeren keresztül rögzíti és feldolgozza a bankkivonatokat, valamint az Okmányiroda által kiállított számlákat,
12. a Hivatal belső kezelésű költségköltséghelyei tekintetében vezeti a kisértékű készletnyilvántartást.
13. étellemezés havi elszámolásainak egyeztetése, ellenőrzése,
14. étellemezési adagok összesítése,
15. a konyha ügyviteli-gazdálkodási feladatainak (anyagkönyvelés, leltár, stb.) felügyelete,
16. elkészíti kimenő számlákat,
17. elkészíti a jövedéki adó bevallásokat,
18. nyilvántartja és jelenti a MÁK felé a fizetési előlegek igénybevetését,

19. elszámolja a letéti számlával és a Pánics Mária alapítvánnyal kapcsolatos kifizetéseket,
20. nyilvántartja az állami gondozási díj fizetésére kötelezetteket, figyelemmel kíséri a díjak befizetésének megtörténtét,
21. nyilvántartja a megelőlegezett gyermektartási díjakat, és figyelemmel kíséri azok befizetését, valamint további intézkedések megtétele céljából a hátralékosokról értesíti a Gyámhivatalt,
22. nyilvántartja a „szigeti horgásztanyák”-at, illetve befolyt bérleti díjait.

Munkaügyi előadó

A részben önálló intézmények közalkalmazotti munkavállalóinak tekintetében

1. vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat, felel azok számítógépes állományának feltöltéséért, karbantartásáért,
2. az elemi költségvetések személyi juttatás előirányzatának elkészítéséhez adatot szolgáltat a csoportvezetőnek,
3. minden, a közalkalmazottakat érintő bérrel kapcsolatos feladat tekintetében rendszeres és operatív kapcsolatot tart a MÁK-hal,
4. részt vesz a nyugdíjazások előkészítési munkálataiban,
5. számfejtja az intézményi hőközi kifizetéseket,
6. havonta elkészíti a bérfeladásokat,
7. az ellátott intézmények tekintetében vezeti a létszám-nyilvántartásokat, részt vesz a bér- és munkaügyi feladatok ellátásában,
8. elkészíti az intézményi bérfeladásokat,
9. vezeti az intézményi kötött felhasználású állami normatívák bérkiadásait,
10. az intézmények tekintetében az elemi költségvetés személyi juttatás előirányzatához elkészíti a csoportvezető részére a részletes létszám- és bérkimutatásokat,

Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek:

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat az éves költségvetési koncepció elfogadásakor kell rögzíteni. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos esetleges különleges előírásokat a tárgyévi költségvetési rendeletben kell rögzíteni.

Szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el:

A szervezeti egységek vezetői a polgármester által utasítás/meghatalmazás formájában egyedileg rájuk ruházott ügyekben és mértékben járhatnak el a költségvetési szerv képviselőjeként.