

**Murakeresztúr Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
8/2013. (IV. 26.) önkormányzati rendelete Murakeresztúr Község Önkormányzatának  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Murakeresztúr Község Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban képviselő-testület) Az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdése a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, valamint, a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló, 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 143. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján szervezeti és működési szabályzatára (továbbiakban SZMSZ) a következő rendeletet alkotja:

**I. Fejezet**

**Általános rendelkezések**

1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:

Murakeresztúr Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

Székhelye: Murakeresztúr, Honvéd u. 3.

(2) Az önkormányzat jogi személy.

(3) Az önkormányzat képviselő-testületének elnevezése:

Murakeresztúr Községi Önkormányzat Képviselő-testülete.

Székhelye: Murakeresztúr, Honvéd u. 3.

(4) Az önkormányzat illetékességi területe: Murakeresztúr község közigazgatási területe.

(5) Az önkormányzat jelzőszámait, valamint szakfeladat besorolását a rendelet 1. melléklete tartalmazza.

2. § (1) A képviselő-testület tagjainak száma 7 fő.

(2) A képviselő-testület tagjainak névsorát e rendelet 1. függeléke tartalmazza

## **Az önkormányzat jelképei, bélyegzője, kapcsolatai, feladatai**

3. § (1) Az önkormányzat jelképe: a címer, és a zászló.
- (2) Az önkormányzat jelképeit valamint használatuk rendjét külön önkormányzati rendelet állapítja meg.
- (3) Az önkormányzat hivatalos honlapja: [www.murakeresztur.hu](http://www.murakeresztur.hu).
- (4) Murakeresztúr Önkormányzat Képviselőtestületének

A Magyar Köztársaság címerével ellátott kör alakú bélyegzője:

Téglalap alakú fejbélyegzője:

## **II. Fejezet**

### **Az önkormányzat jogállása**

4. § (1) Az Önkormányzat jogállását az Mötv. 2. § - 9. §. határozza meg.
- (2) Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei: a bizottsága, a polgármester, valamint a Fityeház Község Önkormányzata, Murakeresztúr Község Önkormányzata közötti megállapodás alapján a Murakeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
- (3) A képviselő-testület átruházható hatásköreit a polgármesterre, a bizottságára, illetve a jegyzőre és a társulásra átruházhatja. E hatáskörök gyakorlásához utasítást adhat, illetőleg a hatáskört bármikor visszavonhatja. A polgármesterre átruházott hatásköröket az SZMSZ 2. függeléke, a Jogi és Ügyrendi Bizottságra átruházott hatásköröket az SZMSZ 45.§ (1) bekezdése, a Szociális és Egészségügyi Bizottságra átruházott hatásköröket az SZMSZ 45.§ (2) bekezdése tartalmazza. E hatáskörök gyakorlásához a képviselő-testület utasítást adhat, illetve az átruházott hatásköröket visszavonhatja, az átruházott hatáskör döntéseit megsemmisítheti és megváltoztathatja. A képviselő-testület rendeletében

hatósági hatáskört állapíthat meg bizottságának. A képviselő-testület rendeletében törvényben meghatározott döntési jogosultságát társulására ruházhatja.

- (4) A vagyonyilatkozatok vizsgálatát a Jogi és Ügyrendi Bizottság végzi.
- (5) Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
- (6) A testület hatásköréből nem ruházhatóak át az Mötv. 42. §-ban meghatározott hatáskörök.
- (7) Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról az azt gyakorló szerv szükség szerint, de legalább évente egyszer köteles a testületnek beszámolni.
- (8) A képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások céljából Önkormányzati intézményt, más szervezetet (a továbbiakban együtt: intézmény) alapíthat. Kinevezi az önállóan gazdálkodó intézmény vezetőit.
- (9) Az Mötv. 13. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján az Önkormányzat helyi közszolgáltatási feladatairól az alábbiak szerint gondoskodik:
  - a) az egészséges ivóvíz ellátásáról a Dél-Zalai Víz- és Csatornamű Zrt. gondoskodik,
  - b) az óvodai nevelésről óvoda intézmény működtetés alapján gondoskodik
  - c) az egészségügyi alapellátást egyrészt az Önkormányzattal háziorvosi feladatok ellátása vállalkozási formában szerződést kötött háziorvos biztosítja, valamint a fogorvosi feladatok ellátása is vállalkozói szerződés útján biztosított, továbbá a háziorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról az önkormányzat társulásos formában gondoskodik
  - d) a szociális alapellátás fenntartását maga az önkormányzat látja el
  - e) villamos-energia szolgáltatást, helyi közvilágítást a szolgáltatókon keresztül biztosítja,
  - f) a helyi közutak és köztemetők fenntartását részben maga az önkormányzat-elsődlegesen közmunkások alkalmazásával - látja el.
  - g) a nemzeti és etnikai kisebbségek jogainak érvényesüléséről külön megállapodás alapján gondoskodik.
  - h) települési szilárd hulladék elszállításáról a Netta - Pannonia Környezetvédelmi Kft. (Nagykanizsa) útján gondoskodik.

- (10) Az önként vállalt (többször) feladatok tárgyában az éves költségvetésben, a gazdálkodást meghatározó pénzügyi tervben – a fedezet biztosításával egyidejűleg – kell állást foglalni.

### **III. Fejezet**

#### **Az önkormányzat és szervei**

5. § Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és az Mötv. 41. § (2) bekezdésében meghatározott szervei látják el.

### **IV. Fejezet**

#### **A képviselő-testület működése**

6. § (1) A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- (2) A Képviselő-testületet a polgármester – akadályoztatása esetén az alpolgármester – írásbeli meghívóval hívja össze. A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a legidősebb képviselő (korelnök) hívja össze és vezeti a képviselő-testület ülését.
- (3) A képviselő-testület az önkormányzat üléseit, a meghívóban meghatározott helyen tartja a nyilvánosság biztosítása mellett.
7. § (1) Az Mötv. 47.§ (1) bekezdése alapján a képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselőknek több mint a fele jelen van.
- (2) Ha fentiekben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen, a polgármester az ülést bezárja, a nem tárgyalta napirendet, vagy rendkívüli ülésen, vagy a következő rendes ülésen tárgyalja a képviselő-testület. Az irányadó szabályok szerint az előzetesen kitűzött napirend bővíthető.

#### **A Képviselő-testület megalakulása**

8. § (1) A képviselő-testület alakuló ülését a választást követő 15 napon belül a polgármester hívja össze és vezeti.

- (2) A képviselő-testület alakuló ülésén résztvevőket a helyi választási bizottság és a választási iroda vezetője tájékoztatja a polgármester és a képviselők választásának eredményéről és törvényességéről.
- (3) A polgármester és a képviselők az alakuló ülésen, illetve a – időközi választás esetén – megválasztásukat követő első ülésen ünnepélyes esküt tesznek és aláírják az eskü szövegét, majd a megbízólevelüket átveszik. A megválasztott képviselők a választási bizottság elnöke, a polgármester a korelnök képviselő előtt teszi le az esküt.
- (4) Az alakuló ülésről távollevő képviselő az esküt azon a testületi ülésen teszi le, amelyen először vesz részt.
- (5) A képviselő-testület az alakuló ülésen a polgármester előterjesztése alapján megválasztja a bizottságok elnökeit, továbbá képviselő és nem képviselő tagjait. A bizottságok nem képviselő tagjai a képviselő-testület előtt esküt tesznek.
- (6) Az alakuló ülés napirendjei:
  - a) A Helyi Választási Bizottság tájékoztatója a választás végleges eredményéről, a megbízó levelek átadása.
  - b) A képviselő-testület tagjainak és a polgármester eskütétele.
  - c) A napirend elfogadása.
  - d) A polgármesteri program ismertetése.
  - e) A polgármester illetményének megállapítása.
  - f) A képviselői tiszteletdíjak megállapítása.
  - g) A szavazatszámláló bizottság létrehozása.
  - h) Az alpolgármester választás titkos szavazással.
  - i) Az alpolgármester eskütétele.
  - j) Az alpolgármester tiszteletdíjának megállapítása.
  - k) A bizottságok tagjainak megválasztása.
  - l) SZMSZ felülvizsgálatának elrendelése.
  - m) Gazdasági program elkészítésének elrendelése.
- (7) Az 1994. évi LXIV. törvény 1.§ (1) bekezdése szerint a polgármesteri foglalkoztatási jogviszony a képviselő-testület és a polgármester között választással létrejövő, sajátos közszolgálati jogviszony.

## **Az alpolgármester választása**

9. § A képviselő-testület a saját tagjai közül – a polgármester javaslatára, titkos szavazással, az Mötv. 43.§ (3) bekezdésében meghatározott időtartamra – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy alpolgármestert választ.

### **Rendes ülés**

10. § (1) A képviselő-testület munkatervében megjelölt időpontban (továbbiakban: rendes ülés) ülésezik. A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 6 alkalommal ülésezik.
- (2) Az ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknek, a tanácskozási joggal a meghívottaknak és a részvételi joggal jelenlévőknek olyan időpontban kell megküldeni, hogy azok azt az ülés előtt legalább 4 nappal megkapják.

### **Rendkívüli ülés**

- 11.§ (1) A képviselő-testület rendkívüli ülését össze kell hívni a polgármester, bármely bizottság vagy a képviselők egynegyedének valamint a megyei kormányhivatal vezetőjének indítványára.
- (2) Rendkívüli ülés indítványozását írásban a polgármesternél kell előterjeszteni.
- (3) A polgármester az indítvány benyújtásától számított 15 napon belül köteles a rendkívüli ülést írásban a napirend(ek) feltüntetésével összehívni.
- (4) A polgármester rendkívüli ülést hívhat össze. A rendkívüli ülés összehívásának indokát és időpontját a meghívóban fel kell tüntetni.
- (5) A rendkívüli ülés esetén a meghívó az ülés előtt 24 órával is kiküldhető, bármilyen értesítési mód igénybe vehető, el lehet tekinteni az írásbeliségtől is, azonban az ülés előtt 24 órával korábban kiküldött meghívó sürgősségi okát közölni kell. A rendkívüli ülések ad hoc napokon és időpontban kezdődhetnek.

## **Együttes ülés**

- 12. § (1)** A képviselő-testület más település képviselő-testületeivel együttes ülést tarthat.
- (2) A képviselő-testületek együttes ülésére szóló meghívót az együttes ülést kezdeményező írja alá.
  - (3) Az együttes ülést az összehívó önkormányzat polgármestere vezeti.
  - (4) Az együttes ülésen a határozatképességet a résztvevő képviselő-testületek külön-külön megállapított határozat képessége figyelembevételével kell megállapítani.
  - (5) A napirend vitája után a határozati javaslatot a résztvevő képviselő-testületeknek külön-külön kell szavazásra feltenni. Egybehangzó határozatok meghozatala esetén a javaslatot elfogadottnak kell tekinteni.
  - (6) Az együttes ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni a képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok szerint. A jegyzőkönyvet az érintett települések polgármesterei, a jegyzőkönyv hitelesítők, a jegyzőkönyvvezető és a jegyző, vagy megbízottja, mint hitelesítők írják alá.

## **Az ülések meghívottjai**

- 13. § (1)** A testületi ülésekre meg kell hívni:
- a) képviselőket
  - c) a jegyzőt,
  - d) a napirenddel érintett bizottságok által felkért szakértőket,
  - e) akiket a polgármester vagy a testület indokoltnak tart,
  - f) a napirend által érintett intézmények, szervezetek vezetőit,
  - g) akiknek meghívását jogszabály kötelezően előírja.
- (2) A képviselő-testület ülésének időpontjáról és napirendjeiről a lakosságot a helyben szokásos módon, továbbá az önkormányzat hirdetőtábláján keresztül kell értesíteni
- (3) Az ülések jegyzőkönyvét a Murakeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal hivatali helyiségében (Murakeresztúr, Honvéd u. 3.) kell elhelyezni.

## **Az ülések nyilvánossága**

**14. § (1)** A testületi ülések nyilvánosak.

- (2) A nyilvános ülésen a részvételi lehetőség nem korlátozható. Az ülésen – az erre kijelölt helyen – hallgatóként bárki megjelenhet. A Képviselő-testület működését hozzászólással, megjegyzéssel kérdéssel, véleménynyilvánítással a hallgatóság nem zavarhatja. A rendbontó választópolgárokat a polgármester kivezetheti.
- (3) A testület esetenként – egyszerű szótöbbséggel – dönt a hozzászólási jog megadásáról az ülésen hallgatóként megjelenteknek maximum 5 perc időtartamra.

## **Zárt ülés**

**15. § (1)** A testület:

- a) zárt ülést tart az Mötv. 46. § (2) bekezdés a.), b.) pontja alapján.
- b) minősített többséggel zárt ülést rendelhet el az Mötv. 46. § (2) bekezdés c.) pontjában foglalt esetben.
- c) Az Mötv. 46.§ (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben, amennyiben az érintett beleegyezésétől függ a zárt ülés tartása, az ülést megelőző 5 nappal előre szerkesztett nyomtatványon nyilatkozatot kér a Képviselő-testület az érintettől.
- d) Az Mötv 46.§ (2) bekezdés c) pontjában meghatározott üzleti érdek sérelme áll fenn, ha a rendelkezés konkrét vagyontárgy (vagyonelem) felett történik és a rendelkezés az adott vagyontárgy (vagyonelem) jogi helyzetét közvetlenül befolyásolja és a döntéshozatali folyamat nyilvánossága vagy a döntés indokainak (előzetes) nyilvánosságra kerülése az önkormányzat gazdasági érdekeit vagy gazdálkodásának biztonságát alaposan vélelmezhetően közvetlenül veszélyeztetné.

(2) A zárt ülésen az Mötv. 46. § (3) bekezdésében felsorolt személyek vehet(nek) részt.

(3) A zárt ülésen hozott határozatokról a személyes adatok kivételével a nyilvánosságot tájékoztatni kell.



- (4) Zárt ülés tartását indítványozhatja:
- a) a polgármester;
  - b) bármely képviselő;
  - c) a jegyző;
  - d) az érintett személy.
- (5) Az (1) bekezdés a) pont esetében a zárt ülést el kell rendelni, a b) pont esetében az indítványról a testület dönt.
- (6) A zárt ülés jegyzőkönyvébe – a polgármesteren és a jegyzőn kívül – csak a képviselő-testület tagjai, és a tárgyban közvetlenül érdekelt vagy annak hivatalos jogi képviselője tekinthet be.
- (7) A zárt ülésen tárgyalta előterjesztésekben hozott döntéseket, amelyek közérdekű és közérdekből nyilvános adatot tartalmaznak a testületi ülést követően a jelen rendelet 13. § (3) bekezdése szerint kell nyilvánosságra hozni.

### **Munkaterv**

- 16. § (1)** A Képviselő-testület üléseit munkaterv szerint tartja. Az éves munkatervet a polgármester állítja össze és terjeszti a testület elé legkésőbb a tárgyévvel megelőző év december 30. napjáig.
- (2) A munkaterv tartalmazza:
- a) a képviselő-testület által meghatározott és a végrehajtásukhoz szükséges tennivalókat, illetve azok ütemezését;
  - b) a jogszabály által kötelezően előírt napirendi pontokat;
  - c) a napirendi pontok előadóit;
  - f) a napirend javasolt megtárgyalásának időpontját a hónap megnevezésével
  - g) a közmeghallgatás időpontját, hónap megnevezéssel.

### **A napirendi pontok előkészítése, megvitatása**

- 17. § (1)** A képviselő-testületi ülés napirendi pontjaira, tárgyalásuk sorrendjére a polgármester a meghívóban tesz javaslatot. Az ülés napirendjéről - figyelembe véve a képviselői javaslatokat - a képviselő-testület határoz.

(2) A képviselő-testület olyan halaszthatatlan döntést igénylő előterjesztést is napirendre vehet, melyre tekintettel a képviselő-testület rendkívüli ülése is összehívható lenne. A napirendre vétel önálló napirendi pontként történik.

### **A napirendi pontok tárgyalási sorrendje**

**18. §** A képviselő-testület üléseinek napirendjét, a meghívó alapján a képviselő-testület döntése alapján elfogadott sorrendben kell megtárgyalni.

### **Az előterjesztés és az előterjesztések rendje**

**19. § (1)** Előterjesztésnek minősül a képviselő-testület, a bizottság, a polgármester, vagy valamely képviselő-testületi képviselő által javasolt:

- a) rendeleti javaslat
- b) határozati javaslat
- c) beszámoló

(2) Az előterjesztés készülhet írásban és lehet szóbeli is.

(3) A képviselő-testületi ülésre az előterjesztést a polgármesternél az ülést megelőzően 10 nappal (a 24. § (2) bekezdésben foglalt esetet kivéve) írásban kell benyújtani.

(4) Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

(5) A képviselő-testülethez előterjesztést nyújthatnak be:

- a) a képviselők;
- b) a polgármester és az alpolgármester;
- c) a bizottság;
- d) a jegyző;
- e) akit a polgármester felkér.

(6) Tájékoztató-jelentés határozati javaslat nélkül is előterjeszhető.

**20. §** A képviselő-testületi meghívó kiküldésekor még nem ismert olyan kérdésekben, amelyekben sürgős döntést igényel, az ülésen is lehet előterjesztést kiosztani és

felvenni a napirendi pontok közé, melynek feltétele, hogy azt a képviselők egyszerű szótöbbséggel a napirendek közé megszavazzák.

### **Interpelláció**

21. § (1) Az interpelláció olyan felszólalás, melynek tárgya szoros kapcsolatban kell, hogy álljon az önkormányzat hatáskörének ellátásával, illetőleg annak valamely – az önkormányzat irányítása alá tartozó – szervezet hatáskörébe kell tartoznia.
- (2) A képviselő a képviselő-testület ülésén – napirendek lezárása után – a polgármestertől, az alpolgármestertől, az Önkormányzati bizottság elnökétől és a jegyzőtől önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet (interpellálhat).
- (3) Az interpellált az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – legfeljebb 5 percben köteles válaszolni. Ha a megkérdezett írásban ad választ, választát minden képviselőhöz el kell juttatni. Az elfogadásáról azonban ekkor is (a következő) testületi ülésen kell dönteni.
- (4) Ha az interpelláció benyújtására a képviselő-testület ülését megelőzően legalább 8 nappal sor került, úgy arra az ülésen kell érdemi választ adni.
- (5) Az interpelláció tárgyának kivizsgálásába az interpelláló képviselőt is be kell vonni. A képviselő-testület részletesebb kivizsgálást is elrendelhet, ezzel megbízhatja a polgármestert, az alpolgármestert, a bizottság elnökét. Ideiglenes bizottság is megbízható a kivizsgálással, valamint a kivizsgálás bármely szakaszában külső szakértő is bevonható. A kivizsgálásban az interpelláló képviselő maga is részt –vehet.
- (6) A képviselő-testület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az előterjesztő nyilatkozik, majd vita nélkül a testület dönt az elfogadásról. Ha a testület nem fogadja el a választ, annak vizsgálatát az 5. pont szerint kell lefolytatni.
- (7) Az interpellációkról a jegyző rendszeres és folyamatos nyilvántartást vezet.

### **Képviselői kérdés és közlemény**

22. § (1) A képviselő a képviselő-testület ülésén a polgármesterhez, alpolgármesterekhez, jegyzőhöz, és a bizottság elnökéhez kérdést intézhet.
- (2) A kérdés: az önkormányzat feladatkörébe tartozó, szervezeti, működési, döntési és előkészítő jellegű felvilágosítás kérés, amely nem kapcsolódik az ülés napirendjeinek témaköréhez, és nem sorolható az interpelláció fogalomkörébe.
- (3) A válasz elfogadásáról a képviselő-testület nem dönt.
- (4) Amennyiben a kérdező a választ az ülésen nem tudja azonnal megadni, úgy köteles arra 15 napon belül írásban válaszolni, mely írásos választ egyidejűleg valamennyi képviseli részére meg kell küldeni.
23. § A képviselő a közérdeklődésre számot tartó bejelentéseket, kérdéseket a képviselői közlemények keretében terjesztheti elő.

### **Képviselői indítvány**

24. § (1) A képviselő a – képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben – munkatervben nem szereplő képviselői indítványt terjeszthet elő, amelynek meg kell felelnie az előterjesztésekkel szemben támasztott alaki követelményeknek.
- (2) A képviselői indítványokat legalább a képviselő-testületi ülést megelőző 5 nappal kell a polgármesternek írásban vagy elektronikus úton leadni.
- (3) Az önálló indítványt a polgármester a testületi ülés meghívójában napirendi javaslatként tünteti fel, és annak mellékleteként kiküldi.
- (4) A képviselő-testületi ülés előtt csak a napirendekhez vagy az önkormányzati feladatokhoz kapcsolódó kiegészítő anyagok oszthatók ki.

### **A tanácskozás rendje**

25. § (1) A képviselő-testületi ülést a polgármester vagy a 6. § (2) bekezdésében meghatározott személy (levezető elnök) vezeti, akinek a munkáját a jegyző segíti.

- (2) Az ülést a polgármester nyitja meg és a határozatképesség szempontjából megállapítja a jelenlévő képviselők számát.
- (3) A polgármester az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos határozathozatalnál is ellenőrzi a határozatképességet.
- (4) A polgármester, illetve az előterjesztő javasolhatja – maximum 3 perces indoklással – a napirendi pont tárgyalásának megszakítását vagy a napirendi pont határozat hozatal nélkül történi lezárását. Erről a képviselő-testület vita nélkül – egyszerű szótöbbséggel – dönt, egyúttal meghatározza a napirendi pont szükség szerinti kiegészítését, illetve tárgyalásának új időpontját.
- (5) A képviselő-testületi ülésen résztvevő képviselők, illetve minden jelenlévő személy köteles a tanácskozás rendjét fenntartani és méltóságát tiszteletben tartani.
- (6) A polgármester gondoskodik a képviselő-testületi ülés rendjének fenntartásáról.
- (7) A tanácskozás rendjének megtartása érdekében a polgármester:
  - a) A tárgytól eltérő vagy önmagát ismétlő felszólalót figyelmezteti, ismétlődő figyelmeztetés esetében megvonja tőle a szót. Akitől a szót megvonták, az ugyanabban a tárgykörben nem szólalhat fel újra;
  - b) Rendreutasítja azt a képviselőt, aki a testületi ülés méltóságát sértő kifejezést használ, súlyos esetben jegyzőkönyvi megrovásban részesítheti a képviselőt;
  - c) Rendzavarás esetén figyelmeztetésben részesíti a rendbontót. Amennyiben a rendzavarás a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi az ülést határozott időre félbeszakíthatja a jelenlévő képviselők többségének támogató szavazatával.
- (8) A polgármester a rend fenntartása érdekében tett – e rendeletben szabályozott – indokolt intézkedései ellen észrevételt tenni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem lehet.
- (9) A képviselő-testületi ülésen bármilyen címen jelenlévő meghívott, illetve érdeklődő által a tanácskozás rendjének bármilyen módon történi megzavarása az ülés levezető elnökének rendreutasítását vonja maga után.
- (10) Az érdeklődők részéről történt ismételt rendzavarás esetén az ülés levezető elnöke az érintetteket a terem elhagyására kötelezheti.

- (11) A képviselő-testület ülése alatt a teremben a mobil telefonokat ki kell kapcsolni, illetve csengőhangját el kell némítani, ha erre a polgármester külön felhívja a figyelmet.

### **A Képviselő-testület ülésének vezetése**

- 26. §** (1) A polgármester minden napirendi pont felett (a tájékoztatók kivételével) köteles vitát nyitni, majd azt lezárni.
- (2) Minden napirendnél elsőként az adott napirendi pont előterjesztőjét, őt követően pedig annak a bizottságnak az előadóját illeti meg a szó, mely az adott napirendet bizottsági ülésen előzetesen tárgyalta. Ezt követően a képviselőket illeti meg a szó.
- (3) A kisebbségi álláspontot az előterjesztőnek ismertetni kell.
- (4) Amennyiben a bizottság előterjesztője vagy a bizottsági elnök, nem a bizottság többségi és kisebbségi véleményének és határozatnak megfelelően ismerteti a bizottság álláspontját, akkor a levezető elnök megvonhatja a szót és ő kérheti fel a bizottság egy jelenlévő tagját, aki ismerteti a bizottsági véleményt. A bizottsági előterjesztő a bizottság álláspontját és a kisebbségi álláspontot maximum 3 perc időtartamban ismertetheti.
- (5) Az előterjesztő szóbeli kiegészítést tehet. Az előterjesztő a válaszok megadásánál igénybe veheti a tanácskozási joggal nem rendelkező, de jelenlévő szakértő(k) segítségét is.
- (6) A képviselőknek a napirendhez való hozzászólásra a polgármester adja meg a szót.
- (7) A vita lezárását követően a polgármester szavazásra teszi fel a határozati javaslatokat.
- (8) A vita lezárására bármelyik képviselő vagy a levezető elnök tehet javaslatot.
- (9) A jegyző törvényességi észrevétel esetén köteles felszólalni.

- (10) A polgármester vagy bármely képviselő javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elnapolását. Erről a képviselőtestület szavaz és meghatározhatja a napirendi pont tárgyalásának időpontját.
- (11) A polgármester vagy bármely képviselő javasolhatja az előterjesztés napirendről való levételét. A javaslatnál a képviselők elmondhatják véleményüket. Erről a képviselőtestület vita nélkül dönt.

### **Módosító javaslat**

**27. §** Módosító javaslatot a képviselők a napirendi pont vitájának keretében terjeszhetnek elő.

### **Ügyrendi javaslat**

- 28. §** (1) Az ügyrendi javaslat: a képviselő-testület vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érinti, eljárási kérdésekre vonatkozó javaslat.
- (2) Ügyrendi javaslat céljából a képviselők az ülés során bármikor szót kérhetnek, ha a levezető elnök megállapítja, hogy a javaslat nem ügyrendi, a képviselőitől megvonja a szót.
- (3) Az ügyrendi javaslatról a képviselő-testület vita nélkül dönt.
- (4) Nem minősül vitának a jegyzőnek az adott ügyrendi javaslat jogszabályba ütközése tekintetében kifejtett álláspontja.

### **A döntéshozatal szabályai**

- 29. §** (1) A képviselő-testület döntéshozatalából történő kizárást az Mötv.49.§. (1) bekezdése szabályozza.
- (2) A Képviselő-testület minősített többségének szavazata szükséges az Mötv 50.§.-ban, továbbá az alábbi esetekben:
- a) a képviselő-testület munkaprogramjának, gazdasági programjának az elfogadása,

- b) a településrendezési terv elfogadása,
- c) az Önkormányzat vagyonával, tulajdonával való rendelkezés,
- d) hitel felvételéhez,
- e) kitüntetés, díszpolgári cím adományozása,
- f) helyi népszavazás kiírásához
- g) testületi hatáskörök átruházása

### **A szavazás módja**

**30. § (1)** A képviselőknek szavazni csak személyesen lehet.

- (2) A szavazás jellege nyílt vagy titkos lehet. A nyílt szavazás esetén név szerinti szavazás is elrendelhető.
- (3) A levezető elnöknek a vita során elhangzottakat egymástól elkülönítve kell megszavaztatni, mégpedig úgy, hogy előbb a módosító javaslatokat, majd az eredeti javaslatot bocsátja szavazásra. A szavazás eredményének megállapítása után a levezető elnök kihirdeti a végeleges határozatot.
- (4) A képviselő-testületi ülésen a nyílt szavazás kézfeltartással történik.

### **Név szerinti szavazás esete**

**31. § (1)** Név szerinti szavazást kell elrendelni az Mötv. 48. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben. A képviselői indítványról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

- (2) Nem lehet név szerinti szavazást tartani az Mötv. 48.§ (3) bekezdésében meghatározott esetekben.
- (3) Név szerinti szavazás esetén a képviselők névsorát ABC sorrendben kell a Jogi és Ügyrendi Bizottság elnökének felolvasni.
- (4) A képviselők az „igen” „nem”, illetve a „tartózkodás” szavak érthető kimondásával szavaznak.



- (5) Az elnök vagy az őt helyettesítő képviselő a szavazást a képviselők névsorán feltünteti, a szavazatokat külön-külön összeszámolja és kihirdeti a szavazás eredményét. A szavazási névsor a jegyzőkönyv része.

### **Titkos szavazás lehetőségei**

- 32. §** A képviselő-testület titkos szavazást tarthat az Mötv. 46. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben.
- 33. §** (1) A szavazás titkosságáról és a titkos szavazás módjáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (2) A titkos szavazás szavazólapon történik, amelyet a hivatal hivatalos pecsétjével kell ellátni.
- (3) Érvényesen szavazni csak a szavazólapon szereplő jelölt(ek)re, döntési alternatívákra lehet.
- (4) Igen szavazatnak a jelölt(ek) nevének, illetve a döntési alternatívának a meghagyása, ellenszavazatnak pedig a jelölt(ek) nevének, illetve a döntési alternatívának az áthúzása számít. A szavazáshoz tollat kell használni.
- (5) Érvénytelen a szavazat; ha:
- a) nem hivatalos – bélyegzőlenyomat nélküli – szavazólapon adták le;
  - b) ceruzával töltötték ki a szavazólapot;
  - c) nem lehet kétséget kizáróan megállapítani, hogy a képviselő kire, illetve milyen döntési alternatívákra szavazott;
  - d) a szavazó képviselő a megválaszthatónál több jelölt nevét, illetve több döntési alternatívát hagy a szavazólapon.
- 34. §** (1) A titkos szavazás lebonyolításában a Jogi és Ügyrendi Bizottság vesz részt.
- (2) A Jogi és Ügyrendi Bizottság megállapítja a titkos szavazás eredményét, melyről tájékoztatja a képviselő-testületet. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül.
- (3) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a) a szavazás helyét és időpontját;
  - b) a szavazás során hozott határozatokat, fontosabb eseményeket;
  - c) a szavazás eredményét.

(4) A jegyzőkönyvet a Jogi és Ügyrendi Bizottság szavazás lebonyolításában résztvevő tagjai és a jegyzőkönyv vezetője aláírásukkal hitelesítik.

35. § A szavazólapoknak a képviselők részére történő átadását a képviselők névjegyzékén jelölni kell.

### **A testület döntései**

36. § (1) A képviselő-testület önkormányzati rendeletet alkot és határozatokat hoz.

(2) A képviselő-testület által hozott döntések jelölése:

- a megalkotott rendeletek jelölése: Murakeresztúr Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, a rendelet sorszáma/évszáma, a kihirdetés dátuma zárójelbe téve, „önkormányzati rendelet „ kifejezés, a rendelet címe,
- a hozott határozatok jelölése: sorszám/évszám, a meghozatalának dátuma, számú önkormányzati határozat.

(3) A rendelet kihirdetésére a helyben szokásos módon, az önkormányzat ( Murakeresztúr, Honvéd u. 3.) épületén található hivatalos hirdetőtáblán kerül sor.

(4) A képviselő-testület – az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a – a törvényi keretek között önkormányzati rendeletet alkot.

(5) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:

- a) a települési képviselők
- b) az ügyrendi bizottság
- c) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző
- d) a település társadalmi érdekképviselői és más civil szervezetek vezetői
- e) a nemzetiségi önkormányzat

(6) A rendelettervezet szakszerű elkészítéséről a jegyző gondoskodik, szükség szerint szakértőt vonhat be. Az előkészítési munkában a hivatal minden esetben köteles részt venni.

(7) Amennyiben a rendelettervezetet tárgyalásra alkalmas módon nyújtják be, azt a polgármester köteles a soron következő ülés napirendi javaslatába felvenni.

- (8) Az előkészítés során véleményeztetni kell
  - a) az intézményvezetőkkel, az őket érintő kérdésekben,
  - b) szakemberekkel, a szakszerűséget illetően.
- (9) Az önkormányzati rendeletet a jegyző terjeszti a képviselő-testület elé, s azt a jegyző és a polgármester írja alá.
- (10) A rendelet egy példányát a könyvtárban el kell helyezni. A jegyző gondoskodik arról, hogy az érintett szervek és személyek tudomást szerezzenek az őket érintő rendeletekről.
- (11) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik, a Murakeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel.

### **A testületi ülés jegyzőkönyve**

- 37. § (1)** A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) Az írásos jegyzőkönyv tartalmára és készítésének szabályaira az Möt. 52. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.
  - (3) A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
  - (4) A jegyzőkönyvet a polgármester, a 2 fő jegyzőkönyv hitelesítő, a jegyzőkönyvvezető és a jegyző írják alá.
  - (5) A jegyzőkönyvet - mellékleteivel együtt - az ülést követő 15 napon belül a jegyző köteles megküldeni a Zala Megyei Kormányhivatal részére.
  - (6) A jegyzőkönyv egy példányát a Murakeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal irattárában kell elhelyezni.
  - (7) A jegyzőkönyvből készült hiteles kivonatot a jegyző vagy megbízottja írja alá.
  - (8) Zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

- (9) A választópolgárok a képviselői-testületi előterjesztéseket és az ülések jegyzőkönyveit – a zárt ülés kivételével – a Murakeresztúri Közös Önkormányzati Hivatalban (Murakeresztúr, Honvéd u. 3.) tekinthetik meg.

## V. Fejezet

### Közmeghallgatás, Lakossági Fórum

38. § (1) A képviselő-testület évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart.
- (2) A közmeghallgatás időpontját a helyben szokásos módon, hirdetőtáblán - a képviselő-testület ülésének meghirdetésére vonatkozó szabályok szerint - közzé kell tenni.
- (3) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal válaszolni kell.
- (4) Ha a közérdekű kérdés vagy javaslat az ülésen nem válaszolható meg, illetőleg nem dönthető el, a meg nem válaszolt közérdekű kérdést és javaslatot a képviselőtestületnek meg kell vizsgálnia.
- (5) A kérdést a képviselő-testület nevében a polgármester 15 napon belül megválaszolja a kérdezőnek.
- (6) A közmeghallgatáson való részvételre, illetve a meghívottak körére a képviselő-testület ülésére vonatkozó általános szabályok az irányadók azzal, hogy a meghívottak köre bővíthető.
- (7) A közmeghallgatáson a képviselő-testület önálló napirendeket is megtárgyalhat.
39. § (1) A lakossági fórumok célja: a lakosság, a társadalmi szervezetek és az önszerveződő közösségek közvetlen tájékoztatása, a fontosabb döntések előkészítésébe történő bevonásuk. Ezek állásfoglalásáról és az ott felmerült kisebbségi véleményekről tájékoztatni kell a képviselő-testületet. E tanácskozásokat kezdeményezheti a képviselő, a polgármester, a helyi társadalmi szervezetek és a közösségek vezetői.
- (2) Falugyűlés: a polgármester, illetve a képviselő-testület kezdeményezésére történik az összehívása. Célja a lakosság tájékoztatása és véleménycsere

fontosabb döntés előtt álló települést érintő kérdésekről, tájékoztató a szélesebb rétegeket érintő fontosabb jogszabályokról.

## **VI. Fejezet**

### **A képviselő**

**40. § (1)** A képviselő jogállását az Alaptörvény, az Mötv. és a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény rendelkezései határozzák meg.

(2) A képviselő a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 137.§ (1) bekezdés g.) pontja szerint hivatalos személynek minősül.

(3) Minden önkormányzati képviselő jogai és kötelezettségei azonosak.

### **A képviselő kötelezettségei**

**41. § (1)** A képviselő köteles:

- a) részt venni a képviselő-testület munkájában;
- b) olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára;
- c) felkérés alapján részt venni a testületi ülések előkészítésében, valamint különböző vizsgálatokban
- d) rendszeresen kapcsolatot tartani a választókkal, a lakosság közösségeivel;
- e) bejelenteni személyes érintettségét döntéshozatalnál;
- f) testületi vagy bizottsági ülésről történő távolmaradását minden esetben indoklással együtt előzetesen a Hivatalban bejelenteni;
- g) a képviselői minőségében megszerzett vagy tudomására jutott információt megőrizni, azt saját maga és más előnyére, illetve hátrányára felhasználni tilos;
- h) köteles megtartani a tudomására jutott állami és szolgálati titkot, valamint köteles figyelembe venni az Alaptörvénynek, a Polgári Törvénykönyvnek, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény adatkezelésre vonatkozó szabályait. Titoktartási kötelezettsége megbízatásának lejártja után is fennáll.
- i) vagyonynyilatkozatot tenni az 2000. évi XCVI tv. 10/A. § (1) bekezdése alapján kell.

- (2) Azt a képviselőt, aki a szabályszerűen kiküldött meghívóban megjelölt időpontban a képviselő-testület üléséről előzetes bejelentés vagy igazolás nélkül távol marad, és távolmaradását alapos indokkal nem menti ki, igazolatlanul távollevőnek kell minősíteni
- (3) Amennyiben a képviselő-testület a települési képviselők részére tiszteletdíjat állapít meg, a képviselő-testület bármely tagja javaslatára maximum 12 havi időtartamra legfeljebb 25%-kal csökkentheti annak a települési képviselőnek tiszteletdíját, aki a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja, és a képviselő-testület megállapítja, hogy a bejelentési kötelezettsége fennállt.
- (4) A képviselő-testület tagjai és hozzátartozóik vagyonnyilatkozatának kezeléséről, nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló részletes szabályokat a rendelet 3. függeléke tartalmazza.

## **VII. Fejezet**

### **A képviselő-testület bizottságai**

- 42. § (1)** A képviselő-testület bizottsága előkészítő, véleményező, javaslattevő, ellenőrzési feladatokat ellátó, átruházott hatáskörben, önkormányzati ügyekben döntési jogkörrel rendelkező választott testületi szerv.
  - (2) A bizottság elnökét és tagjainak több mint felét az önkormányzati képviselők közül kell választani.
- 43. § (1)** A képviselő-testület állandó és ideiglenes (ad hoc) bizottságot hozhat létre.
  - (2) A képviselő-testület az ideiglenes (ad hoc) bizottságot meghatározott időre vagy feladat elvégzésére hozza létre, amely ezt követően automatikusan megszűnik. Az ideiglenes (ad hoc) bizottságra az állandó bizottságra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 44. § (1)** Az Mötv. 58. § (1) bekezdésében meghatározott személyek a bizottság elnökéül és tagjául nem választhatók.
  - (2) A bizottság elnökére a polgármester tesz javaslatot.

(3) A képviselő-testület a bizottság személyi összetételét és létszámát a polgármester előterjesztésére bármikor megváltoztathatja.

(4) A képviselő-testület a Jogi és Ügyrendi Bizottságot, valamint a Szociális és Egészségügyi Bizottságot hozza létre.

**45. § (1)** A Jogi és Ügyrendi Bizottság általános feladatai:

- a) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- b) önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti,
- c) önkormányzati rendelet-tervezeteket véleményezheti,
- d) a képviselő-testület napirendi pontjának előterjesztője lehet,
- e) javaslatot tesz a polgármester illetményére és jutalmazására,
- f) polgármesterrel szemben fegyelmi eljárást kezdeményezhet, elrendeléséről véleményt nyilvánít,
- g) vagyonynyilatkozatok vizsgálata, nyilvántartása és ellenőrzése,
- h) képviselői összeférhetetlenség kivizsgálása,
- i) alpolgármester választás lebonyolítása, egyéb titkos szavazás lebonyolítása.

(2) A Szociális és Egészségügyi Bizottság általános feladatai:

- a) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- b) képviselő-testület elé előkészítheti a szociális és gyermekvédelmi célú önkormányzati rendelet-tervezetet

**46. § (1)** A bizottságok tagjainak névsorát az SZMSZ 4. függeléke tartalmazza.

(2) A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti. Az elnököt akadályoztatása esetén az általa kijelölt tag helyettesíti.

(3) Kötelező a bizottság ülését összehívni:

- a) a képviselő-testület döntése alapján
- b) a polgármester indítványára
- c) bizottsági tagok legalább felének indítványára.

(4) A bizottság határozatképessége és határozathozatalára, a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

47. § (1) A képviselő-testület a munkatervében meghatározza azokat az előterjesztéseket, amelyeket a bizottság nyújt be, illetve azokat, amelyek csak a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testülethez.
- (2) Bármely képviselő javaslatot tehet valamely – a bizottság feladatkörébe tartozó – ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.
- (3) A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról az elnök esetén a polgármester, bizottsági tag esetén a bizottság dönt.
- (4) A bizottság azokban az esetekben tart zárt ülést, amelyekben azt az Möt. kötelezővé teszi vagy megengedi. Döntéseiről azonban csak a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.
48. § A bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.
49. § (1) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntést, valamint – külön indítványra – a kisebbségi véleményeket tartalmazza.
- (2) A munkatervben rögzített bizottsági feladatok megoldásáról és végrehajtásáról mindig jegyzőkönyvet kell készíteni azokon a bizottsági üléseken is, ahol a képviselő-testület által átruházott hatáskörben születik döntés. A bizottsági ülésről készült jegyzőkönyvre a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá. A bizottsági ülésről készült jegyzőkönyv egy példányát, valamint a jelenléti ívet a közös önkormányzati hivatalban meg kell őrizni. Az átruházott hatáskörben hozott döntésről a bizottság elnöke a legközelebbi testületi ülésen ad tájékoztatást.
- (3) A jegyzőkönyv egy-egy példányát 3 napon belül meg kell küldeni a polgármesternek, illetve a jegyzőnek.
- (4) A bizottság a tevékenységéről megbízatási ideje alatt beszámol a képviselő-testületnek.



- (5) A bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli teendőket a Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

## **VIII. Fejezet**

### **Polgármester, Alpolgármester**

#### **A polgármester**

50. § (1) A polgármester a választópolgárok által közvetlenül megválasztott tisztségviselő, a önkormányzat képviselő-testületének tagja.
- (2) A polgármester a megbízatását főállásban látja el.
- (3) A polgármester ügyfélfogadási rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:  
b) Ügyfélfogadási rend: szerdai napokon 13.00 - 15.00 óráig
- (4) A polgármester tiszteletdíját a képviselő-testület állapítja meg.
- (5) A képviselő-testület a polgármester részére – egyedi döntés alapján – költségátalányt állapíthat meg.

#### **A polgármester feladatai**

51. § (1) A polgármester az Möt. 67. § rendelkezései szerint látja el feladatait.
- (2) A polgármester egyéb feladatai:  
a) gyakorolja a testület által átruházott hatásköröket, melyet az SZMSZ 2. függeléke tartalmaz;  
b) gondoskodik az önkormányzati intézmények, gazdasági szervezetek, valamint az önkormányzat más szervezetének ellenőrzéséről;  
c) segíti a képviselők és a bizottság munkáját;  
d) igény szerint rendszeres időközönként fogadóórát tart;  
e) ápolja az önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatait.
- (3) A polgármester az Möt. 68. § (2)-(3) bekezdésében szabályozott helyzetben az Möt. 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével döntést hozhat. A polgármester a döntésről a képviselő- testületet a következő ülésen tájékoztatja.

## **Alpolgármester**

- 52.§ (1) A képviselő-testület az Ötv. 34.§ (1) bekezdése alapján a saját tagjai közül egy alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester képviseli az önkormányzatot, szükség szerint helyettesíti a polgármestert.
- (3) A polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény 2. § (4) és a 13. § (5) bekezdésében szabályozott esetekben az alpolgármesteri tisztség betöltetlensége esetén, a Jogi és Ügyrendi Bizottság elnöke jár el.

## **IX. Fejezet**

### **Az Önkormányzat hivatali feladatainak ellátása**

53. § (1) A képviselő-testület az Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására a 157/2012. (XII. 13.) számú határozatával jóváhagyott megállapodás alapján megállapodást kötött Murakeresztúr Község Önkormányzata, Fityeház Község Önkormányzatával.
- (2) A Közös Önkormányzati Hivatal székhelye: Murakeresztúr, Honvéd u. 3.  
elnevezése: Murakeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal  
Címe: 8834 Murakeresztúr, Honvéd u. 3.
- (3) Az együttműködési megállapodásban kell rögzíteni a Hivatal fenntartásához való hozzájárulás szabályait, munkáltatói jogok gyakorlásának rendszerét, az együttműködés részletes feltételeit.

### **A jegyző, aljegyző, KÖH**

54. § (1) A Murakeresztúri Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó megállapodás alapján, a jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat Murakeresztúr Község polgármestere gyakorolja.

- (2) A polgármester a jegyző javaslatára – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – a jegyző helyettesítésére a jegyző által meghatározott feladatok ellátására aljegyzőt nevezhet ki.
- (3) A jegyzői és az aljegyzői tisztség együttes betöltetlensége, illetve tartós távolléte, akadályoztatása, helyettesítése esetén a jegyzői feladatokat a megfelelő szakképzettséggel rendelkező köztisztviselő látja el.
- (4) A jegyző vezeti a hivatalt, megszervezi annak munkáját az Mötv. 81.§ (1)-(3) bekezdésében foglaltak szerint.

55. § (1) A jegyző köteles jelezni a testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek az Mötv. 81. § (3) bekezdés e.) pontja alapján, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Működését az Mötv. 84.§-86.§-a., saját SZMSZ-e alapján végzi.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal székhelye: Murakeresztúr, Honvéd u. 3.

A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos megnevezése:  
Murakeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal  
Címe: 8834 Murakeresztúr, Honvéd u. 3.

(4) A jegyző vagy megbízottja minden héten ügyfélfogadást tart Murakeresztúr Községben

hétfőn : 10.00 órától 15.00 óráig

(5) A képviselő-testületek a polgármesterek előterjesztése alapján meghatározzák a Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódását, munka és ügyfélfogadásának rendjét, valamint a működéshez szükséges feltételeket, a működési és fenntartási költségeket.

## X. FEJEZET

### Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

56. § (1) A képviselő-testület az Ötv. rendelkezései szerint szabályozza a helyi népszavazással és a népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatokat.

- (2) Nem rendelhető el helyi népszavazás az Ötv 46.§ (4) bekezdésében meghatározott esetekben.
  - (3) Helyi népszavazást az Ötv. 47.§ (1) bekezdésében foglalt személyek és testületek kezdeményezhetik. A helyi népszavazás elrendelésének kötelező eseteit az Ötv. 46.§ (1) és (2) bekezdése, lehetséges eseteit az Ötv. 46.§ (3) bekezdése szabályozza.
  - (4) A kezdeményező választópolgárok száma:
    - a) Az Ötv. 47. §. (1) bekezdés. d) pont szerint – helyi népszavazás esetén – 330 fő,
    - b) Az Ötv. 49. §. (2) bekezdés szerint - népi kezdeményezés esetén: 150 fő.
  - (5) A népszavazás kezdeményezésére vonatkozó aláírásgyűjtő íveknek tartalmaznia kell a helyi népszavazáson megválaszolást igénylő kérdést. A kérdés megfogalmazásába a képviselő-testület tagján kívül a helyi választási bizottság és a kezdeményezők által választott bizottságot is be kell vonni. A szavazólapon szereplő kérdésnek világosnak, egyértelműnek és megválaszolhatónak kell lennie.
  - (6) Helyi népszavazást a képviselő-testület határozatával írja ki. A határozatban rendelkezni kell a népszavazásra feltett kérdés részleteiről, a figyelembe veendő tényekről, összefüggésekről, a döntés mellett és ellene szóló érvekről miként milyen fórumokon törtéjen meg a választópolgárok alapos hiteles tájékoztatása.
  - (7) A helyi népszavazás népi kezdeményezés esetén az aláírásgyűjtő ív hitelesítésekor a választási iroda vezetője az ívre ráírja, hogy hány aláírás esetén lesz kötelező a helyi népszavazás kiírása, népi kezdeményezés tárgyalása.
  - (8) A népszavazás eredménye kötelező a képviselő-testületre. Eredménytelen helyi népszavazás esetén a népszavazásra bocsátott kérdésben a képviselő-testület dönt. Ugyanabban kérdésben helyi népszavazást egy éven belül nem lehet kitűzni akkor sem, ha a helyi népszavazás eredménytelen volt.
57. § (1) Népi kezdeményezés útján a képviselő-testület elé terjeszthető minden olyan ügy, amelynek eldöntése a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.
- (2) Minden választópolgárnak joga van ahhoz, hogy kezdeményezze valamely Képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügy, testületi ülésen történő megtárgyalását. Több, tartalmában megegyező beadvány együttesen is

előterjeszhető és feldolgozható. A népi kezdeményezést a polgármesternek kell benyújtani.

(3) Népi kezdeményezés tárgyalás nélkül csak akkor utasítható el, ha: olyan ügyre vonatkozik, amelynek elbírálására a helyi Képviselő-testületnek nincs hatásköre vagy illetékessége, a megtárgyalás olvashatatlan, név vagy adatazonosíthatatlanság okából vagy önellentmondás miatt nem lehetséges.

(4) A visszautasítás indokát írásban közölni kell.

(5) A Képviselő-testület népi kezdeményezés tárgyában hozott döntését a polgármester közli.

## **XI. Társulások, Önkormányzati együttműködések**

58. § A képviselő-testület feladatai hatékonyabb ellátásának érdekében együttműködhet más önkormányzatokkal illetve egyéb szervekkel. A feladat közös végzésére társulásokat hozhatnak létre. A település hazai és nemzetközi kapcsolatait, megállapodásainak jegyzékét az SZMSZ 5. függeléke tartalmazza.

## **XII. Nemzetiségi önkormányzat**

59. § A községi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzatok részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról a nemzetiségek jogairól szóló törvény alapján kötött, a 2. mellékletben található együttműködési megállapodások szerint.

## **XIII. Fejezet**

### **A lakossággal való kapcsolati formák**

60. § (1) A képviselő-testület - a költségvetésben meghatározott összeg erejéig - anyagilag is támogatja a lakossági önszerveződő közösségek tevékenységét, illetőleg a közösségekkel együttműködik.

- (2) Az együttműködés formái:
- a) közmeghallgatás
  - b) képviselői fogadóóra
  - c) a képviselő-testület ülésének nyilvánossága (az érdeklődők a részükre meghatározott helyen az ülésen részt vehetnek, a képviselő-testület engedélyével az ülésen felszólalhatnak)
  - d) lakossági fórumok
- (3) A lakossággal való élő és szorosabb kapcsolattartást szolgálja a képviselő-testület dokumentumainak széles körben való ismertetése.

## XIV. Fejezet

### Az Önkormányzat gazdálkodása és vagyona

61. § A képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 23-24. § foglaltak alapján éves költségvetéséről rendeletet alkot.
62. § A gazdasági programot a képviselő-testület az alakuló ülést követi 6 hónapon belül fogadja el, ha az egy választási ciklus idejére szól. Ha a meglevő gazdasági program az előző cikluson túlnyúló, úgy azt az újonnan megválasztott Képviselő-testület az alakuló ülést követő 6 hónapon belül köteles megvizsgálni és legalább a ciklusidő végéig kiegészíteni, vagy módosítani.
63. § A zárszámadással kapcsolatban az Áht. 89. és 91. § rendelkezéseit kell alkalmazni.
64. § (1) Az önkormányzat vagyona a tulajdonából és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll.
- (2) Az önkormányzat vagyontárgyainak nyilvántartását, elidegenítésének, megterhelésének, vállalkozásba vitelének, illetve más célú hasznosításának lehetőségeit külön rendelet tartalmazza.
- (3) A képviselő-testület az önkormányzat vagyonának növelése érdekében részt vehet gazdasági vállalkozásokban. Az önkormányzat csak olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben felelősségének mértéke nem haladja meg a vagyoni hozzájárulásának mértékét.

(4) A képviselő-testület az ügyek eredményesebb megvalósítása érdekében a meglévő alapítványait működteti és közérdekű kötelezettség vállalásokat tehet.

65. § Az önkormányzat gazdálkodásáról, vagyoni helyzetének alakulásáról a képviselő-testület a Murakeresztúri polgárokat a lakossági fórumokon tájékoztatja.

66.§ (1) A képviselő-testület a Murakeresztúr, Honvéd u. 3. szám alatti, 304. hrsz-ú vagyonyilvántartás szerinti, 749 m<sup>2</sup> alapterületű épületből a tárgyaló megnevezésű 45 m<sup>2</sup> alapterületű helyiséget a soron következő nemzetiségi önkormányzati választás eredményének megállapításáig a horvát nemzetiségi önkormányzat, és ugyanezen helyrajzi számú épületből 9m<sup>2</sup> alapterületű helyiséget a roma nemzetiségi önkormányzat használatába adja.

(2) A nemzetiségi önkormányzatok a helyiségeket, és az ahhoz tartozó eszközöket kizárólag működési körükben használhatják, annak használatát másnak át nem engedhetik, azt bérbe nem adhatják.

67.§ Az önkormányzat és intézményei gazdálkodásának ellenőrzésére a Mötv-ben meghatározott szabályok az irányadók. Az önkormányzat és intézményeinek belső ellenőrzését feladat-ellátási szerződés útján a SZAHK-ÉRTELEM 2006. Bt-vel (9700 Szombathely, Százhold u. 27.) látja el.

### **Záró rendelkezések**

68. § (1) Ez a rendelet kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) A jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló többször módosított 13/2011. (IV. 29.) önkormányzati rendelet.

Murakeresztúr, 2013. április 18.

Pavlicz Lajos  
polgármester

Hervai Edit  
jegyző

Záradék:

Kihirdetve: 2013. április 26.

Hervai Edit  
jegyző

*K I M U T A T Á S*

a képviselőtestület tagjainak névsoráról

1. Béli Balázné
2. Kovácsné Deák Erzsébet
3. Horváth Csaba
4. Körmendi István László
5. Nagy Gábor
6. Németh László
7. Pavlicz Lajos József polgármester



*K I M U T A T Á S*

a polgármesterre átruházott hatáskörök

1. köztemetés
2. szociális étkeztetés
3. házi segítségnyújtás

**A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályairól**

**I.**

**Általános rendelkezések**

1. A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló módosított 2000. évi XCVI. tv. (továbbiakban: Ökjt. ) 10/A. § (1) bekezdése értelmében a képviselő-testület tagja, a megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül az Ökjt. melléklete szerinti vagyonynyilatkozatot köteles tenni.
2. A képviselő saját vagyonynyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának valamint gyermekének az Ökjt. melléklete szerinti vagyonynyilatkozatát is (továbbiakban: vagyonynyilatkozatok).
3. A vagyonynyilatkozat tételeinek elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a képviselő képviselői jogait nem gyakorolhatja, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 20. §-ában meghatározott juttatásokban nem részesülhet.

**II.**

**A vagyonynyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok**

1. A kitöltéskori állapotnak megfelelően adatok alapján kitöltött képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat egy példányát a Jogi és Ügyrendi Bizottságnak (továbbiakban: Bizottság) címezve kell benyújtani az I/1. pont szerinti határidőben.
2. A vagyonynyilatkozatokat a közös hivatalban a közszolgálati feladatokat ellátó köztisztviselő veszi át, és igazolást állít ki azok átvételéről. Az átvételi igazolásokat az I/1. függelék tartalmazza.
3. A képviselő a saját és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatát külön-külön borítékban adja át az átvételre jogosult köztisztviselőnek.

4. A képviselői vagyonyilatkozat átvétele névvel ellátott nyílt borítékban, a hozzátartozói vagyonyilatkozat átvétele névvel ellátott, lezárt, az átvételkor a Közös Hivatal (továbbiakban: Hivatal) körbélyegzőjével lepecsételt borítékban történik.

### III.

#### A vagyonyilatkozatok kezelésének szabályai

1. A vagyonyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a jegyző által kijelölt biztonsági zárral ellátott helyiségben, lemezszekrényben kell tárolni.
2. A vagyonyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról a 1/2-1/3. függelék szerinti nyilvántartást kell vezetni.
3. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos technikai tevékenységet a II./2. pont alatti köztisztviselő végzi. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat iktatni kell. Az iktatást külön fősámra és a szükséges számú alszámra kell elvégezni.
4. A vagyonyilatkozatok nyilvánossága:
  - a. a képviselői vagyonyilatkozat nyilvános- kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat;
  - b. a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
5. A képviselői vagyonyilatkozatok nem nyilvánosak, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
6. A Bizottság felel azért, hogy a vagyonyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizték, kezeljék és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg.
7. Ha a vagyonyilatkozat tételére kötelezett képviselő a Bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élő házastárs- vagy élettársa és gyermeke esetén a közös háztartásban élés megszűnt, a Bizottság az általa kezelt hozzátartozói

vagyonyilatkozatokat haladéktalanul visszaadja a képviselőtestületi tagnak, melyről igazolást kell kiállítani.

8. A képviselő megbízásának megszűnésekkor a Bizottság a vagyonyilatkozat tételére kötelezett képviselő részére a saját és a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat visszaadja, melyről igazolást kell kiállítani.

#### IV.

#### **A vagyonyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok**

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja: a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti. A bizottság eljárására a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az eljárás kezdeményezésről a Bizottság elnöke haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, aki haladéktalanul bejelenti az azonosító adatokat.
2. az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 8 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.
3. Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzési eljárásra irányuló új tényállás nélkül elutasítja a kezdeményezést.
4. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatba történő betekintést a 1/4. függelék szerint vezetett „Betekintési nyilvántartás”-ban dokumentálni kell.
5. A Bizottság ellenőrzési eljárásának eredményéről a képviselő-testület a soron következő ülésén tájékoztatja.

## V.

### Felelősségi szabályok

1. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adtakezelés jogszerűségéért a bizottság felelős.
2. A képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.
3. A vagyonyilatkozatok technikai kezelése szabályainak megtartásáért a II./2. pont szerinti köztisztviselő felelős.

Murakeresztúr, 2013. április 22.

Hervai Edit  
jegyző

Pavlicz Lajos  
polgármester

## Az önkormányzat jelzőszámai és szakfeladat besorolása

### Azonosító adatok:

Törzskönyvi azonosító szám: 432205  
 Adószám: 15432209-2-20  
 KSH statisztikai számjel: 15432209-8411-321-20

### Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

### Szakfeladat:

<u>Tevékenység típusa</u>	<u>szakfeladat megnevezés</u>
alaptevékenység átrakása	381103 Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása,
alaptevékenység	421100 Út, autópálya építése
alaptevékenység	522001 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
alaptevékenység	562912 Óvodai intézményi étkeztetés
alaptevékenység	562913 Iskolai intézményi étkeztetés
alaptevékenység	562917 Munkahelyi étkeztetés
alaptevékenység	562920 Egyéb vendéglátás
alaptevékenység	680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
alaptevékenység	680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
alaptevékenység	813000 Zöldterület-kezelés
alaptevékenység	841112 Önkormányzati jogalkotás
alaptevékenység tevékenysége	841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási
alaptevékenység	841133 Adó, illeték, kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
alaptevékenység feladatok	841154 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos
alaptevékenység	841402 Közvilágítás
alaptevékenység	841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
alaptevékenység	841901 Önkormányzatok és társulások elszámolása
alaptevékenység	841902 Központi költségvetési befizetések
alaptevékenység	841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
alaptevékenység	842541 Ár- és belvízvédellemmel összefüggő tevékenységek
alaptevékenység	851011 Óvodai nevelés, ellátás
alaptevékenység	851013 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás
alaptevékenység támogatás	852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex
alaptevékenység 4. évfolyam)	852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-
alaptevékenység 8. évfolyam)	852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-
alaptevékenység	854314 Szociális ösztöndíjak
alaptevékenység	862101 Háziorvosi alapellátás
alaptevékenység	862102 Háziorvosi ügyeleti ellátás
alaptevékenység	862301 Fogorvosi alapellátás
alaptevékenység	869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás

alaptevékenység	869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás
alaptevékenység	882111 Aktív korúak ellátása
alaptevékenység	882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
alaptevékenység	882115 Ápolási díj alanyi jogon
alaptevékenység	882116 Ápolási díj méltányossági alapon
alaptevékenység	882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
alaptevékenység	882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
alaptevékenység	882119 Óvodáztatási támogatás
alaptevékenység	882122 Átmeneti segély
alaptevékenység	882123 Temetési segély
alaptevékenység	882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
alaptevékenység	882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
alaptevékenység	882202 Közgyógyellátás
alaptevékenység	882203 Köztemetés
alaptevékenység	889921 Szociális étkeztetés
alaptevékenység	889922 Házi segítségnyújtás
alaptevékenység	889942 Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
alaptevékenység	889967 Mozgáskorlátozottak gépjármű szerzési és átalakítási támogatása
alaptevékenység	890301 Civil szervezetek működési támogatása
alaptevékenység	890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
alaptevékenység	890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
alaptevékenység	890443 Egyéb közfoglalkoztatás
alaptevékenység	910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
alaptevékenység	910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
alaptevékenység	910123 Könyvtári szolgáltatások
alaptevékenység	910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
alaptevékenység	910502 Közművelődési intézmények, közösségi szinterek működtetése
alaptevékenység	960302 Köztemető-fenntartás és működtetés

## MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Murakeresztúr Község Önkormányzat**, képviselőjében eljár: **Pavlicz Lajos, polgármester** – a továbbiakban: Önkormányzat –,

másrészről **Roma Nemzetiségi Önkormányzat Murakeresztúr**, képviselőjében eljár: **Mihálylovics Csaba, elnök** – a továbbiakban: RNÖ Murakeresztúr – között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

A Murakeresztúr Község Önkormányzat és Roma Nemzetiségi Önkormányzat Murakeresztúr a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. paragrafusa, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. paragrafusa (2) bekezdése alapján a RNÖ Murakeresztúr részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételei biztosításáról, a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, valamint a RNÖ Murakeresztúr gazdálkodásának végrehajtásával, elszámolási és nyilvántartási rendjével kapcsolatban az alábbiakban állapodnak meg.

### I.

1. Az Önkormányzat a nemzetiségi jogokról szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. paragrafus (1) bekezdésében meghatározott feladatokat a **Murakeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal (8834 Murakeresztúr, Honvéd u. 3.) útján** biztosítja, ennek körében:
  - a.) biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselését külön megállapodásban foglaltak szerint;
  - b.) biztosítja az önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket;
  - c.) gondoskodik a testületi ülések előkészítéséről (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezések előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése postázása);
  - d.) gondoskodik a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséről, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásáról;
  - e.) gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat működésével gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátásáról; és
  - f.) viseli az a)-e) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségei kivételével.

### II.

#### Az RNÖ Murakeresztúr gazdálkodásával kapcsolatos rendelkezések

#### 2. A költségvetés elfogadásának, módosításának rendje

A nemzetiségi önkormányzat költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.



2.1.1 A költségvetési koncepció elkészítése:  
A költségvetési koncepció összeállítása előtt a hivatal kijelölt munkatársa a RNÖ Murakeresztúr elnökével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatokat, a RNÖ Murakeresztúr bevételi forrásait, és ennek alapján kialakítják a költségvetés koncepcióját. A koncepció elkészítésének törvényi határidejét a 2011. évi CXCV. Törvény határozza meg.

2.2 A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése:  
A RNÖ Murakeresztúr költségvetésének összeállítására a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után kerül sor. A pénzügyi munkatárs szakmai segítséget nyújt a költségvetés összeállításához.

A RNÖ Murakeresztúr– figyelembe véve a várható éves bevételeit – (a nemzetiségi önkormányzatok működésének általános támogatásával együtt) elkészíti az éves költségvetése eredeti előirányzatát. Bevételeknél forrásonként, kiadásoknál kiemelt előirányzatonként.

A RNÖ Murakeresztúr a költségvetését az Áht és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendeletet (továbbiakban: Rendelet) rendelkezéseinek megfelelő szerkezetben, határozattal hagyja jóvá. A RNÖ Murakeresztúr a határozatában egész évre szóló előirányzatokat tartalmazó költségvetést hagy jóvá. A költségvetés elkészítésének törvényi határidejét a 2011. évi CXCV. Törvény határozza meg.

Az elfogadott költségvetési határozatot a RNÖ Murakeresztúr elnöke 1 munkanapon belül megküldi a jegyző részére.

Murakeresztúr Község Önkormányzatának képviselő-testülete a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.

2.3. A költségvetési előirányzatok módosításának elfogadási rendje:

a.) A RNÖ Murakeresztúr év közben gondoskodik előirányzatának módosításáról. Ez vonatkozhat az elért bevételi többletekből (pályázaton elnyert összegek, kamatbevételek, pénzmaradvány, központosított és egyéb támogatások stb.) a kiadási előirányzatok felemelésére, illetve a kiemelt kiadások előirányzatok közötti átcsoportosítására.

b.) Az előirányzat átcsoportosításokról a RNÖ Murakeresztúr határozattal dönt. Az előirányzat módosítást az eredeti költségvetési határozattal azonos szerkezetben kell elfogadni, módosítás esetén egyértelműen megjelölve, hogy melyik előirányzat milyen mértékben módosul. A RNÖ Murakeresztúr határozatának a hiányában az előirányzatok nem módosíthatók. A RNÖ Murakeresztúr a költségvetésének módosításáról hozott határozatát megküldi a jegyzőnek.

### **3. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje**

3.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Murakeresztúr elszámolási számlája: 14100134-19950149-01000001.  
A Volksbank nagykanizsai fiókja vezeti a roma nemzetiségi önkormányzat Murakeresztúr elszámolási számláját.

A RNÖ Murakeresztúr költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos pénzforgalma ezen a számlán bonyolódhat.

A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a RNÖ Murakeresztúr az Áht. 111. paragrafus (10) bekezdésében foglaltaknak megfelelően veszi igénybe.

A törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igénylésével összefüggő feladatokat a Murakeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

3.2 A költségvetés végrehajtása  
A RNÖ Murakeresztúr gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Murakeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

a.) Kötelezettségvállalás:

Az éves gazdálkodás során a kötelezettségvállalás a RNÖ Murakeresztúr elnökét Mihálylovics Csabát, érintettsége, tartós távolléte, akadályoztatása esetén a RNÖ Murakeresztúr Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint az elnökhelyettest Kriszné Balogh Anikót illeti meg, amelyért teljes körű felelősséggel tartozik a kiemelt előirányzatok kereteinek betartása mellett. Kötelezettségvállalás előtt a kötelezettség vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. A kötelezettség vállalás 100.000.-Ft illetve azt meghaladó összegben csak írásban és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Kötelezettségvállalások nyilvántartása: A nyilvántartást a Murakeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal vezeti a CT-ECOSTAT könyvelési programhoz kapcsolódó központi kötelezettségvállalási modullal. A nyilvántartás vezetéséhez a kötelezettségvállalások 1-1 aláírt példányát a megrendelést, szerződést, megállapodást stb. az aláírást követő 3 munkanapon belül el kell juttatni a pénzügyi munkatárshoz.

#### b.) Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a pénzügyi főelőadó Herman Istvánné, távolléte esetén a pénzügyi munkatársak jogosultak.

Az ellenjegyző feladata ellenőrizni, hogy a költségvetésben a kiadások teljesítéséhez biztosított-e a fedezet, illetve a kiadások teljesítése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak. Ha az ellenjegyzésre jogosult a kötelezettségvállalással nem ért egyet, akkor kell ellenjegyezni, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja; erről a RNÖ Murakeresztúr testületét annak soron következő ülésén köteles értesíteni.

#### c.) Érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása

Az érvényesítés a Murakeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal ezzel megbízott pénzügyi munkatársa Mészárosné Grabant Erika végzi.

A RNÖ Murakeresztúr elnöke, érintettsége, tartós távolléte akadályoztatása esetén a RNÖ Murakeresztúr Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint az elnökhelyettes által igazolt számlát, vagy egyéb bizonylatokat átvételi elismervény ellenében átadja a Közös Önkormányzati Hivatal arra kijelölt pénzügyi munkatársának, aki gondoskodik a szükséges aláírások beszerzéséről, a kifizetéshez illetve a könyveléshez szükséges feladatok elvégzéséről. Kifizetés készpénzzel, vagy utalással történhet. A készpénzes kifizetések, illetve utalások teljesítését a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi munkatársai végzik.

#### d.) Utalványozás

A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelésére (továbbiakban utalványozás) a RNÖ Murakeresztúr elnöke, érintettsége, tartós távolléte, akadályoztatása esetén a RNÖ Murakeresztúr Szervezeti és Működési szabályzatában foglaltak szerint az elnökhelyettes jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés megtörténte után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerül sor.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

## 4. Számviteli nyilvántartások, adatszolgáltatások, beszámolás rendje

### 4.1.1 Számviteli nyilvántartások

A Közös Önkormányzati Hivatal a RNÖ Murakeresztúr számviteli és vagyoni nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök a felelős.

A kötelezettségvállalások illetve az előirányzatok nyilvántartásáról bevételeknél forrásonként, kiadásoknál kiemelt előirányzatonként a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi munkatársa Mészárosné Grabant Erika gondoskodik, követve az előirányzat módosításokat. Ellátja továbbá a RNÖ Murakeresztúr könyvelési, adóbevallási feladatait.

4.2 A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje: a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak az irányadók.

- a.) A beszámolókat a Közös Önkormányzati Hivatal készíti el a gazdálkodás adatai alapján, melyet megküld a RNÖ Murakeresztúr elnöke részére, aki a nemzetiségi önkormányzat testülete elé terjeszti. A nemzetiségi önkormányzat testülete azt megtárgyalja, és erről határozatot hoz.

### **III.**

#### **Együtműködési kötelezettség**

5. Felek kötelezettséget vállalnak, hogy a törvényben és e megállapodásban foglalt feladataikat kölcsönösen együttműködve látják el, a szükséges információkat időben egymás rendezésére bocsátják, a szükséges döntéseket határidőben meghozzák egymás érdekeit szem előtt tartva.

### **IV.**

#### **Egyéb rendelkezések**

6. A felek jelen megállapodás aláírásával kifejezetten rögzítik, hogy az Önkormányzat a RNÖ Murakeresztúr költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.
7. A jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytétést észlel.
8. A megállapodás a két testület jóváhagyása után, az aláírás napjától lép hatályba.
9. Jelen megállapodás hatálya annak aláírásától a 2010. október 8-án megalakult Murakeresztúri Roma Nemzetiségi Önkormányzati képviselő-testület megbízásának megszűnéséig tart.
10. Az együttműködési megállapodást minden évben január 31-ig kell felülvizsgálni és szükség esetén módosítani.
11. A fenti megállapodást a Murakeresztúr Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 9/2013.(I.31.) számú határozattal, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Murakeresztúr a 2/2013.(I. 31.) roma nemzetiségi önkormányzati határozattal hagyta jóvá.

Ezzel egyidejűleg a 2012.05.31-én megkötött megállapodás hatályát veszti.

Murakeresztúr, 2013. január 31.

**Pavlicz Lajos**  
polgármester

**Mihálylovics Csaba**  
elnök

# MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Murakeresztúr Község Önkormányzat**, képviselőjében eljár: **Pavlicz Lajos, polgármester** – a továbbiakban: Önkormányzat –,

másrészről **Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Murakeresztúr**, képviselőjében eljár: **Kovácsné Kővágó Anna elnök** – a továbbiakban: HNÖ Murakeresztúr – között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

A Murakeresztúr Község Önkormányzat és Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Murakeresztúr a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. paragrafusa, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. paragrafusa (2) bekezdése alapján a HNÖ Murakeresztúr részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételei biztosításáról, a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, valamint a HNÖ Murakeresztúr gazdálkodásának végrehajtásával, elszámolási és nyilvántartási rendjével kapcsolatban az alábbiakban állapodnak meg.

## I.

6. Az Önkormányzat a nemzetiségi jogokról szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. paragrafus (1) bekezdésében meghatározott feladatokat a **Murakeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal (8834 Murakeresztúr, Honvéd u. 3.) útján** biztosítja, ennek körében:
  - g.) biztosítja a helyi nemzetiségi részére havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselését külön megállapodásban foglaltak szerint;
  - h.) biztosítja az önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket;
  - i.) gondoskodik a testületi ülések előkészítéséről (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezések előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése postázása);
  - j.) gondoskodik a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséről, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásáról;
  - k.) gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat működésével gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátásáról; és
  - l.) viseli az a)-e) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségei kivételével.

## II.

### A HNÖ Murakeresztúr gazdálkodásával kapcsolatos rendelkezések

#### 7. A költségvetés elfogadásának, módosításának rendje

A nemzetiségi önkormányzat költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.

7.1.1 A költségvetési koncepció elkészítése:  
A költségvetési koncepció összeállítása előtt a hivatal kijelölt munkatársa a HNÖ Murakeresztúr elnökével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatokat, a HNÖ Murakeresztúr bevételi forrásait, és ennek alapján kialakítják a költségvetés koncepcióját. A koncepció elkészítésének törvényi határidejét a 2011. évi CXCV. Törvény határozza meg.

2.2 A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése:  
A HNÖ Murakeresztúr költségvetésének összeállítására a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után kerül sor. A pénzügyi munkatárs szakmai segítséget nyújt a költségvetés összeállításához.

A HNÖ Murakeresztúr– figyelembe véve a várható éves bevételeit – (a nemzetiségi önkormányzatok működésének általános támogatásával együtt) elkészíti az éves költségvetése eredeti előirányzatát. Bevételeknél forrásonként, kiadásoknál kiemelt előirányzatonként.

A HNÖ Murakeresztúr a költségvetését az Áht és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendeletet (továbbiakban: Rendelet) rendelkezéseinek megfelelő szerkezetben, határozattal hagyja jóvá. A HNÖ Murakeresztúr a határozatában egész évre szóló előirányzatokat tartalmazó költségvetést hagy jóvá. A költségvetés elkészítésének törvényi határidejét a 2011. évi CXCV. Törvény határozza meg.

Az elfogadott költségvetési határozatot a HNÖ Murakeresztúr elnöke 1 munkanapon belül megküldi a jegyző részére.

Murakeresztúr Község Önkormányzatának képviselő-testülete a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.

2.3. A költségvetési előirányzatok módosításának elfogadási rendje:

c.) A HNÖ Murakeresztúr év közben gondoskodik előirányzatának módosításáról. Ez vonatkozhat az elért bevételi többletekből (pályázaton elnyert összegek, kamatbevételek, pénzmaradvány, központosított és egyéb támogatások stb.) a kiadási előirányzatok felemelésére, illetve a kiemelt kiadások előirányzatok közötti átcsoportosítására.

d.) Az előirányzat átcsoportosításokról a HNÖ Murakeresztúr határozattal dönt. Az előirányzat módosítást az eredeti költségvetési határozattal azonos szerkezetben kell elfogadni, módosítás esetén egyértelműen megjelölve, hogy melyik előirányzat milyen mértékben módosul. A HNÖ Murakeresztúr határozatának a hiányában az előirányzatok nem módosíthatók. A HNÖ Murakeresztúr a költségvetésének módosításáról hozott határozatát megküldi a jegyzőnek.

## **8. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje**

3.2. A horvát nemzetiségi önkormányzat Murakeresztúr elszámolási számlája: 14100134-19952149-01000003.

A Volksbank nagykanizsai fiókja vezeti a horvát nemzetiségi önkormányzat Murakeresztúr elszámolási számláját.

A HNÖ Murakeresztúr költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos pénzforgalma ezen a számlán bonyolódhat.

A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a HNÖ Murakeresztúr az Áht. 111. paragrafus (10) bekezdésében foglaltaknak megfelelően veszi igénybe.

A törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igénylésével összefüggő feladatokat a Murakeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

3.2 A költségvetés végrehajtása

A HNÖ Murakeresztúr gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Murakeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

a.) Kötelezettségvállalás:

Az éves gazdálkodás során a kötelezettségvállalás a HNÖ Murakeresztúr elnökét Kovácsné Kővágó Annát, érintettsége, tartós távolléte, akadályoztatása esetén a HNÖ Murakeresztúr Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint az elnökhelyettest Novák Henriettet illeti meg, amelyért teljes körű felelősséggel tartozik a kiemelt előirányzatok kereteinek betartása mellett. Kötelezettségvállalás előtt a kötelezettség vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja -e a kiadás teljesítésére a fedezetet. A kötelezettség vállalás 100.000.-Ft illetve azt meghaladó összegben csak írásban és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Kötelezettségvállalások nyilvántartása: A nyilvántartást a Murakeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal vezeti a CT-ECOSTAT könyvelési programhoz kapcsolódó központi kötelezettségvállalási modullal. A nyilvántartás vezetéséhez a kötelezettségvállalások 1-1 aláírt példányát a megrendelést, szerződést, megállapodást stb. az aláírást követő 3 munkanapon belül el kell juttatni a Pénzügyi munkatárshoz.

b.) Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a pénzügyi főelőadó Herman Istvánné, távolléte esetén a pénzügyi munkatársak jogosultak.

Az ellenjegyző feladata ellenőrizni, hogy a költségvetésben a kiadások teljesítéséhez biztosított –e a fedezet, illetve a kiadások teljesítése megfelel -e a jogszabályi előírásoknak. Ha az ellenjegyzésre jogosult a kötelezettségvállalással nem ért egyet, akkor kell ellenjegyezni, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja; erről a HNÖ Murakeresztúr testületét annak soron következő ülésén köteles értesíteni.

c.) Érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása

Az érvényesítés a Murakeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal ezzel megbízott pénzügyi munkatársa Mészárosné Grabant Erika végzik.

A HNÖ Murakeresztúr elnöke, érintettsége, tartós távolléte akadályoztatása esetén a HNÖ Murakeresztúr Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint az elnökhelyettes által igazolt számlát, vagy egyéb bizonylatokat átvételi elismervény ellenében átadja a Közös Önkormányzati Hivatal arra kijelölt pénzügyi munkatársának, aki gondoskodik a szükséges aláírások beszerzéséről, a kifizetéshez illetve a könyveléshez szükséges feladatok elvégzéséről. Kifizetés készpénzzel, vagy utalással történhet. A készpénzes kifizetések, illetve utalások teljesítését a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi munkatársai végzik.

d.) Utalványozás

A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelésére (továbbiakban utalványozás) a HNÖ Murakeresztúr elnöke, érintettsége, tartós távolléte, akadályoztatása esetén a HNÖ Murakeresztúr Szervezeti és Működési szabályzatában foglaltak szerint az elnökhelyettes jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés megtörténte után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerül sor.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

## 9. Számviteli nyilvántartások, adatszolgáltatások, beszámolás rendje

### 9.1.1 Számviteli nyilvántartások

A Közös Önkormányzati Hivatal a HNÖ Murakeresztúr számviteli és vagyoni nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

A kötelezettségvállalások illetve az előirányzatok nyilvántartásáról bevételeknél forrásonként, kiadásoknál kiemelt előirányzatonként a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi munkatársa Mészárosné Grabant Erika gondoskodik, követve az előirányzat módosításokat. Ellátja továbbá a HNÖ Murakeresztúr könyvelési, adóbevallási feladatait.

9.2 A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje: a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak az irányadók.

b.) A beszámolókat a Közös Önkormányzati Hivatal készíti el a gazdálkodás adatai alapján, melyet megküld a HNÖ Murakeresztúr elnöke részére, aki a nemzetiségi önkormányzat testülete elé terjeszti. A nemzetiségi önkormányzat testülete azt megtárgyalja, és erről határozatot hoz.

### **III.**

#### **Együttműködési kötelezettség**

10. Felek kötelezettséget vállalnak, hogy a törvényben és e megállapodásban foglalt feladataikat kölcsönösen együttműködve látják el, a szükséges információkat időben egymás rendezésére bocsátják, a szükséges döntéseket határidőben meghozzák egymás érdekeit szem előtt tartva.

### **IV.**

#### **Egyéb rendelkezések**

6. A felek jelen megállapodás aláírásával kifejezetten rögzítik, hogy az Önkormányzat a HNÖ Murakeresztúr költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

12. A jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytétést észlel.

13. A megállapodás a két testület jóváhagyása után, az aláírás napjától lép hatályba.

14. Jelen megállapodás hatálya annak aláírásától a 2010. október 8-án megalakult Murakeresztúri Horvát Nemzetiségi Önkormányzati képviselő-testület megbízásának megszűnéséig tart.

15. Az együttműködési megállapodást minden évben január 30-ig kell felülvizsgálni és szükség esetén módosítani.

16. A fenti megállapodást a Murakeresztúr Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 6/2013.(I.31.) számú határozattal, a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Murakeresztúr a 3/2013.(I. 31.) horvát nemzetiségi önkormányzati határozattal hagyta jóvá.

Ezzel egyidejűleg a 2012.05.30.-án megkötött megállapodás hatályát veszti.

Murakeresztúr, 2013. január 31.

**Pavlicz Lajos**  
polgármester

**Kovácsné Kővágó Anna**  
HNÖ elnök

**IGAZOLÁS**

**A vagyonyilatkozatok átvételéről**

Alulírott ..... mint a vagyonyilatkozat tételre kötelezett helyi önkormányzati képviselő, a mai napon az alábbi vagyonyilatkozatot adom át:

- ..... helyi önkormányzati képviselő
- ..... házastárs/élettárs
- ..... gyermek
- ..... gyermek
- ..... gyermek
- ..... gyermek

Murakeresztúr, 20.... hó ..... nap

.....  
átadó

.....  
átvevő



**NYILVÁNTARTÁS**

**A vagyonyilatkozat ellenőrzési eljárásáról**

Sorszám	Nyilatkozattételre kötelezett	Hozzá tartozó vagyonyilatkozatok száma		Átvétel időpontja
		Házastárs/élettárs	Gyermek	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

## NYILVÁNTARTÁS

### a vagyonyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás kedvezményező neve, címe:  
Név: .....  
Cím: .....
2. Az eljárás kezdeményezésének időpontja: .....
3. Az eljárásban érintett képviselő: .....
4. A vagyonyilatkozat kifogásolt része: .....
5. A 4. pont megjelölésének hiányában a hiánypótlásra felhívás időpontja:  
.....
6. Az érintett tájékoztatásának időpontja a bejelentésről: .....
7. Az azonosító adatok átadásának időpontja a Bizottság részére:  
.....
8. A Bizottság ülésének időpontja: .....
9. Az eljárás eredménye: .....

a.) A bejelentés elutasítva, mert

- Nyilvánvalóan alaptalan;
- A bejelentő a hiánypótlásnak nem tett eleget;
- Az ismételt kedvezményezés új tényállást nem tartalmaz

b.) A bejelentés alapján a Bizottság az alábbiakat állapította meg.

10. Az azonosító adatok törlésének időpontja: .....

11. A Képviselő-testület tájékoztatásának időpontja az eljárás eredményéről:  
.....



**K I M U T A T Á S**

a képviselőtestület bizottsági tagjainak névsoráról

1./ **SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI BIZOTTSÁG**

**Elnöke: Béli Balázsne** önkormányzati képviselő

**Tagjai:** Kovácsné Deák Erzsébet önkormányzati képviselő  
Körmendi István László önkormányzati képviselő

2./ **JOGI ÉS ÜGYRENDI BIZOTTSÁG**

**Elnöke: Horváth Csaba** önkormányzati képviselő

**Tagjai:** Nagy Gábor önkormányzati képviselő  
Béli Balázsne önkormányzati képviselő

*Önkormányzati Társulások megállapodások jegyzéke*

1. Megállapodás Nagykanizsai Kistérség Többcélú Társulása létrehozásáról
2. Megállapodás Murakeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról
3. Megállapodás Muramenti Nemzetiségi Területfejlesztési Társulás létrehozásáról
4. Társulási megállapodás a Családsegítő feladatokat ellátó intézményi társulásról
5. Társulási megállapodás a Gyermekjóléti feladatokat ellátó intézményi társulásról
6. Megállapodás a Keresztúr nevű települések együttműködéséről
7. Megállapodás ZALAI SPA Hulladékgazdálkodási Társulás létrehozásáról
8. Megállapodás Egészségügyi Társulás létrehozásáról
9. Megállapodás Donja Dubrava és Murakeresztúr községek együttműködéséről
10. Megállapodás az Innovatív Dél-Zala Vidékfejlesztési Egyesülettel
11. Megállapodás a helyi és más civil egyesületekkel