

Murakeresztúr Község Önkormányzata

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2011. április 29.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Murakeresztúr Község Önkormányzatának 13/2011. (IV. 29.) számú rendelete a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatról

A képviselő-testület abból a célból, hogy a helyi közügyek intézése, a helyi közhatalom gyakorlása önállóan, demokratikusan, széles körű nyilvánosságot teremtve történjen, valamint, hogy a helyi hatalom önkormányzati típusú gyakorlásának megfelelő kereteket biztosítson a helyi önkormányzatokról szóló, módosított 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 1. § (6) bekezdésében és a 18. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás, valamint az Ötv. 76.§-a alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

Preambulum

A képviselő-testület önállóan, szabadon, demokratikus módon, széleskörű nyilvánosságot teremtve intézi a hatáskörébe és feladatkörébe utalt közügyeket, gondoskodik a közhatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§

A **Murakeresztúr Község Önkormányzata** – a törvény keretei között – önállóan igazgatja a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi közügyeket.

2.§

- (1) Az önkormányzati jogok a választópolgárok közösségét illetik meg. A választópolgárok az önkormányzati testületbe választott képviselőik útján közvetetten és a helyi népszavazáson való részvételükkel közvetlenül gyakorolják az önkormányzáshoz való alkotmányos jogaikat.
- (2) Önkormányzati döntést a képviselőtestület, annak felhatalmazására az általa létrehozott bizottság, a polgármester, illetőleg helyi népszavazás hozhat.

3.§

A **Murakeresztúr Község Önkormányzatának** Képviselő-testülete e rendeletben meghatározza szervezetét és működési rendjét, megállapítja az önkormányzati tevékenységében résztvevők jogait és kötelelességeit, rögzíti az eljárási szabályokat.

4.§

A képviselő-testület és szervei számára a jogszabályokban foglalt feladat- és hatásköri, valamint szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

5.§

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Önkormányzat Képviselő-testületére, eltérő rendelkezés hiányában a települési képviselőkre, a képviselő-testület valamennyi bizottságára, a polgármesterre, alpolgármesterre, a jegyzőre, továbbá a körjegyzőség valamennyi köztisztviselőjére és közszolgálati munkavállalójára.

6.§

Az önkormányzat hivatalos megnevezése:

Murakeresztúr Község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat).

A képviselő-testület hivatalos megnevezése:

Murakeresztúr Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület).

Az önkormányzat székhelye:

Murakeresztúr, Honvéd út 3. szám

A képviselő-testület hivatala:

Murakeresztúr és Fityeház Községek Körjegyzősége (a továbbiakban: Hivatal).
Székhelye: 8834 Murakeresztúr, Honvéd u. 3.

Az önkormányzat illetékességi területe: Murakeresztúr község közigazgatási területe.

Az önkormányzat hivatalos kör alakú pecsétjén a Magyar Köztársaság címere van, a köríven pedig a következő felirat:

- a., Önkormányzati Képviselő-testület Murakeresztúr
- b., Murakeresztúr Község Önkormányzata
- c., Polgármester Murakeresztúr

Az Önkormányzat jelképének, címerének, a község névhasználatának rendjét, valamint a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítását és adományozását a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.

II. fejezet

AZ ALAKULÓ ÜLÉS

A képviselő-testület megalakulása

7. §

(1) A képviselő-testület alakuló ülését a választást követő tizenöt napon belül tartja meg.

(2) Az alakuló ülést az újonnan megválasztott polgármester hívja össze, a legidősebb képviselő, mint korelnök vezeti a polgármester eskütételéig.

8. §

(1) A körelnök felkérésére a Helyi Választási Bizottság elnöke tájékoztatást ad a helyi önkormányzati képviselők választásáról.

(2) A képviselők esküt tesznek, és aláírják az esküokmányt, melynek szövegét e rendelet 2/a számú függeléke tartalmazza. Az eskü szövegét a HVB elnöke olvassa elő.

(3) A körelnök felkérésére a Helyi Választási Bizottság elnöke tájékoztatást ad a polgármester választásról.

(4) A polgármester a képviselő-testület előtt esküt tesz, és aláírja az esküokmányt, melynek szövegét e rendelet 2/b számú függeléke tartalmazza. Az eskü szövegét a HVB elnöke olvassa elő.

A képviselő-testület ciklusprogramja

9. §

A polgármester a képviselő-testület ciklus programját (gazdasági program) fél éven belül terjeszti a képviselő-testület elé, amely a testület megbízásának időtartamára a településfejlesztés, a helyi közszolgáltatások szervezésének főbb céljait, feladatait tartalmazza. A program azokat a helyi közügyeket, közszolgáltatásokat is rögzíti, amelyekben a feladatot vállaló önszerveződő közösségek és vállalkozások támogatást kapnak a testülettől.

A képviselő-testület tisztségviselőinek megválasztása

10. §

(1) A képviselő-testület dönt:

- a) a polgármester javaslata alapján, titkos szavazással az alpolgármesteri;
- b) az alakuló ülésen a polgármester vagy bármely képviselő javaslata alapján a bizottságok elnöki tisztségének betöltéséről.

(2) A választás lebonyolítására a képviselő-testület tagjai közül háromtagú jogi és ügyrendi bizottságot választ. A választást az (1) bekezdésben meghatározott sorrendben kell végrehajtani. A választások eredményét a jogi és ügyrendi bizottság elnöke hirdeti ki.

(3) A tisztségviselői megbízás megszűnése esetén az új tisztségviselő megválasztására a (1)–(2) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

A bizottságok tagjainak megválasztása

11. §

(1) A képviselő-testület jogi és ügyrendi, valamint szociális és egészségügyi bizottságot választ.

(2) A képviselő-testület alakuló ülésén megválasztja a bizottságok képviselő tagjait.

Juttatások meghatározása

12. §

A képviselő-testület alakuló ülésén dönt a polgármester, az alpolgármester, a képviselők béréről, illetve tiszteletdíjáról.

AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADATA, HATÁSKÖRE, SZERVEI

13.§

(1) Az önkormányzat feladatai a közszolgáltatások körében:

- a településrendezés és a településfejlesztés,
- az épített és természeti környezet védelme,
- a vízrendezés, csapadékvíz- elvezetés és csatornázás,
- a lakásgazdálkodás,
- a köztemető fenntartása,
- a helyi közutak és közterületek fenntartása,
- a helyi tömegközlekedés és köztisztaság, településtisztaság biztosítása,
- gondoskodás a helyi tűzvédelemről és a közbiztonság helyi feladatairól,
- közreműködés a helyi energia-szolgáltatásban, a foglalkoztatás megoldásában,
- óvodai nevelés,
- általános iskolai oktatás és nevelés,
- egészségügyi és szociális ellátás,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok,
- a közművelődési, tudományos, művészeti és a sport tevékenység támogatása, közösségi tér biztosítása,
- az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése,
- a nemzetiségi és etnikai kisebbség jogai érvényesítésének biztosítása,
- a város- és községgazdálkodási feladatok ellátása.

(2) Az önként vállalt feladatok tárgyában, az éves költségvetésben, a gazdálkodást megalapozó pénzügyi tervben – a fedezet biztosításával – kell döntenie a képviselő-testületnek.

(3) A képviselő-testület, állást foglal a feladat- és hatáskörébe nem tartozó, de a helyi közösséget érintő ügyekben. E jogával különösen a településfejlesztéssel és üzemeltetéssel, a lakossági közszolgáltatások fejlesztésével kapcsolatos ügyekben él. Ezen ügyekben – a polgármester indítványára a – a képviselő-testület csak a közvetlenül érintett lakossági réteg meghallgatása után nyilvánít véleményt, illetve tesz kezdeményezést.

- (4) Az önkormányzat köteles gondoskodni:
- az egészséges ivóvízellátásról,
 - az óvodai nevelésről,
 - az általános iskolai oktatásról és nevelésről,
 - az egészségügyi és a szociális alapellátásról,
 - a közvilágításról,
 - a helyi közutak és a köztemető fenntartásáról.
- (5) Az önkormányzat a feladatai körében támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét, együttműködik e közösségekkel.
- (6) Az (5) bekezdésben leírtak érvényre juttatása érdekében az alábbi önszerveződő közösségek képviselőit illeti meg tevékenységi körében tanácskozási jog a képviselő-testület ülésein:
- Rozmaring Asszonykórus
 - Közművelődési Egyesület
 - Zrínyi Kadétok Hagyományőrző Egyesület
 - Murakeresztúrért Közalapítvány
 - Tamburazenekar
 - Horgászegyesület
 - Polgárőregyesület
 - Sportegyesület
 - Tűzoltóegyesület
 - Murakeresztúrért Tűzvédelmi Alapítvány
 - „56-os Emlékműért” Polgári Egyesület

A Képviselő-testület feladatai, hatásköre

14.§

- (1) A képviselő-testület ellátja a jogszabályban megállapított és az önként vállalt feladat- és hatásköröket.
- (2) A képviselő-testület egyes hatásköreit - a (3) bekezdésben felsoroltakat kivéve - a bizottságaira, illetve a polgármesterre átruházhatja. E hatáskörök gyakorlásához utasítást adhat, illetőleg a hatáskört bármikor visszavonhatja.
- (3) A képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik:
- a. az önkormányzati rendeletalkotás,
 - b. az önkormányzat szervezetének kialakítása és működésének meghatározása,
 - c. önkormányzat feloszlásának kimondása,
 - d. a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés és megbízás,
 - e. a helyi népszavazás kiírása, az önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek alapítása, használatuk szabályozása, a díszpolgári cím adományozása,
 - f. a gazdasági program, a költségvetés megállapítása és a végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása, helyi adók megállapítása,

- g. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás,
- h. véleménynyilvánítás olyan ügyben, amelyben törvény az érdekelt önkormányzat álláspontjának a kikérését írja elő,
- i. a településrendezési terv jóváhagyása,
- j. a költségvetési rendeletben meghatározott értékhatárt meghaladó hitelfelvétel,
- k. önkormányzati alapítvány létrehozása, csatlakozás alapítványhoz,
- l. önkormányzati intézmény által létrehozandó alapítvány, illetve alapítványhoz történő csatlakozás engedélyezése,
- m. önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, szervezethez való csatlakozás,
- n. önkormányzati intézmény (költségvetési szerv), gazdasági vállalkozás céljára gazdasági társaság alapítása, vagy szövetkezet alapításának kezdeményezése,
- o. a közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvétele és átadása,
- p. közterület elnevezése, emlékmű és köztéri szobor állítása,
- q. eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál,
- r. felterjesztési jog gyakorlása,
- s. állásfoglalás megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, a testületet érintően,
- t. a települési képviselő, a polgármester összeférhetlenségi ügyében való döntés,
- u. az Ötv. 33/A. § (2) bekezdésének b) pontjában meghatározott képviselő-testületi hozzájárulással kapcsolatos döntés,
- v. a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés.

(4) Az átruházott hatásköröket a címzettek nem ruházhatják tovább, azok gyakorlásáról a képviselő-testületnek legalább évente egyszer beszámolni kötelesek.

(5) Bármely képviselő kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, – átruházott hatáskörben – önkormányzati ügyben hozott döntését.

14/A. §.

A Képviselő-testület az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó, települési szilárdhulladék-kezelési közszolgáltatás ellátására irányuló feladatkörét, valamint - a települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás regionális szintű végzése céljából - gazdálkodó szervezet alapítására és vezetőjének kinevezésére irányuló hatáskörét, - az Ötv. 10.§. (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – a Nyugat-Balaton és Zala folyó medence nagytárségi települési szilárd hulladékai kezelésének korszerű megoldására létrehozott Önkormányzati Társulásra – a továbbiakban Társulás - ruházza át. Az önkormányzati közfeladat átruházása, a települési szilárdhulladék-kezelési közszolgáltatás ellátására irányuló, már meglévő helyi közszolgáltatói szerződéseket, azok hatálya alatt nem érinti.

A Társulás, a települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás regionális szintű végzése céljából kizárólag egyszemélyes gazdasági társaságot alapíthat.

A Társulás által a települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás regionális szintű végzése céljából alapítandó egyszemélyes gazdasági társaság, további gazdálkodó szervezetet nem alapíthat és gazdálkodó szervezetben részesedést, nem szerezhet.

A Társulás kizárólagos tulajdonában álló, egyszemélyes gazdasági társaság alapítására és működésére, a gazdasági társaságokra vonatkozó általános szabályok mellett, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95-95/A.§-ai az irányadók.

III. fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

A képviselő-testület

15.§

A képviselő-testület tagjai a települési képviselők. A megválasztott polgármester a képviselő-testület tagja.

A Képviselő-testület tagjainak szám: 7 fő

A képviselők névsorát az **1. számú függelék** tartalmazza.

16.§

(1) A képviselő-testület üléseit munkaterv szerint tartja. **A munkatervi javaslatot egy évi időszakra a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé legkésőbb a tárgyév megelőző év december 31-ig. A munkatervben foglaltaktól a képviselő-testület eltérhet.**

(2) **A munkaterv tervezetét – a polgármester irányításával – a jegyző állítja össze.**

(3) A munkatervnek tartalmaznia kell:

- az ülések várható időpontját,
- a napirendek tárgyát és előadóját,
- az előkészítésért felelős megjelölését,
- az előzetes bizottsági állásfoglalás vagy véleményezés szükségességét.

(4) A munkaterv összeállításakor minden év november 20-ig javaslatot kell kérni:

a., képviselőktől

b., a bizottságoktól

c., a hivatal tisztségviselőitől

d., a települési kisebbségi önkormányzatok testületeitől.

17.§

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

(2) Rendes ülést a képviselő-testület **évente legalább 6 alkalommal** tart.

18.§

(1) A képviselő-testület rendkívüli - munkatervben nem szereplő - ülését össze kell hívni a polgármester, bármely állandó bizottság vagy a képviselők egynegyedének az indítványára.

(2) Az indítványban meg kell jelölni az ülés napirendjét, javasolt időpontját és összehívásának indokait.

Az indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni, aki a rendkívüli ülést annak kézhezvételétől számított **3 napon belül köteles** összehívni.

(3) Halaszthatatlan esetben a rendkívüli képviselő-testületi ülés rövid úton is összehívható az értesítést követő napra, a napirend megjelölésével.

19.§

(1) A képviselő-testület üléseit a polgármester, akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott alpolgármester, a polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén **a korelnök hívja össze.**

(2) A képviselőket az ülés helyének, napjának és kezdési időpontjának, továbbá a napirend tárgyának és előadójának megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni.

(3) A rendes ülésre szóló meghívót a képviselő-testület ülésének napját megelőzően legalább **5 nappal** kell kézbesíteni.

(4) A meghívónak a munkatervbe felvett napirenden túl tartalmaznia kell a polgármester, alpolgármester, jegyző, bizottságok által benyújtott, javaslatokat, amelyek tárgyalását legalább **a megválasztott képviselők több mint egynegyede kérte.**

20. §

- (1) A képviselő-testület ülésére a képviselőkn, tisztségviselőkn és a jegyzőn kívül tanácskozási joggal meg kell hívni:
 1. a napirend előadóját, amennyiben egyébként nem kötelezően meghívott,
 2. akinek meghívása jogszabály szerint kötelező,
 3. akiket a polgármester vagy a képviselő-testület a megtárgyalandó napirend témájától függően indokoltnak tart, illetve akik meghívásáról a munkaterv elfogadásakor döntött,
 2. a könyvvizsgálót a véleményezési körbe tartozó témákhoz.
- (2) A képviselő-testület nyilvános üléseire a helyi falu tv képviselőjét meg kell hívni.

21. §

- (1) A képviselő-testületi meghívóval egyidejűleg kézbesíteni, vagy elektronikus formában megküldeni kell az írásos előterjesztéseket is.
- (2) Rendkívül indokolt esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülés megkezdése előtt történő kiosztását.
- (3) A képviselő-testület üléseinek időpontjáról és napirendjéről a lakosságot a meghívónak hirdetőtáblákon való elhelyezése és a helyi falu tv hirdetése útján tájékoztatni kell. Az ülés összehívásáról szóló hirdetményt ki kell függeszteni a Hivatalban.

22.§

- (1) A képviselő-testület ülése nyilvános.
- (2) A képviselő-testület:
 - a) zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás, illetőleg visszavonás, 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 vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor.
 - b) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az üzleti érdekeket sértené.
- (3) A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett vesz részt.

23. §

A hallgatóság a nyilvános ülésen csak a részére kijelölt helyen foglalhat helyet. Amennyiben a hallgatóság az ülést zavarja, az elnök a rendzavarót, vagy ha annak személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot az ülésről kiutasíthatja.

24. §

- (1) A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott képviselők több mint fele jelen van.
- (2) Határozatképtelenség esetén ugyanazon napirendek megtárgyalására a képviselő-testületet **8 napon belül** újból össze kell hívni.
- (3) Ismételt határozatképtelenség esetén a polgármester a rendkívüli ülés összehívására vonatkozó szabályok szerint köteles intézkedni. Az így tartott rendkívüli ülésen tisztázni kell a határozatképtelenség okait.

25. §

- (1) A képviselő-testület akkor tanácskozásképes, ha a képviselők több mint **fele** jelen van.
- (2) Ha a képviselő-testület ülése nem tanácskozásképes, az elnök az ülést meghatározott időre felfüggeszti. Ha az ülés a szünet után sem tanácskozásképes, az elnök az ülést berekeszti.
Az ülés napirendi pontjai a munkatervben szereplő soron következő ülésen kerülnek megtárgyalásra.

A tanácskozás rendje

26. §

- (1) A képviselő-testület ülésének elnöke a polgármester.
- (2) A polgármester akadályoztatása esetén az általa kijelölt alpolgármester elnököl.
- (3) Ha a polgármester és az alpolgármester is akadályoztatva vannak, a képviselő-testületi ülést a **korelnök vezeti**.
- (4) Az ülés megnyitásakor a polgármester a megjelentek létszáma alapján megállapítja, az ülés határozatképességét.
- (5) Minden ülés előtt a képviselő-testület a polgármester javaslatára 2 fő jegyzőkönyv-hitelesítőt választ.

27. §

Az elnök ülésvezetési feladatai, jogköre:

- az ülés megnyitása, berekesztése, félbeszakítása, szünet elrendelése,
- a határozatképesség, illetve tanácskozásképeség megállapítása,
- javaslat a napirendre, a napirend elfogadtatása,
- az ülés levezetése, a szó megadása vagy ennek megtagadása,
- a napirendi pont tárgyalásának elnapolására javaslattétel,
- tartalmilag összefüggő napirendek együttes tárgyalására javaslattétel.

28. §

Az elnök vitavezetési feladatai:

- a vita megnyitása,
- szavazás elrendelése,
- a szavazás eredményének megállapítása,
- a döntés kimondása.

29. §

Az elnök napirend előtt tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről.

30. §

(1) Az ülés rendjének fenntartásáért az elnök felel.

(2) Az elnök

- figyelmezteti azt a hozzászólót, akinek a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása,
- rendreutasíthatja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít,
- figyelmezteti azt az ülésen jelen lévő állampolgárt, aki a tanácskozás rendjét magatartásával zavarja, ismételt rendzavarás esetén a terem elhagyására is kötelezheti.

(3) Ha a rendreutasítás eredménytelen, az elnök kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület a képviselőt rója meg. Erről a képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz.

31. §

Amennyiben a képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely lehetetlenné teszi a tanácskozás folytatását, az elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja.

32. §

(1) Az elnök a napirendi pontok felett külön-külön nyit vitát.

Tájékoztató jellegű előterjesztések felett nem lehet vitát nyitni.

(2) A vita során elsőként az előterjesztőnek és az érintett bizottságoknak kell szót adni. Az előterjesztő a javaslatát a vita során bármikor módosíthatja.

(3) Az előterjesztő, a tisztségviselők, a jegyző a napirendhez kapcsolódóan bármikor szót kérhetnek.

A szót az elnök – a Szabályzatban meghatározott keretek között – soron kívül, jelentkezésük sorrendjében köteles megadni.

33. §

- (1) A képviselő-testület rendes ülésének napirendjére a meghívó alapján az elnök tesz javaslatot. A napirendet a képviselő-testület állapítja meg. Munkatervben szereplő napirend elmaradását az ülésen indokolni kell.
- (2) Rendelet-tervezetet csak önálló napirendi pontként lehet előterjeszteni.
- (3) Napirendi javaslaton kívül téma csak sürgősségi indítvány esetén tárgyalható.
- (4) A képviselő-testületi ülések napirendjéről és azok tárgyalási sorrendjéről a testület egyszerű szótöbbséggel határozathozatal nélkül dönt.
- (5) Az előterjesztés megtételére jogosultak:
 - polgármester,
 - képviselő-testület bizottságai,
 - képviselő-testületi tag,
 - jegyző.
- (6) Előterjesztésnek minősül: a határozat és rendelettervezet, beszámoló, tájékoztató.
- (7) A képviselő-testületi ülésre az előterjesztést általában írásban, kivételesen szóban kerül benyújtásra.

34. §

Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- az előterjesztés címét és előadóját,
- a jogszabályi háttérrel a korábbi, a tárggyal összefüggő testületi határozatokat,
- a helyzetértékelést, az alternatívákat, a lefolytatott egyeztetéseket,
- a döntési javaslatot és indokait,
- a rendelet-tervezetet, illetve a határozati javaslatot,
- a határidő, a végrehajtásért és ellenőrzésért felelős megjelölését.

35. §

- (1) A munkatervben nem szereplő napirend megtárgyalására bármely képviselő indítványt tehet. Az önálló indítványt a rendes ülés napját megelőzően legalább **8 nappal** kell írásban a polgármesterhez benyújtani.
- (2) Önálló indítvány alapján napirendi pontként csak a 40. §-nak megfelelő rendelet-tervezet, vagy határozati javaslat vehető fel.

36. §

- (1) A képviselők a tisztségviselőknek, a bizottságok elnökeinek, a jegyzőnek felvilágosítás kérése céljából kérdést tehetnek fel. A kérdés a képviselő-testület ülése előtt legalább **24 órával írásban**, vagy az ülésen szóban tehető fel.
- (2) A megkérdezett az ülésen szóban válaszol. Ha az erre való felkészüléshez hosszabb idő szükséges, akkor a megkérdezett **15 napon belül** írásban adja meg válaszát.

37. §

- (1) A képviselő a képviselő-testület ülésén magyarázat kérése céljából interpellációt intézhet a tisztségviselőkhöz, a jegyzőhöz, vagy bármely bizottság elnökéhez, amelyre az ülésen szóban vagy legkésőbb **15 napon belül** írásban érdemi választ kell adni.
- (2) Az interpellációt az ülés előtt írásban kell benyújtani a képviselő-testület elnökéhez és a megkérdezett személyhez.
- (3) Az ülésen az interpelláció **2 percen** összefoglalva szóban is indokolható.
- (4) Az interpellációra adott írásos választ a képviselőknek meg kell küldeni.
- (5) Az interpellációra adott választ követően az interpellálónak – legfeljebb **2 percen** – viszontválaszra van joga. Ezt követően a képviselő-testület vita nélkül határoz a válasz elfogadásáról.
- (6) Ha a képviselő-testület az interpellációra adott választ nem fogadja el, a megkérdezett köteles a kérdést újból megvizsgálni és ennek eredményéről az interpellálót **15 napon** belül és a képviselőket legközelebbi ülésen tájékoztatni. Ha a képviselő-testület a választ továbbra sem fogadja el, az interpellációt a tárgy szerint illetékes bizottságnak adja ki megvizsgálás és válaszadás céljából.
- (7) A sürgősség elfogadása esetén az indítványt **az adott testületi ülésen tárgyalni kell**. Ellenkező esetben egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni és napirendre tűzésének időpontjáról a testület dönt.

38. §

A napirendek tárgyalásának sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:

1. polgármesteri beszámoló,
2. rendelet-tervezet,
3. beszámoló (jelentés) és határozati javaslat,
2. sürgősséggel tárgyalandó javaslat,
3. kérdés és interpelláció,
4. tájékoztató és egyéb bejelentés.

39. §

- (1) Napirendi ponthoz kapcsolódóan az alábbi, nem önálló indítványok nyújthatók be:
- a) sürgősségi javaslat,
 - b) módosító javaslat,
 - c) bizottsági vélemény.
- (2) Módosító javaslattal bármely képviselő és a jegyző is élhet.

40. §

- (1) A módosító javaslatokat 3 **nappal** az ülés előtt írásban lehet előterjeszteni. A sürgősséggel tárgyalt napirendhez módosító javaslat az ülésen előterjeszthető. A módosító javaslatokat indokolni kell.
- (2) A módosító javaslat ismertetését követően az elnök a napirend előterjesztőjét érdemi nyilatkozattételre hívja fel.

41. §

- (1) A felszólalások lehetnek:
1. napirend előtti felszólalás,
 2. napirendhez kapcsolódó felszólalás,
 3. ügyrendi felszólalás,
 4. személyes megjegyzés.
- (2) A meghívottak az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt. Azok, akiket valamelyik napirend tárgyalásához hívtak meg, csak a meghívásuk szerinti napirend vitájában vehetnek részt.

42. §

A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésében bármelyik képviselő két percre szót kérhet, és javaslatot tehet.
A képviselő-testület a javaslat felett vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

Határozathozatal

43. §

- (1) A képviselő-testület a napirendi pont vitáját követően döntést igénylő kérdésben rendeletet alkot vagy határozatot hoz.
- (2) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére, vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

- (1) Az ülés elnöke az eldöntésre váró kérdést úgy köteles feltenni, hogy a szavazás „igen”-nel vagy „nem”-mel történhessen.
- (4) Az ülés elnöke az előterjesztett és a vitában elhangzott, döntést igénylő javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Előbb a módosító indítványokról, majd az előterjesztésben szereplő döntési javaslatokról kell szavazni.

Rendeletalkotás

44. §

- (1) A képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot.
- (2) A rendelet megalkotására az SZMSZ rendelkezéseit az ebben a címben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

45. §

- (1) A rendelet-tervezetről szóló előterjesztésnek tartalmaznia kell:
 - a rendelet megalkotásának indokait, szükségességét, előzetes hatásvizsgálatát
 - az elérni kívánt célt,
 - az egyes szabályozási megoldások indokait (részletes indokolás),
 - a tervezetbe beépített, illetve elvetett véleményeket, javaslatokat,
 - a rendelet-tervezet teljes szövegét.
- (2) Rendelet-tervezet csak akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha azt előzetesen a tárgy szerint érintett Bizottság megtárgyalta.

46. §

A képviselő-testület a szavazás során először a rendelet-tervezetet módosító javaslatokról, majd a rendelet egészéről dönt.
Indokolt képviselői javaslatra a képviselő-testület - egyszerű többségű szavazással - részenkénti szavazást is elrendelhet.

47. §

- (1) A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.
- (2) A rendeletet a Hivatal hirdetőtábláján kell kihirdetni, s hatályba lépéséről a lakosságot a hirdetőtáblákon kihelyezett közleménnyel, és a honlapon történő közzététellel is tájékoztatni kell.
- (3) A rendeletek kihirdetéséről és naprakész nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

48. §

- (1) Az egyszerű többséggel hozható határozat elfogadásához a határozatképes számban jelenlévő képviselők több mint a felének egybehangzó igen szavazata szükséges.
- (2) Azt a határozati javaslatot, amely nem kapja meg a szükséges többséget, elvetettnek kell tekinteni. A képviselő-testület minősített többséggel dönthet arról, hogy az elvetett javaslatot mikor lehet legközelebb napirendre tűzni.

A szavazás módja

49. §

- (1) Szavazni csak személyesen lehet. Szavazás közben a szavazást indokolni nem szabad.
- (2) A szavazás általában nyíltan történik.

50. §

Ha törvény, vagy SZMSZ rendelkezése alapján az adott ügyben titkos szavazással kell dönteni, azt a képviselő-testület megbízatásának időtartamára választott **jogi és ügyrendi bizottság bonyolítja le.**

51. §

- (1) Név szerint szavazást bármelyik képviselő indítványozhat a szavazás megkezdése előtt. Az indítványról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (2) A napirend elfogadása tárgyában, illetve ügyrendi kérdésben név szerinti szavazás nem indítványozható.
- (3) Név szerinti szavazás esetén a jegyző abc sorrendben felolvassa a képviselők nevét. A képviselők a nevük elhangzását követően igen, nem, tartózkodom nyilatkozással szavaznak.
A jegyző a nyilatkozatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményéről az elnököt tájékoztatja.
A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki.
A névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

52. §

Minősített többség szükséges az alábbi ügyek eldöntéséhez:

- a) Önkormányzati törvény alapján:
 - önkormányzati rendeletalkotáshoz,
 - az önkormányzat szervezetének kialakításához és működésének meghatározásához, továbbá a törvény által hatás-körébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz,
 - önkormányzati társulás létrehozásához, csatlakozás valamely szervezethez,

- **más** önkormányzattal való együttműködést rögzítő megállapodáshoz, **valamely** önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz,
- intézmény, gazdasági társaság alapításához (átszervezéséhez, megszüntetéséhez),
 - a képviselő kizárásához,
 - zárt ülés rendeléséhez,
 - a képviselő-testület megbízásának lejárt előtti felosztatásához,
 - a polgármester elleni kereset benyújtásához,
 - a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás,
 - a településnek a területével határos másik megye területének átcsatolás kezdeményezése.

b) SZMSZ alapján:

1. a képviselő-testület éves programjának elfogadása,
2. rendezési terv elfogadása,
3. az önkormányzati vagyonnal való rendelkezés,
4. hitelfelvétel,
5. kitüntetés, díszpolgári cím adományozása,
6. helyi népszavazás kiírása,
7. sürgősségi indítvány elfogadása,
8. közfeladat önkéntes felvállalása,
9. fegyelmi ügyekben hozott döntés.

53. §

(1) A rendeletek megjelölése tartalmazza:

- az önkormányzat megnevezését,
- a rendelet évente kezdődő arab sorszámát,
- a tárgyi év megjelölését és
- a kihirdetésének időpontját.

(2) A képviselő-testület határozatait a naptári év elejétől külön-külön megjelöléssel kell ellátni, amely tartalmazza:

- a képviselő-testület megnevezését,
- a tárgyévi ülés római sorszámát,
- a tárgyévben hozott határozatok arab sorszámát,
- az előterjesztés ügyiratszámát,
- a tárgyi év megjelölését.

A döntések nyilvántartása

54. §

- (1) A döntések végrehajtásának megszervezése érdekében a képviselő-testület által hozott döntésekről a hivatalban nyilvántartást kell vezetni.
- (2) Külön nyilvántartást kell készíteni az önkormányzati rendeletekről és az önkormányzati határozatokról.
- (3) Az önkormányzati határozatokról készült nyilvántartásban a döntések számát, tárgyát, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személyt kell feltüntetni.
- (4) Az önkormányzati rendeletekről készített nyilvántartásban a rendelet számát, tárgyát módosítás esetén a módosítások számát kell feltüntetni. A nyilvántartás tartalmazza a kihirdetés, a hatálybalépés időpontját, továbbá a későbbi módosításra, hatályon kívül helyezésre vonatkozó megjegyzés rovatait is.

A jegyzőkönyv

55. §

- (1) A képviselő-testület üléseiről a tanácskozás lényegét, valamint a hozott döntéseket tartalmazó - szerkesztett - írásos jegyzőkönyvet kell készíteni. A képviselő-testület üléseiről - a jegyzőkönyvvezető munkájának megsegítése érdekében - hangfelvétel készül.
- (2) Az írásos jegyzőkönyv tartalmazza:
 - az ülés számát, helyét és időpontját,
 - a megjelent és távollévő képviselők és meghívottak nevét,
 - a napirend előtti felszólalásokat,
 - a napirendi pontonként a napirend tárgyát, az előadók és felszólalók nevét, a kérdések, szóbeli előterjesztések, illetőleg hozzászólások lényegét,
 - a határozati javaslatokat,
 - a határozathozatal módját, eredményét és a hozott döntés szövegét,
 - az elnök intézkedéseit, továbbá az ülésen történt fontosabb eseményeket,
 - az ülés befejezésének idejét.
- (3) Az írásos jegyzőkönyv eredeti példányának mellékletét képezik:
 - meghívó,
 - az írásos előterjesztések, a képviselői önálló indítványok és írásban benyújtott hozzászólások az interpellációk, a nem önálló indítványok, továbbá az önkormányzati rendeletek kihirdetett szövege,
 - a jegyző törvényességi észrevétele,
 - a jelenléti ív, a titkos szavazásról készült jegyzőkönyv és mellékletei,
 - a név szerinti szavazásról készült névsor.
- (4) Az ülésről készült hangfelvételt, a jegyzőkönyv ***jegyzőkönyv-hitelesítők általi aláírását követően meg kell semmisíteni.***

56. §

A képviselők vagy más felszólalók a polgármesternél írásban kérhetik a jegyzőkönyv kiigazítását, ha annak tartalma megítélésük szerint nem egyezik az általuk közöltekkel.

57. §

- (1) A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (2) A jegyzőkönyvet a polgármester, a jegyző, a jegyzőkönyvvezető és a kettő jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.
- (3) A jegyzőkönyvet, az ülést követő 15 napon belül a jegyző köteles megküldeni a Zala Megyei Kormányhivatalnak.
- (4) A képviselő-testület határozatairól készült jegyzőkönyvi kivonatot - intézkedés céljából - haladéktalanul át kell adni a felelősként és végrehajtásban közreműködőként megjelölt személyeknek, illetőleg szervezeteknek.

58. §

- (1) A választópolgárok a nyilvános ülés képviselő-testületi előterjesztéseibe és az arról készült jegyzőkönyvbe betekinhetnek.
- (2) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet a titkos ügykezelés szabályai szerint kell elkülönítve tárolni, őrizni.

IV.

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

A bizottsági feladatok

59. §

- (1) A képviselő-testület meghatározott önkormányzati feladatok ellátására az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:

Szociális és Egészségügyi bizottság

Jogi és Ügyrendi bizottság

A bizottságok tagjainak névsorát, feladatát, a rájuk átruházott hatásköröket a **1. számú melléklet** tartalmazza.

- (2) A képviselő-testület meghatározott feladatkörök ellátására ideiglenes (ad hoc) bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság elnöke minden esetben csak képviselő lehet.
- (3) A bizottságok tagjaira javaslatot tehetnek:
 - a polgármester,
 - a bizottságok,
 - bármely képviselő.

60. §

- (1) A képviselő-testület bizottságai
 - A bizottság - feladatkörében - előkészíti, véleményezi a képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.
 - A bizottság - feladatkörében - ellenőrzi a hivatalnak a képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg a végrehajtására irányuló munkáját. Ha a bizottság a hivatal tevékenységében a képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmeit, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a polgármester intézkedést kezdeményezheti.
 - Saját programjuk szerint előkészítő munkát is végezhetnek.
- (1) A bizottság a képviselő-testület döntése alapján előterjesztéseket készít. Véleményezi azokat az előterjesztéseket, amelyek csak bizottság állásfoglalásával terjeszthetők a képviselő-testület elé.
- (3) A bizottság dönt a képviselő-testület által hatáskörébe utalt ügyekben.

61. §

- (1) A bizottságok feladataikat, hatáskörüket testületként ülésükön gyakorolják.
- (2) A bizottságok szükség szerint, saját munkatervüknek megfelelően üléseznek. A bizottság ülését a polgármesternek, a bizottság elnökének, illetve tagjai többségének az indítványára a bizottság elnöke összehívja.
- (3) A bizottságok üléséről - az ülés időpontjának, helyének és a javasolt napirendjének megjelölésével - legalább 5 munkanappal korábban a bizottság tagjait, az illetékes alpolgármestert és a jegyzőt írásban vagy más megfelelő módon értesíteni kell, az írásbeli előterjesztések egyidejű kiküldésével.
- (4) A bizottságok ülésén tanácskozási jogokkal részt vehetnek:
 - tisztségviselők,
 - bármelyik képviselő,
 - a hivatal illetékes szervének megbízottja,
 - a bizottság által meghívott személyek és szervezetek.
- (5) A bizottságok üléseire, a képviselő-testületre vonatkozó előírások érvényesek.

62. §

- (1) A bizottságok döntéseiket határozatok, állásfoglalások formájában egyszerű szótöbbséggel hozzák meg.
- (2) A bizottságok ülését az elnök, távollétében a bizottság képviselő tagjai közül egyszerű szótöbbséggel választott képviselő bizottsági tag vezeti.

63. §

- (1) A bizottságok határozatot a képviselő-testület által átruházott jogkörben, valamint saját működésükre és tagjaikra nézve hozhatnak.
- (2) A képviselő-testület bizottságai a hivatalhoz irányuló megkereséseiket a polgármester útján terjeszthetik elő.

64. §

- (1) A bizottságok üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az ülés helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, a tárgyalt napirendeket, a tanácskozás lényegét és a hozott döntéseket. A kisebbségi véleményeket kívánság szerint rögzíteni kell.
- (2) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyvet, az ülést követő 15 napon belül a jegyző köteles megküldeni a Zala Megyei Kormányhivatalnak.
A jegyzőkönyvet a képviselők, tisztségviselők, jegyző bármikor megtekinthetik.
- (3) A bizottságok működésének feltételeit a jegyző köteles biztosítani.

V. fejezet

A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐK

65. §

- (1) A képviselőt az Ötv-ben és az SZMSZ-ben, valamint más önkormányzati rendeletben rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, illetőleg terhelik.
- (2) A települési képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztást követő ülésen az Ötv. 32. § szerint esküt tesz.

66. §

- (1) A megválasztott képviselők az önkormányzat egészéért vállalt felelősséggel képviselik választóik érdekeit.
- (2) A képviselők jogai és kötelezettségei azonosak.

67. §

- (1) A képviselő köteles:
 - tevékenyen részt venni a képviselő-testület munkájában, az ülésekről való távollmaradását akadályoztatása esetén bejelenteni,
 - a bizottsági tagságával összefüggő feladatait ellátni, annak ülésein részt venni,
 - a vele szemben felmerült kizárási okot a napirend tárgyalása előtt bejelenteni,
 - választóival megfelelő kapcsolatot tartani (beszámoló, fogadóóra).

(2) A képviselő jogai:

- részt vehet a képviselő-testület döntései előkészítésében, meghozatalában, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,
- kérdést és interpellációt intézhet a tisztségviselőkhez, a bizottságok elnökeihez és a jegyzőhöz,
- az írásban benyújtott hozzászólását kérésére a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
- tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén; javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, melyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a javaslattevőt meg kell hívni,
- önálló indítványt terjeszthet elő,
- megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet,
- kérheti a hivataltól az SZMSZ-ben meghatározott közreműködéseket,
- közérdekű ügyben - írásban - kezdeményezheti a hivatal intézkedését, amelyre a hivatal **15** napon belül érdemi választ köteles adni,
- kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül a bizottságok döntését.

68. §

A települési képviselők és a képviselő-testületi bizottságok tagjainak juttatásáról, költségterítéséről és tiszteletdíjáról külön önkormányzati rendelet rendelkezik.

Vagyonnyilatkozat tétel

69. §

- (1) Az önkormányzati képviselő a megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCV. törvény melléklete szerinti vagyonnyilatkozatot köteles tenni.
A képviselő saját vagyonnyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házastársát, valamint gyermekének melléklet szerinti vagyonnyilatkozatát.
- (2) A vagyonnyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – az önkormányzati képviselő a képviselői jogait nem gyakorolhatja és az Ötv. 20. § -ában meghatározott juttatásokban nem részesülhet.
- (3) A képviselő vagyonnyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – nyilvános.
A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrző bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

70. §

- (1) Az önkormányzati képviselő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a polgármesternek.
- (2) Az önkormányzati képviselő összeférhetlenségének a megállapítását bárki kezdeményezheti a polgármesternél.

- (3) Az összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést a képviselő-testület a Jogi és Ügyrendi Bizottsága vizsgálja ki.
- (4) **A bizottság előterjesztése alapján a képviselő-testület a következő ülésén, legkésőbb az összeférhetetlenség megállapításának kezdeményezését követő 30 napon belül határozattal dönt az összeférhetetlenségről.**
- (5) A települési képviselők vagyonyilatkozatának vizsgálatát a **Jogi és Ügyrendi Bizottság** végzi. Az egyes vagyonyilatkozatokat e bizottság tartja nyilván és ellenőrzi.
- (6) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a bizottságnál bárki kezdeményezheti.
- (7) Az eljárás eredményéről a bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet.
- (8) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a bizottság felhívására a képviselő köteles saját, illetve a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni.
- (9) Az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül törölni kell.

A polgármester

71. §

- (1) A polgármester az Ötv. által meghatározott kereteken belül látja el feladatait és gyakorolja önkormányzati és hatósági hatásköreit.
- (2) A polgármester megbízatását a **megválasztásának idejéig** látja el. A polgármester tisztségét főállásban tölti be.
- (3) A polgármester megválasztásakor, majd azt követően évente vagyonyilatkozatot köteles tenni a helyi önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatára vonatkozó szabályok szerint.

72. §

- (1) A polgármesternek az ülések vezetésén túlmenően a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai:
 - segíti a képviselők munkáját,
 - képviseli az önkormányzatot,
 - az önkormányzat nevében kötelezettséget vállal,
 - kezdeményezheti a képviselő-testület önkormányzat érdekeit sértő döntésének ismételt megtárgyalását,
 - kapcsolatot tart a társ, és szomszédos szervezetek, önkormányzatok, lakossági csoportok képviselőivel.
- (2) A polgármester a bizottságok működésével összefüggésben:
 - kötelező jelleggel indítványozhatja a bizottság összehívását,

- felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit; a felfüggesztett döntés hatályban tartásáról a képviselő-testület során következő ülésén határoz,
 - a bizottság elnöke tekintetében dönt a kizárásáról, ha az ügy a bizottság elnökét, vagy hozzátartozóját személyesen érinti.
- (3) A polgármester irányítja a képviselő-testület hivatalát. E körben:
- javaslatot tesz a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
 - meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzati munka szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási (hatósági) ügyekben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
 - szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét,
 - gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- (4) A polgármester jogosult arra, hogy az állampolgárok élet- és vagyonbiztonságát veszélyeztető elemi csapás, illetőleg következményeinek az elhárítása érdekében (vészhelyzetben) a költségvetés körében átmeneti intézkedéseket hozzon.
- (5) A (4) bekezdés alapján tett intézkedéseiről és döntéséről a polgármester a képviselő-testület következő ülésén köteles beszámolni.
- (6) A polgármester sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt, továbbá vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége szándékos elmulasztása vagy a valóságnak nem megfelelő teljesítése esetén a képviselő-testület – minősített többséggel hozott határozata alapján – keresetet nyújthat be a polgármester ellen a helyi önkormányzat székhelye szerint illetékes megyei, fővárosi bírósághoz a polgármester tisztségének megszüntetése érdekében.
- (7) A polgármester illetményének, költségátalányának meghatározására, valamint növelésére – törvényi keretek között – **a Jogi és Ügyrendi Bizottság tesz javaslatot.**

Az alpolgármester

73. §

- (1) A képviselő-testület – a saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára – a polgármester **helyettesítésére**, munkájának segítésére **1 fő társadalmi** megbízatású alpolgármestert választ.
- (2) A képviselő-testület dönt az alpolgármester **tiszteletdíjának, költségátalányának** mértékéről.
- (3) Az alpolgármester a polgármester irányításával, **ajánlásával** látja el feladatait.
- (4) Az alpolgármester feladata különösen:
 - a testület elé kerülő anyagok kidolgozásában való részvétel,
 - kapcsolattartás gazdasági, társadalmi szervezetekkel,
 - a képviselők, a bizottságok munkájának a segítése.

A körjegyző

74. §

- (1) A képviselő-testület - pályázat alapján - a jogszabályban, illetve a pályázati kiírásban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő körjegyzőt nevez ki, határozatlan időre.
- (2) A hivatalt a körjegyző vezeti.
- (3) Munkáltatói jogot gyakorol a hivatal köztisztviselői tekintetében, a polgármester egyetértése mellett.

75. §

- (1) A körjegyző a polgármester irányítása mellett gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
Ennek keretében:
 - törvényességi szempontból véleményezi a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
 - ellátja a képviselő-testület, a bizottságok és a működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat,
 - tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület és bizottságok ülésein,
 - jelzési kötelezettség terheli, ha a testületek és a polgármester döntéseinél jogszabálysértést észlel,
 - gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről,
 - rendszeresen tájékoztatja a testületeket, az önkormányzatot érintő jogszabályokról,
 - gondoskodik az önkormányzati rendelet-tervezetek szakmai előkészítéséről.

(2) A körjegyző egyéb feladatai:

- szervezi, összehangolja a hivatal munkáját,
- részt vesz az ügyfélfogadás megszervezésében,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatokat, hatásköröket,
- szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét,
- gondoskodik a bizottságok működési feltételeinek biztosításáról.

A KÖRJEGYZŐSÉG

76. §

- (1) A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre – **Murakeresztúr és Fityeház Községek Körjegyzősége elnevezéssel** – az önkormányzat működésével, önkormányzati valamint az államigazgatási hatósági ügyek döntésre való elkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A körjegyzőség ügyrendjét **a 3. számú függelék** tartalmazza.
- (2) A képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján meghatározza az egységes hivatal belső szervezeti tagozódását, munka és ügyfélfogadásának rendjét, létszámát valamint a működéshez szükséges feltételeket, a működési és fenntartási költségeket.
- (3) A polgármester előterjesztését a jegyző javaslatának figyelembe vételével teszi meg.
- (4) A körjegyzőség belső szervezeti tagozódását, létszámát, munka-és ügyfélfogadási rendjét a 3 számú függelék tartalmazza.

KÖZMEGHALLGATÁS

77. §

- (1) **A képviselő-testület ülés keretében évente legalább egy alkalommal előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást tart, melynek időpontját és helyét 10 nappal megelőzően a lakosság tudomására kell hozni és a település honlapján meg kell jeleníteni.**
- (2) A munkaterv meghatározhatja, hogy mely napirendek megtárgyalása történik közmeghallgatással egybekötve.
- (3) A közmeghallgatással egybekötött képviselő-testület összehívására és lefolytatására az SZMSZ előírásait az e fejezetben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

78. §

- (1) A közmeghallgatáson kötelesek részt venni a képviselők, a tisztségviselők, a hivatal vezetői, a polgármester által kijelölt önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetői.
- (2) Az ülésen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű ügyben szólalhatnak fel.
- (3) Az állampolgárok és a (2) bekezdésben említett szervezetek képviselői a képviselő-testülethez, a képviselőkhöz, a polgármesterhez vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, amelyre a megkérdezett tartozik válaszolni.

79. §

- (1) Az ülésen elhangzott közérdekű kérdéseket és javaslatokat a képviselő-testület megtárgyalja és értékeli. Amennyiben az azonnali válaszadásra, intézkedésre nincs lehetőség, kijelöli azt a szervezetet, vagy személyt, amely (aki) az elhangzott felszólalás tartalmát megvizsgálja és a szükséges intézkedéseket megteszi.
- (2) **A felszólaló részére a vizsgálat eredményéről és a tett intézkedésekről 15 napon belül, írásban a polgármester, az alpolgármester, vagy a jegyző ad választ.**

HELYI NÉPSZAVAZÁS ÉS NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS

80. §

A helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről a képviselő-testület külön önkormányzati rendeletet alkot.

VI. fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSA

81. §

- (1) Az önkormányzat saját tulajdonnal rendelkezik és költségvetési bevételeivel, kiadásaival önállóan gazdálkodik. A gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.
- (2) Az önkormányzat vagyonát elsődlegesen a kötelező közszolgáltatások biztosítása érdekében kell hasznosítani. Az önként vállalt feladatok céljára vagyonfelhasználásra akkor kerülhet sor, ha az önkormányzat a vagyonával a törvényen alapuló közszolgáltatásokat teljesítette.

82. §

- (1) A képviselő-testület az önkormányzat költségvetéséről rendeletet alkot.
- (2) A gazdálkodásra vonatkozó részletes előírásokat a költségvetésről szóló rendelet állapítja meg.
- (3) Az (1) bekezdésben szereplő rendeletet az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény megfelelő rendelkezése szerint kell megalkotni.
- (4) A költségvetés elfogadása maximum kétfordulós tárgyalással történik.

- (5) Az első forduló során költségvetési koncepciót kell előterjeszteni, melynek elemei:
- a) a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek;
 - b) az önkormányzat részére kötelezően előírt és szabadon felvállalható feladatok körültekintő és alapos elemzése, helyzetfelmérése;
 - c) az elemzés és helyzetfelmérés során számításba veendő, a bevételi források, azok bővítésének lehetőségei; a kiadási szükségletek, azok gazdaságos, célszerű megoldásainak meghatározása;
 - d) az igények és célkitűzések egyeztetése;
 - e) a szükségletek kielégítési sorrendjének a meghatározása;
 - f) a várható döntések hatásainak előzetes felmérése.
- (6) A végleges költségvetési rendelettervezetet maximum a második fordulóban az 78. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint kell beterjeszteni.
(A költségvetésről szóló rendelettervezetet a körjegyző készíti el, és a polgármester terjeszti elő.)

83. §

A képviselő-testület a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolóról rendeleti formában dönt.

84. §

- (1) Az önkormányzat törzsvagyonának forgalomképtelen, illetőleg korlátozottan forgalomképes körét, valamint a vagyontárgyakról való rendelkezés feltételeit a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.
- (2) A település vagyoni helyzetének alakulásáról a képviselő-testület a lakosságot a lakossági fórumokon tájékoztatja.

A kisebbségi önkormányzat használatába adandó vagyonról

85. §

(1) A képviselő-testület a Murakeresztúr, Honvéd u. 3.szám alatti, 304. hrsz-ú vagyonyilvántartás szerinti, 749 m² alapterületű épületből a tárgyaló megnevezésű 45 m² alapterületű helyiséget a soron következő kisebbségi önkormányzati választás eredményének megállapításáig a horvát és ugyanezen helyrajzi számú épületből 9 m² alapterületű helyiséget a cigány kisebbségi önkormányzat használatába adja.

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

Az önkormányzat gazdálkodása

86. §

Az önkormányzat és intézményeinek gazdálkodására vonatkozó kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjét a **4. számú függelékben** szabályozza.

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

87. §

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzésére az Ötv.-ben meghatározott szabályok az irányadók. Az önkormányzat és intézményeinek a gazdálkodását és a belső ellenőrzését az Ötv. 92. § (2) bekezdése alapján Nagykanizsai Kistérség Többcélú Társulása – társulási megállapodás – útján látja el. A Nagykanizsai Kistérség Többcélú Társulása társulási megállapodást a rendelet **5. számú melléklete** tartalmazza.

Az önkormányzati intézmények gazdálkodásának ellenőrzése

88. §

Az önkormányzat által fenntartott intézmények pénzügyi ellenőrzését – a körjegyző irányításával – a Körjegyzőség látja el.¹ Az önkormányzat által fenntartott intézmények és a Kisebbségi Önkormányzatok esetében a Körjegyző ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését a Körjegyzőségi hivatal és a Nagykanizsai Kistérség Többcélú Társulás útján.

VII. fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT EGYÜTTMŰKÖDÉSEI

89.§.

- (1) A képviselő-testület feladatai ellátása érdekében megállapodásos kapcsolatok létesítésére törekszik. Együttműködési megállapodás kötésére kizárólag a képviselő-testület jogosult. A megállapodást a polgármester írja alá.
- (2) A település hazai és nemzetközi kapcsolatait, megállapodásainak jegyzékét az 5. számú függelék tartalmazza.

VIII. fejezet

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

90. §

- (1) Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba, jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a többszörösen módosított 6/2007. (IV. 20.) számú rendelet.
- (2) Az SZMSZ kihirdetéséről, mellékleteinek, függelékének folyamatos vezetéséről, kiegészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (3) SZMSZ mellékletei:

A bizottságok feladata, tagjainak névsora, a rájuk átruházott hatáskörök felsorolása [SZMSZ 59. § (1) bek.];

¹ Ötv. 92. §.

(4) SZMSZ függeléke:

1. A képviselő-testület tagjainak névsora [SZMSZ 15. §];
2. Esküszövegek [SZMSZ 8. § (2), valamint 11. § (3) bek.];
 - a) A képviselők által teendő eskü szövege [SZMSZ 8. § (2) bek.];
 - b) A polgármester által teendő eskü szövege [SZMSZ 8. § (4) bek.];
3. Murakeresztúr és Fityeház Községek Kőrjegyzőségének Ügyrendi Szabályzata [SZMSZ 76. § (1) bek.];
4. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendje [SZMSZ 76. § (1) bek.];
5. Önkormányzati társulások, megállapodások jegyzéke [SZMSZ 89. § (2) bek.];

Murakeresztúr, 2011. április 12.

P. H.

Pavlicz Lajos
polgármester

Hervai Edit
kőrjegyző

K I M U T A T Á S

a képviselőtestület bizottságairól

1./ SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI BIZOTTSÁG

Elnöke: Béli Balázné önkormányzati képviselő

Tagjai: Budai Csaba önkormányzati képviselő
Körmendi István László önkormányzati képviselő

2./ JOGI ÉS ÜGYRENDI BIZOTTSÁG

Elnöke: Németh László önkormányzati képviselő

Tagjai: Nagy Gábor önkormányzati képviselő
Béli Balázné önkormányzati képviselő

SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI BIZOTTSÁG FELADATA

1. Dönt az átmeneti segélyekről
2. Dönt a rendkívüli gyermekvédelmi támogatási ügyekben
3. A képviselőtestület elé előkészíti a szociális és gyermekvédelmi célú önkormányzati rendelet-tervezetet

JOGI ÉS ÜGYRENDI BIZOTTSÁG FELADATA

1. Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata
2. Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti
3. Önkormányzati rendelet-tervezeteket véleményezheti
4. A képviselő-testület napirendi pontjának előterjesztője lehet
5. Munkaterv összeállításához javaslatot tehet
6. A polgármester illetményére és jutalmazására javaslatot tesz
7. A polgármesterrel szemben fegyelmi eljárást kezdeményezhet, elrendeléséről véleményt nyilvánít
8. A képviselőtestület felterjesztési jogkörének gyakorlásához véleményt, állásfoglalást nyilváníthat
9. Vagyonnyilatkozatok vizsgálata, nyilvántartása és ellenőrzése
10. Képviselői összeférhetlenség kivizsgálása
11. Alpolgármester választás lebonyolítása, egyéb titkos szavazás lebonyolítása
12. Részt vehet az önkormányzati érdekeltségű pályázatok felügyeletében.

1. SZÁMÚ FÜGGELÉK

K I M U T A T Á S

a megválasztott képviselő-testületi tagokról

- 1. BÉLI BALÁZSNÉ**
- 2. BUDAI CSABA**
- 3. HORVÁTH CSABA**
- 4. KÖRMENDI ISTVÁN LÁSZLÓ**
- 5. NAGY GÁBOR**
- 6. NÉMETH LÁSZLÓ**

POLGÁRMESTER:

PAVLICZ LAJOS JÓZSEF

2/a. SZÁMÚ FÜGGELÉK

ESKÜOKMÁNY

„Én esküszöm, hogy hazámhoz, a Magyar Köztársasághoz hű leszek; az Alkotmányt a többi jogszabállyal együtt megtartom és megtartatom; a tudomásomra jutott titkot megőrzöm, képviselői tisztségemből eredő feladataimat Murakeresztúr fejlődésének előmozdítása és az Alkotmány érvényesülése érdekében lelkiismeretesen teljesítem.

Az esküt tevő meggyőződése szerint: „Isten engem úgy segítjen.”

2/b. SZÁMÚ FÜGGELÉK

ESKÜOKMÁNY

„Én esküszöm, hogy hazámhoz, a Magyar Köztársasághoz hű leszek; az Alkotmányt a többi jogszabállyal együtt megtartom és megtartatom; a tudomásomra jutott titkot megőrzöm, polgármesteri tisztségemből eredő feladataimat Murakeresztúr fejlődésének előmozdítása és az Alkotmány érvényesülése érdekében lelkiismeretesen teljesítem.

Az esküt tevő meggyőződése szerint: „Isten engem úgy segítjen.”

3. SZÁMÚ FÜGGELÉK

**MURAKERESZTÚR ÉS FITYEHÁZ KÖZSÉGEK
KÖRJEGYZŐSÉGÉNEK**

ÜGYRENDI SZABÁLYZATA

A körjegyzőség működésével és gazdálkodással összefüggő feladataira

Érvényes: 2011. január 1-jétől

A körjegyzőség szervezete

1. §

- (1) **A Körjegyzőség megnevezése:**
Murakeresztúr és Fityeház Községek Körjegyzősége
(a továbbiakban: *Körjegyzőség*)
- (2) **A Körjegyzőség bélyegzője:** Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegző, Murakeresztúr és Fityeház Községek Körjegyzősége felirattal.
- (3) **A Körjegyzőség tevékenységi köre** Murakeresztúr és Fityeház Községek közigazgatási területére terjed ki.
- (4) **A Körjegyzőség szervezeti felépítése:**
Vezetője: A Körjegyzőséget, az azt létrehozó, Murakeresztúr és Fityeház községek képviselő-testületei által határozatlan időre kinevezett körjegyző irányítja.
Hivatali állomány: 1 fő körjegyző
8 fő ügyintéző/köztisztviselő, ezen belül:
 - szociális - igazgatási ügyintéző: 3 fő
 - pénzügyi- gazdasági ügyintéző: 3 fő
 - adóügyi-pénzügyi ügyintéző: 2 fő
- (5) A helyben ellátandó építésügyi igazgatási feladatok ellátása az adóügyi ügyintéző feladata.
- (6) A körjegyzőt 1 hónapnál rövidebb idejű távolléte esetén a körjegyzőség igazgatási főmunkatársa helyettesíti, név szerint Deák Istvánné.
- (7) A körjegyzőség alkalmazottainak konkrét feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (8) A hivatali szerv működése során ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabály, a községi önkormányzatok képviselő-testületei, a polgármesterek, és a körjegyző meghatároz.

A körjegyzőség munkarendje

2. §

- (1) Hivatali munkaidő heti 40 óra, minden munkanapon 8 órakor kezdődik, hétfőtől csütörtökig 16.30 óráig, pénteken 14 óráig tart. Ettől maximum 30 perccel eltérő munkarendet – a helyi közlekedés viszonyaira való tekintettel – is megállapíthat a körjegyző.
- (2) Az ügyfélfogadás rendje az alábbiak szerint alakul:
hétfőn, kedden, szerdán 8 órától 14 óráig,
csütörtökön 8 órától 16.30 óráig,
pénteken 8 órától 12 óráig.

A székhelyközségen kívüli községben a folyamatos helyszíni ügyintézés biztosítása érdekében 1 fő pénzügyi- adóügyi ügyintéző hétfőtől-péntekig 8 órától 12 óráig, 1 fő szociális- igazgatási ügyintéző pedig hétfőtől szerdáig 8 órától 15 óráig, csütörtökön és pénteken 8 órától 12 óráig fogadja az ügyfeleket.
- (3) A polgármester és a körjegyző ügyfélfogadási ideje **Murakeresztúr** községben:
 - a.) A polgármester ügyfélfogadási ideje:
minden hét szerda 13 órától 15 óráig
 - b.) A körjegyző ügyfélfogadási ideje:
minden hét hétfő 10 órától 15 óráig

- (4) A polgármester és a körjegyző ügyfélfogadási ideje **Fityeház** községben:
- a.) A polgármester ügyfélfogadási ideje:
minden hét szerda 12 órától 16 óráig
minden pénteken 7.30 órától 12.30 óráig.
 - b.) A körjegyző ügyfélfogadási ideje:
minden hét szerda 9 órától 12 óráig
- (5) Munkaidőn kívül, illetve heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni a következő szolgáltatásokat:
- a.) házasságkötés,
 - b.) névadó ünnepség,
 - c.) polgári temetés.
- (6) Kiküldetés teljesítése csak a körjegyző utasítása, illetve engedélye alapján történhet. A dolgozók kiküldetése során felmerülő költségek, utazási- és szállásköltségek, napidíj elszámolása utólag történik. Az útzámlákat a körjegyző esetében Murakeresztúr Község polgármestere írja alá, a körjegyzőség más dolgozóinak esetében a körjegyző igazolása után lehet számfejteni. Murakeresztúr és Fityeház községek polgármestereinek kiküldetése esetén az útzámlák igazolását az alpolgármesterek végzik.
- (7) Az egyéb munkáltatói jogokat a körjegyző tekintetében Murakeresztúr Község polgármestere gyakorolja.

Munkaértekezletek

3. §

- (1) A körjegyző szükség szerint, de *negyedévente* legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet tart a Körjegyzőség teljes személyi állománya részére. A munkaértekezleten értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb tennivalóit, feladatit. A munkaértekezletekre a polgármestereket meg kell hívni.

Pénzügyi-számviteli rend szabályai

4. §

- (1) A körjegyzőség pénzügyi-számviteli rendjére vonatkozó részletes szabályokat a számviteli rend tartalmazza.
- (2) Az önkormányzatok által elfogadott költségvetésben meghatározott kötelezettségvállalásra az érintett önkormányzatok polgármesterei jogosultak, mely kötelezettségvállalásokat a körjegyző, távollétében a pénzügyi ügyintéző ellenjegyez. *Az érvényesítés, utalványozás ellenjegyzés részletes szabályait az Ügyrend függeléke tartalmazza.*
- (3) A költségvetési és a zárszámadási határozat-tervezet elkészítésért a körjegyző a felelős. A zárszámadást a költségvetési határozatot azonos szerkezetben kell összeállítani. A költségvetési és a zárszámadási határozat-tervezetet a körjegyző terjeszti a képviselő-testület együttes ülése elé. A költségvetési beszámoló összeállításáért, a MÁK-hoz való határidőre eljuttatásért a pénzügyi előadók a felelősök.
- (4) A gazdálkodást, könyvelést, pénzügyi feladatokat ellátó gazdálkodási előadók feladata a házipénztári szabályzat, a bizonylati szabályzat, a leltározási szabályzat, a selejtezési szabályzat, valamint az egyéb szabályzatok szerinti munkák elvégzése, irányítása.

Az ügyiratkezelés speciális szabályai

5. §

- (1) A Körjegyzőségi ügyiratkezelés részletes szabályait Murakeresztúr és Fityeház Községek Körjegyzőségének Iratkezelési szabályzata tartalmazza.
- (2) Murakeresztúr Község Polgármestere a Körjegyzőséghez, Önkormányzathoz érkező leveleket látni kívánja.
- (3) A küldemények felbontására Deák Istvánné igazgatási előadó jogosult. Az iratokat érkeztető bélyegzővel kell ellátni. Minden, a Körjegyzőséghez, Önkormányzathoz érkező, akár névre szóló, de a hivatal (tételes) megnevezés szerepel, bontásra kerül.
- (4) A magán levelezést szükség szerint kerülni kell. A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani. Murakeresztúr Község Önkormányzata vonatkozásában a polgármester részére, nevére érkezett levelek (címezés: Pavlicz Lajos polgármester) felbontási joga kizárólag a polgármestert illeti meg.
- (5) Fityeház községben az igazgatási előadó bontja fel a beérkező leveleket, küldeményeket.
- (6) A küldeményeket, illetve a személyesen benyújtott ügyiratokat az igazgatási előadók iktatják.
- (7) Az iktatást végző dolgozók az iktatott és tárgymutatózott ügyiratot az érintett ügyintézőnek átadják.
- (8) Ha az ügyfél személyesen nyújtja be beadványát, illetve a közszolgálatot teljesítő ügyintéző személyesen hozza be az adott iratot, akkor is az előzőekben rögzítetten kell eljárni.

A kiadmányozás rendje

7. §

A Hivatal szakigazgatási ügykörébe tartozó iratok tekintetében teljes kiadmányozási jogkörrel a körjegyző rendelkezik.

Kiadmányozási jogot gyakorol:

A polgármesterek távolléte esetén, a polgármesteri hatáskörbe tartozó ügyiratoknál, egyéb iratoknál az alpolgármesterek.

Az adóügyi előadók jogosultak az:

- Adóigazolások kiadása során,
- Adó- és értékbizonyítványok kiadása során,
- Megkeresések megküldése, jogsegély kérés esetében,
- Az adóívek aláírása, adóval kapcsolatos határozatok aláírása,
- A kommunális díjakkal kapcsolatos megkeresések, iratok aláírása során az aláírásra.

Az anyakönyvezetők jogosultak az anyakönyvi bejegyzések aláírására.

Az igazgatási előadók jogosultak:

- Hagyatéki eljárás során,
- Az üzletek működésével, nyitvatartásával kapcsolatos eljárások során,
- Népességnyilvántartás során, ki- és bejelentkezéssel kapcsolatos anyagok, jelentések esetén az aláírásra.

A Körjegyzőség szakigazgatási feladatait és jogkörét, a kinevezett előadók útján látja el. Az egyes dolgozók konkrét feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
8. §

A közszolgálatban álló személynek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet a következő okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében /3. § (1) c)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) c)/.

A Hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) c)
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Pénzügyi ügyintéző (vezető)		x	x	x	x	
Pénzügyi ügyintéző (adóügyi is)			x	x	x	
Szociális igazgatási gyámügyi ügyintéző	x		x	x		

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága					
körjegyző	1 év					
Pénzügyi ügyintéző (vezető)	2 év					
Pénzügyi ügyintéző (adóügyi is)	2 év					
Szociális igazgatási gyámügyi ügyintéző	2 év					

Képzettségi pótlék
9. §

Munkakör	Végzettség/Képzettség
Pénzügyi előadó	Pénzügyi és számviteli Főiskola Mérlegképes könyvelő

Az idegennyelv-tudási pótlék

10.§

Az angol, francia és német nyelvek tekintetében a pótlék alanyi jogon jár, a képviselő-testület, mivel nemzetiségi és határmenti településekről van szó a horvát nyelvből szerzett nyelvvizsgát is elismeri idegennyelv-tudási pótlékre jogosító nyelvek, amelyre az alanyi jogon járó pótlékok mértékei az irányadóak.

A körjegyző további idegennyelvi-tudási pótlékre jogosító nyelveket nem állapít meg. Az idegennyelv-tudási pótlékre jogosító munkakörök a Körjegyzőségen belül: körjegyző, pénzügyi előadó, adóügyi előadó, igazgatási előadó.

Záró rendelkezések

11. §

A körjegyzőség Ügyrendi szabályzata Murakeresztúr és Fityeház Községek önkormányzatainak Szervezeti és Működési Szabályzataival egyidejűleg lép hatályba.

A tárgyra vonatkozó esetleges korábbi szabályzatok hatályukat veszítik.

Jelen ügyrendben és mellékleteiben rögzítésre nem került feladatokat:

A helyi Önkormányzatokról szóló módosított 1990. évi XLV. Törvény

A Köztisztviselők jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXIII. Törvény

Az Önkormányzati rendeletek

A tárgyra vonatkozó törvények, rendeletek, utasítások, jogi iránymutatások, szabályzatok tartalmazzák.

Murakeresztúr és Fityeház Községek Körjegyzőségének Ügyrendjét
Murakeresztúr Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 13/2011. (IV. 29.) számú rendeletével hagyta jóvá, és Fityeház Község Önkormányzati Képviselő-testülete a 6/2011. (IV. 29.) számú rendeletével hagyta jóvá.

Murakeresztúr, 2011. április 29.

Pavlicz Lajos

Murakeresztúr község polgármestere

Tatai István

Fityeház község polgármestere

Hervai Edit

körjegyző

GAZDASÁGI SZERVEZET ÜGYRENDJE

Murakeresztúr és Fityeház Községek Önkormányzatának Képviselő-testületei a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 17/2005. (VII. 4.) sz. határozat ügyrendjének függelékeként a Körjegyzőségi Hivatal gazdasági Szervezetének feladatait az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozza meg.

Az ügyrend célja és tartalma

Az ügyrend részletesen meghatározza a gazdasági szervezet feladatait, a vezető és a beosztottak gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás-, és jogköreit.

Az ügyrend a Körjegyzőségi hivatal által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan határoz meg előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése
- az előirányzat módosítás
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás
- vagyonhasznosítás
- a munkaerő – gazdálkodás
- a pénzkezelés
- a pénzellátás
- a könyvvezetés
- a beszámolási kötelezettség
- az adatszolgáltatás

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- számlarend
- számvetési politika
- eszközök és források értékelési szabályzata
- leltárkészítés és leltározási szabályzat
- bizonylati szabályzat
- pénzkezelési szabályzat
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok:

A költségvetési koncepció

Az éves költségvetés összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként el kell készíteni az önkormányzat költségvetési koncepcióját.

A koncepció elkészítéséhez az érvényben lévő központi, és képviselő-testületi döntések figyelembe vételével

- át kell tekinteni a költségvetési szerv következő költségvetési évre vonatkozó feladatait,
- valamint
- az önkormányzat bevételi forrásait

A beszerzett információk alapján ki kell alakítani a költségvetési koncepciót.

A költségvetési koncepció határidőre (november 30-ig), választás évében december 15-ig, történő elkészítéséért a körjegyző a felelős.

A koncepció összeállításában a pénzügyi főelőadó működik közre.

A hivatal által előzetesen elkészítendő költségvetési javaslat

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló, többszörösen módosított 1992. évi XXXVIII. törvény és 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet előírásait, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakat.

A Körjegyzőségi hivatal által az önkormányzatok és a költségvetési javaslatát a pénzügyi főelőadók készítik el, a vezetőkkel történt egyeztetés után.

A Körjegyzőségi hivatal költségvetési javaslatának elkészítéséért – a körjegyző felügyelete mellett – *Herman Istvánné* pénzügyi főelőadó felelős.

A helyi kisebbségi önkormányzatok költségvetési javaslatát az elnökökkel történő egyeztetés után a pénzügyi főelőadó készíti el.

A költségvetési rendelet – tervezet összeállítása

A rendeletervezet tartalmazza:

- bevételi források csoportonkénti részletezettségében
- működési, fenntartási előirányzatok költségvetési szerвенként, intézményen belül kiemelt előirányzatonként részletezve

Intézményen belül kiemelt előirányzatonként részletezve:

- személyi jellegű juttatások
- a munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- ellátottak pénzbeli juttatásait
- speciális célú juttatásokat
- a felújítási előirányzatok célonként
- felhalmozási kiadások feladatonként
- az önkormányzati hivatal költségvetése feladatonként, valamint külön tételben
 - általános
 - céltartalék
- a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban
- a működési és felhasználási célú bevételi és kiadási előirányzatokat tájékoztató jelleggel, mérlegszerűen egymástól elkülönítetten, de – a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve – együttesen egyensúlyban a rendelet mellékletében be kell mutatni
- az év várható bevételi és kiadási előirányzatai teljesüléséről előirányzat felhasználási ütemterv

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a körjegyző felelős.

A rendelet tervezet elkészítésében a pénzügyi főelőadók közreműködnek.

Előirányzat módosítás

A testületek által a költségvetési rendeleteikben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, előirányzat módosításokat a körjegyzőnél kell kezdeményezni.

Az előirányzat átcsoportosítására illetve módosítására vonatkozó javaslat elkészítéséért a *pénzügyi főelőadók* a felelősek.

Az előirányzat átcsoportosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a *pénzügyi főelőadók* a felelősek.

A Körjegyzőségi hivatal, az önkormányzatok üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az éves költségvetési tervben tervezett, az önkormányzatok, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért az önkormányzatok esetében a polgármester, az önállóan gazdálkodó intézmény esetében az intézményvezetők, a körjegyzőségi hivatal esetében a *körjegyző* a felelős.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó számviteli feladatok végrehajtásáért az önkormányzatok valamint a hivatal esetében körjegyzőségi hivatal pénzügyi gazdálkodási területen dolgozó köztisztviselői a felelősek.

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

Vagyongazdálkodás, vagyoneleltár

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat a vagyonrendeletében szabályozza.

A rendelet végrehajtásával kapcsolatos, körjegyzőségi hivatalon belüli feladatok és eljárások a következők:

Az önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a *pénzügyi főelőadók* végzik.

Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.

A törzsvagyont

- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes

vagyonként kell nyilvántartani.

A vagyonnal kapcsolatos teljes körű nyilvántartási rendszer kialakításáért és folyamatos, naprakész vezetéséért a *pénzügyi főelőadók* a felelősek.

A vagyonállapotot az éves zárszámadásban be kell mutatni.

A vagyoneleltárban szerepeltetni kell:

tételesen – értékekben és mennyiségben – szerepeltetni kell az önkormányzatok tulajdonában, a helyi kisebbségi önkormányzatok tulajdonában és kezelésében, a körjegyzőségi hivatal, valamint az intézmények kezelésében lévő, értékben nyilvántartott immateriális javakat, tárgyi eszközöket, befektetett pénzügyi eszközöket

összevont értékben szerepeltetni kell az önkormányzati vagyon részét képező és a helyi kisebbségi önkormányzatok, a körjegyzőségi hivatal, illetve az intézmények kezelésében lévő készletek, valamint követelések, pénzügyi elszámolások értékét - tételesen szerepeltetni kell – mennyiségben – az érték nélkül nyilvántartott vagyontárgyakat (közutak, földterületek, parkok, közművek) továbbá a vagyoni értékű jogokat

A zárszámadáshoz csatolt vagyoneleltár elkészítéséért a *pénzügyi főelőadók* a felelősek.

A körjegyzőségi hivatalban értékben nyilvánított vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen nemű változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó pénzügyi *előadó* köteles tájékoztatni a hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető pénzügyi főelőadót.

A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 2. napon a bizonylatok, vagy azok másolatának átadásával meg kell tenni.

Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

A körjegyzőségi hivatalnak az önkormányzatok tulajdonban lévő nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 48/2001 (III. 27.) sz. rendelttel módosított 147/1992 (XI. 6.) számú Korm. rendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlankataszter felfektetése, folyamatos vezetése, változások átszervezése, adatszolgáltatás teljesítése az önkormányzatok által szerződéssel megbízott külső szervezet - „HO- RI” Bt.- feladata.

Munkaerő és bérgazdálkodás

A körjegyzőségi hivatal köztisztviselői tekintetében a körjegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkákat (kinevezés, átsorolás, munkaszerződés elkészítése, munkaviszony megszüntető határozat elkészítése, stb.) Mészárosné Grabant Erika és Takács Antalné *pénzügyi főelőadó* végzi.

A körjegyzőségi hivatal és a MÁK közötti létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot Mészárosné Grabant Erika és Takács Antalné *pénzügyi főelőadó* biztosítja, mint jelentő-felelős.

Továbbítja a MÁK-hoz mindazokat a
rendelkezéseket
jelentéseket
okmányokat

amelyek az illetmények, TB ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 48 órán belül kell a MÁK-hoz megküldeni.

A jutalom kifizetése után 48 órán belül kell a kifizetett jutalmakat, a levont nyugdíjjárulékot, és SZJA előleget a MÁK-hoz bejelenteni.

A jelentő felelősnek

-az itt nem érintett kérdésekben a MÁK által kiadott szabályok szerint kell eljárnia

-az adatközlés, változásjelentés során a MÁK által rendszeresített nyomtatványt kell használnia

A létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

Kötelezettségvállalás:

az önkormányzat részéről beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben a polgármester vállalhat kötelezettséget. A beruházásokkal, fejlesztésekkel, felújításokkal (karbantartásokkal) kapcsolatban a kivitelezés során felmerülő pótmunkákkal (többletmunka) kapcsolatban a polgármester vállalhat kötelezettséget.

A körjegyzőségi hivatal működését érintő irodaszer, egyéb eszköz beszerzéssel, valamint a meglévő eszközök, gépek javításával, továbbá a szakkönyvek, közlönyök megrendelésével kapcsolatban a körjegyző vállalhat kötelezettséget.
a körjegyzőségi hivatal részéről beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben a körjegyző vállalhat kötelezettséget.
A helyi kisebbségi önkormányzatok esetében az elnök vállal kötelezettséget költségvetési határozatában elfogadott előirányzat mértékéig.
A önállóan gazdálkodó költségvetési szervek esetében a szerv vezetője vállal kötelezettséget az intézmény költségvetésében a fenntartó által jóváhagyott előirányzat elfogadott mértékéig.

Szakmai teljesítés igazolása:

A számviteli politikához kapcsolódó pénzgazdálkodási szabályzat 2. számú mellékletében a körjegyző által írásban kijelölt személyek kötelessége.

Érvényesítés

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a pénzügyi főelőadók végzik el. Távolléte esetén a helyettes pénzügyi főelőadó helyettesíti.

Utalványozás

Az utalványozásra vonatkozó szabályok az ebben a pontban leírtak kivételében azonosak a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokkal.

A körjegyző által aláírt munkaszerződések, megbízási szerződések alapján kifizetésre került bérek, megbízási díjak utalványozására a körjegyzőn kívül jogosult a pénzügyi főelőadó. (kivétel: jutalmak)

A polgármester távollétében az utalványozásra az alpolgármester jogosult.

Ellenjegyzés

Az ellenjegyzési jogkört a körjegyző gyakorolja.

Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók feladatai

Kötelezettségvállalás

Az önkormányzat anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel bekövetkezett viselni kell.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

Kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy ellenjegyzése után történhet. A kötelezettségvállalás lehet alkalmazási okirat, megrendelés, szállítási szerződés.

Szakmai teljesítés igazolása

Minden esetben megelőzi az érvényesítést, ellenjegyzést és utalványozást. Szakmai teljesítés igazolása nélkül nem lehet elvégezni az érvényesítést, utalványozást, ellenjegyzést.

Érvényesítés

A számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszedését megelőző ellenőrző tevékenység. Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki tartalmi követelményeknek.

Utalványozás

Az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami a kiadások teljesítésének a bevételek beszedésének elrendelését jelenti.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

Ellenjegyzés

A kötelezettségvállaláshoz, utalványozáshoz kapcsolódik.

Az ellenjegyzési feladattal megbízott személy köteles meggyőződni arról, hogy a kötelezettségvállalók és az utalványozók az arra jogosult személyek voltak-e a jogszabályokat, a Képviselő-testület rendeleteit, határozatait, belső szabályzatokat betartották-e a kiadások teljesítéséhez a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e

Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót, utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedést korrigálhatja, visszavonhatja.

Amennyiben ez nem történik meg, az ellenjegyzésre jogosultaknak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátni, és erről a Képviselő-testületet 8 napon belül értesítenie kell.

Pénzeszközök kezelése

A költségvetési elszámolási számlán lévő szabad pénzeszközök a – központi költségvetésből származó hozzájárulások kivételével – bármely pénzintézetnél elhelyezhetők.

A bankszámlákon kezelt pénz feletti rendelkezési jogot a pénzkezelési és bankszámla kezelési szabályzatban megjelölt személyek gyakorolják.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak szakmai teljesítés igazolással ellátott, érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet teljesíteni.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámlaszerződést kell kötni.

a bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom elsősorban a körjegyzőségi hivatalban lévő házipénztárakban bonyolódik. Ennek szabályait a pénzkezelési szabályzat házipénztárra vonatkozó része tartalmazza. A készpénzen kívül pénzforgalom, számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján a körjegyzőségi hivatal elszámolási számláján bonyolódik.

Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. a számviteli nyilvántartásokban csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni. Bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat amelyeknek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, továbbá a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a körjegyzőségi hivatalban

a pénztárcsekket
kiadási-bevételi pénztárbizonylatot
pénztárjelentést
sorszámozott űrlapokat
anyag be- és kivételezési jegyeket
menetleveleket
étkezési jegyeket, utalványokat

Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéshez kapcsolódó feladatok

Időközi költségvetési jelentés

Az önkormányzatok – helyi kisebbségi önkormányzatok-, az önálló költségvetési szervek költségvetési gazdálkodásának alakulásáról időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani a körjegyzőségi hivatal.

Az időközi költségvetési jelentést az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben meghatározott módon kell összeállítani.

Az önkormányzati szinten összesített adatokat a tárgyév

I-III. hónapjáról április 20-ig
I-V. hónapjáról július 20-ig
I-IX. hónapjáról október 20-ig
I-XII. hónapjáról a tárgyévet követő január 20-ig kell megküldeni a MÁK-hoz.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a MÁK-hoz továbbításáért a *gazdasági főelőadók* a felelősek.

Időközi mérlegjelentés

A körjegyzőségi hivatalnak az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 17. - 18. sz. melléklete szerint, melyet negyedévente ki kell nyomtatni és egyeztetés után irattározásra kerül.

Az évközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a MÁK-hoz benyújtani.

A körjegyzőségi hivatal által elkészített időközi mérlegjelentések, összeállításáért, valamint annak a MÁK-hoz történő továbbításáért a *gazdasági főelőadók* a felelősek.

A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

A körjegyzőségi hivatal az önkormányzatok, helyi kisebbségi önkormányzatok, az intézmények előirányzat felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvviteli kötelezettségéről szóló Korm. rendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót az önkormányzat által rendeletekkel elfogadott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztatója figyelembevételével. A beszámolót a gazdasági szervezet állítja össze a beszámoló füzet űrlapjainak kitöltésével.

A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány-kimutatást és eredmény-kimutatást nem tartalmazza.

A féléves beszámoló:

- pénzforgalmi jelentést
- az éves költségvetési beszámoló kieg. mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését

tartalmazza.

A körjegyzőségi hivatal saját, az önkormányzatok és intézményeinek féléves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított nyomtatványgarnitúra kitöltésével tesz eleget.

A pénzforgalmi jelentés – az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben – tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt, beszédett bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül a főbb jogcímenként.

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (pénztárak és betétkönyvek, költségvetési bankszámlák, előirányzat felhasználási keretszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal kell elkészíteni, és a MÁK-hoz benyújtani.

A féléves beszámoló elkészítéséért és a MÁK-hoz határidőre történő benyújtásáért a *pénzügyi főeladók* a felelősek. Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv esetében a gazdasági vezető.

Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítésével kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg
- pénzforgalmi jelentés
- pénzmaradvány-kimutatás
- előirányzat kimutatás
- eredmény-kimutatás
- kiegészítő melléklet

Az önkormányzatok, a helyi kisebbségi önkormányzatok, a körjegyzőségi hivatal, valamint az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított beszámolói nyomtatványgarnitúra kitöltésével tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain
- az előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan
- év végi zárlati munkák elkészítése
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla kivonat adataival
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztár-számla adatával
- a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján
- a bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig szakfeladatonként
- a leltárral megállapított készletek, követelések, (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állományváltozásának elszámolását a tőkeváltozással szemben
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi számlákra a tőkeváltozással egyidejűleg történő elszámolással
- az értékcsökkenések elszámolását
- a felhalmozási célú átutalások és bevételek átvezetését a költségvetési bevételek átvezetését a Költségvetési tartalék terhére.

Az éves beszámoló összeállításáért és a MÁK-hoz határidőre történő megküldéséért a *pénzügyi főelőadók* felelősek.

A beszámoló részét képezi:

- normatív állami hozzájárulásokkal valamint
- címzett – és céltámogatásokkal

történő elszámolás.

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen.

A mutatószámok ellenőrzéséért a *körjegyző* felelős.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a *pénzügyi főelőadók* felelősek.

Az éves beszámoló keretében információt kell szolgáltatni az igénybe vett

- cél és
- címzett támogatásokról

A beszámoló összeállításához szükséges adatokat a támogatási formákkal kapcsolatos nyilvántartást vezető személy köteles biztosítani.

Zárszámadás

A zárszámadási rendelet-tervezet elkészítéséért a körjegyző a felelős.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

A rendelet-tervezetet április 30-ig kell elkészíteni.

A gazdálkodás belső rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

A körjegyzőségi hivatalnál a gazdálkodás viteléhez a számviteli politikához kapcsolódó szabályzatokat kell elkészíteni, mely szabályzatok az önkormányzatok döntése alapján hatályosak az önállóan gazdálkodó költségvetési szervekre is, amelyeket folyamatosan karban kell tartani:

- számlarend
- számviteli politika
- eszközök és források értékelési szabályzata
- leltárkészítési, leltározási szabályzat
- bizonylati szabályzat
- pénzkezelési szabályzat, mely tartalmazza a kötelezettségvállalás, ellenjegyzést, utalványozást
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

A szabályzatok a jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatnak tartalmaznia kell a következőket:

SZÁMLAREND

- számviteli alapelvek érvényesülése
- alkalmazandó főkönyvi számlák, száma, megnevezése
- az egyes számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások köre
- a főkönyvi számlák vezetésének módját, az egyeztetési kötelezettségeket
- az 100.000 Ft alatti (kis értékű) immateriális javak, tárgyi eszközök besorolásának és elszámolásának rendjét
- a készletnyilvántartás árát
- önköltségszámítás rendjét.

A számlarend összeállításáért, és aktualizálásáért a *pénzügyi főelőadók* felelősek.

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

- bizonylati szabályzat célja, tartalma
- bizonylati elv, bizonylati fegyelem
- bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei
- szigorú számadási kötelezettség körébe tarozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása
- szigorú számadású nyomtatványok tételes felsorolása
- szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása
- szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése
- szigorú számadású nyomtatványok tárolása, őrzése
- szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása
- bizonylatok kiállítása, helyesbítése
- bizonylatok feldolgozása, ellenőrzése
- bizonylatok alaki ellenőrzése
- bizonylatok szakmai ellenőrzése

- bizonylatok tartalmi ellenőrzése
- bizonylatok szállítása
- bizonylatok tárolása, őrzése
- egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok használata
- bizonylati album

A bizonylat szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a *pénzügyi főelőadók* a felelősek.

SZÁMVITELI POLITIKA

- a számviteli politika célja, tartalma
- a számviteli politika részletes előírásai
 - immateriális javak értékcsökkenése
 - tárgyi eszközök értékcsökkenése
 - az értékcsökkenés elszámolásához kiadott módszer megváltoztatása
- a 100.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti (kis értékű) immateriális javak és tárgyi eszközök elszámolási módjának meghatározása
- értékvesztés elszámolásának feltételrendszere
- a beszámoló készítésének határideje, a beszámoló elkészítéséért való felelősség.

A számviteli politika elkészítéséért és aktualizálásáért a *pénzügyi főelőadók* a felelősek.

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

- az eszközök és források értékelési szabályzata elkészítésének célja és tartalma
- eszközök értékelésének szabályai
 - a mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabályai
 - az eszközök beszerzési és előállítási költségeinek tartalma
 - egyes eszközök értékelése
- források értékelésének szabályai
 - a mérlegben szereplő források értékelésének általános szabályai
 - a mérlegben szereplő egyes források értékelése

Az eszközök és források értékelési szabályzatának elkészítéséért és aktualizálásáért a *pénzügyi főelőadók* a felelősek.

LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

- a leltározással kapcsolatos fogalmi szabályozások
- a leltározással szemben támasztott követelmények
- a leltárfelvétel előkészítése
- a leltározás végrehajtása
- a befektetett eszközök leltározása
- forgóeszközök leltározása
- a leltárfelvétel bizonylatolása
- a leltározás eredményének kiértékelése
- az eszközök, források értékelése

A leltározási szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a *pénzügyi főelőadók* a felelősek.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- a bankszámlanyitás feltételei

- a megnyitott bankszámlák felsorolása
- a házipénztár fogalma, feladata, rendeltetése, házipénztárak feltöltésére megjelölt bankszámlák megnevezése

- a házipénztári kezelés személyi feltételei
- a pénztáros feladatai
- a pénztárellenőr feladatai
- utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultak körének és feladatának meghatározása, államháztartási szervezetenként
- az egyes feladatok és összeférhetetlen munkakörök meghatározása
- a szükséges pénzkészlet biztosítása
- befizetések és kifizetések szabályozása
- a pénztárzárlat rendszerességének szabályozása
- a pénztáros helyettesítése
- a pénztári kulcsok kezelése
- a pénz szállítása
- a pénztári nyilvántartás
- elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
- letétek kezelése, nyilvántartása
- értékpapírok kezelése, nyilvántartása
- valuta, (deviza) kezelése, nyilvántartása
- szigorú számadású nyomtatványok

A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a *pénzügyi főelőadó* a felelős.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az ügyrend 2011. április 29-én lép hatályba.

A körjegyzőségi hivatalnál a körjegyző gondoskodik arról, hogy az ügyrendben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

Murakeresztúr, 2011. április 29.

Hervai Edit
körjegyző

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

A Körjegyzőségi hivatal gazdasági szervezetének feladatait tartalmazó ügyrend tartalmát megismertem és az abban foglaltakat munkám során betartom.

1. Herman Istvánné	pénzügyi főelőadó
2. Zadravec Zsuzsanna	pénzügyi előadó
3. Mészárosné Grabant Erika	pénzügyi főelőadó
4. Kocsis Ferencné	adóügyi főelőadó
5. Takács Antalné	pénzügyi-adóügyi főelőadó

Murakeresztúr, 2011. április 29.

Önkormányzati Társulások megállapodások jegyzéke

1. Megállapodás Nagykanizsai Kistérség Többcélú Társulása létrehozásáról
2. Megállapodás Murakeresztúr és Fityeház Községek Körjegyzőségéről
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. Keresztúr nevű településekkel megállapodás
7. Megállapodás ZALAISPA Hulladékgazdálkodási Társulás létrehozásáról
8. Megállapodás Egészségügyi Társulás létrehozásáról
9. Helyi kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatos megállapodások
10. Dél-Zala Tűzvédelméért Alapítvánnyal megállapodás
11. Vasutas Település Szövetségével megállapodás
12. Horgász Egyesülettel megállapodás
13. Tűzoltó Egyesülettel megállapodás
14. Közművelődési Egyesülettel megállapodás
15. Sport Egyesülettel megállapodás
16. Zala Megyei Útkezelői Társulással megállapodás
17. Polgári Védelem Nagykanizsa megállapodás
18. Murakeresztúrért Közalapítvánnyal megállapodás
19. Zrínyi Kadétek Hagyományőrző Egyesületével megállapodás
20. Keresztúr nevű Települések Szövetségével megállapodás
21. Zala Megyei Közoktatási Közalapítvánnyal megállapodás
22. Háziorvosi szolgálattal megállapodás
23. Innovatív Dél-Zala Vidékfejlesztési Egyesülettel megállapodás
24. Nagybakónak, Kistrécse, Zalasárszeg, Sand Murakeresztúr Községek Önkormányzatainak Intézményfenntartói Társulásával megállapodás
25. OKM Támogatáskezelő Igazgatóságával megállapodás
26. Murakeresztúr község és Donja Dubrava határmenti községek a jószomszédi kapcsolatok jegyében kötött együttműködési megállapodás