

Csertalajos Község Önkormányzata Képviselő-testületének¹

2/2011. (IV.12.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról

BEVEZETŐ

Csertalajos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143.§ (4) bekezdése a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva Csertalajos Községi önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és működési Szabályzatáról a következőket rendeli el:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az önkormányzat elnevezése és jelképei

1.§

- (1) A községi önkormányzat hivatalos megnevezése: Csertalajos Község Önkormányzata
- (2) Az önkormányzat székhelye: 8951 Csertalajos, Fő utca 5.
- (3) ²A képviselő-testület hivatalának elnevezése és székhelye: Söjtöri Közös önkormányzati Hivatal, 8897 Söjtör, Petőfi utca 2. (továbbiakban: közös hivatal).
- (4) Az önkormányzat illetékességi területe: Csertalajos Község közigazgatási területe.

2. §

- (1) Az önkormányzat jelképei: címer, zászló és bélyegző
- (2) Csertalajos Község címere: Zöld és kék ferden hullámos vonallal osztott mezőjű pajzs. A felső kék mezőben vörös és barna torony, arany és ezüst hold található. Az alsó zöld mezőben hullámos ezüst pólya. Az ezüst pólya jelképezi a névadó Cserta patakot. A hullámos zöld mező a települést körülölelő szépséges tájat, a térség gazdag növény és élővilágát jelképezi. A torony jelképezi a természettel együtt élő, kultúrát teremtő embert. A nap és hold a település sok száz éves történelmét.
- (3) Csertalajos Község zászlaja: Színe fehér. A zászló téglalap alakú, 1.2 méretarányú, álló formátumú, amelynek közepében kerül elhelyezésre a község címere, alul Csertalajos felirat. A felirat fekete betűkkel készül.

A községi címer és zászló használatára vonatkozó rendelkezéseket Csertalajos Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 15/2008. (V.23.) rendelete tartalmazza

- (4) Az önkormányzat jelképei: címer, zászló és bélyegző
- (5) Az önkormányzat bélyegzői:
 - a) Csertalajos Község Önkormányzata
 - b) Polgármester Csertalajos
 - c) ³

¹ A 2/2013.(IV.2.) önkormányzati rendelet módosította. A normaszövegben a rendelet 2013. 04.03-tól hatályos szöveg szerepel. Lezárva: 2013.04.03.

² A 2/2013.(IV.2.) önk. rend. 1.§ mód.

³ A 2/2013.(IV.2.) önk. rend . 13. § hatályon kívül helyezte.

- d) Az önkormányzati körbélyegző használatára a polgármester, alpolgármester, körjegyző, és a polgármester eseti írásbeli felhatalmazása alapján önkormányzati képviselő jogosult önkormányzati ügyekben.
 - e) ⁴
- (6) A képviselő-testület létszáma: 3 fő
- (7) A képviselő-testület tagjainak névsorát az 1. függelék tartalmazza

Az önkormányzati jogok

3. §

Az önkormányzat jogait az Mötv. tartalmazza.

4. §

A polgármester indítványára a képviselő-testület csak a közvetlenül érintett lakossági réteg, érdekképviselői szerv vagy társadalmi szervezet meghallgatása után nyilvánít véleményt, illetve tesz kezdeményezést.

Feladatok és hatáskörök

5. §

- (1) A képviselő-testület a helyi közszolgáltatások szervezésében, a helyi társadalom- és gazdaságszervező munkában - ezek fejlesztése érdekében - együttműködik a megyei önkormányzattal, kistérségi társulásokkal és a civil szervezetekkel.
- (2) A képviselő-testület a közbiztonság éves értékeléséről tájékoztató megtárgyalását tárgyaló ülésén tanácskozási joggal részt vehet a Polgárőr Egyesület elnöke.

6. §

- (1) Az önkormányzat feladat- és hatáskörét, valamint szerveit az Mötv. tartalmazza.
- (2) A képviselő-testület hatásköréből át nem ruházható feladatokat az Mötv. tartalmazza.
- (3) Az önkormányzat kötelező, és önként vállalt feladatainak mértékét és módját a rendelet 1. melléklete tartalmazza.

II. FEJEZET RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

A képviselő-testület összehívása

7. §

- (1) A képviselő-testület, alakuló, soros, soron kívüli és rendkívüli ülést tart.
 - a) A képviselő-testület soros ülést adott hónap második csütörtöki napján tartja az önkormányzat székhelyén.

⁴ A 2/2013.(IV.2.) önk. rend. 13. §. hatályon kívül helyezte.

- b) A rendkívüli ülés összehívásának szabályait az Mötv. tartalmazza. Az indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni, aki az indítvány benyújtásától számított 10 napon belül összehívja a testületet. A képviselők az indítványt saját kezűleg aláírják.
 - c) Rendkívüli ülést a polgármester előre nem tervezhető, azonnali döntést igénylő esetben hívhat össze. A képviselő-testület eseti határozattal is rendelkezhet rendkívüli ülés megtartásáról.
- (2) Az ülésnap a megszavazott napirend megtárgyalásának befejezéséig tart, elnapolás esetén az ülést az eredeti napirendi pontokkal kell folytatni.
- (3) A képviselő-testület kétfordulós rendszerben tárgyalja meg:
- a) az önkormányzat költségvetését,
 - b) minden olyan kérdést, amelyet polgármester, bizottság, vagy a képviselők legalább egynegyede így indítványoz megtárgyalni.

8. §

- (1) A képviselő-testület összehívására vonatkozó rendelkezést az Mötv. tartalmazza. Az ülés összehívása polgármester és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltöttség, illetve egyidejű tartós akadályoztatásuk esetén az Ügyrendi Bizottság Elnökének feladata. A polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása, vagy összeférhetlenség esetén a 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet 72-78 §-ban foglaltak szerint az Ügyrendi Bizottság Elnöke jogosult kötelezettség-vállalásra és utalvány ellenjegyzésére az önkormányzat nevében.
- (2) A képviselő-testület alakuló ülés összehívására vonatkozó szabályokat az Mötv. tartalmazza.
- (3) A képviselő-testület tagjait az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a fő napirendi pontok tárgyának és előterjesztésének, továbbá, az egyéb napirendi pontok tárgyának megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni.
- (4) A meghívón szereplő napirendek sorrendje:
- a) A polgármester tájékoztatója a két ülés között tett intézkedésekről
 - b) Rendelet
 - c) Vagyoni ügyek
 - d) Testület hatáskörébe tartozó egyedi ügyek,
 - e) Költségvetés, költségvetés módosítása, zárszámadás előterjesztései
 - f) Interpelláció, kérdés
 - g) Egyebek napirend
 - h) Zárt ülés tartását igénylő ügyek

A meghatározott sorrendtől indokolt esetben a polgármester eltérhet.

- (5) A soros és soron kívüli ülésre szóló meghívót, az ülés anyagával együtt a testületi ülés napját megelőzően legalább 5 nappal, a rendkívüli ülésre szóló meghívót - lehetőség szerint az előterjesztéssel együtt, pedig az ülés előtt legalább 24 órával előbb kell kézbesíteni.

Rendkívül sürgős esetben lehetőség van a képviselő-testület ülésének személyesen, vagy telefonon történő összehívására.

- (6) A polgármester az előző soros testületi ülés óta tett fontosabb intézkedésekről és a beszámolási időszak legfontosabb eseményeiről szóló beszámolót lehetőség szerint a képviselők a testületi anyaggal együtt kapják meg.

9. §

- (1) A képviselő-testület üléseinek időpontjáról a nyilvánosságot a meghívónak a közös hivatal hirdetőtábláján 5 nappal az ülés előtt való kifüggesztésével kell értesíteni.
- (2) A képviselő-testület tagjain kívül minden nyilvános ülésre meghívja az ülés anyagának megküldésével, tanácskozási joggal
 - a) a jegyző
 - b) a napirend tárgya szerint illetékes szerv, intézmény képviselőjét,
 - c) a napirendi pontok előadóit,
 - d) valamint az önszerveződő közösségek, civil szervezetek tevékenységi körével összefüggő napirendi pontok tárgyalására azok képviselőit,
 - e) akiket a polgármester, vagy a képviselő-testület indokoltnak tart.

A képviselő-testület ülése, az ülésvezetés szabályai

10. §

- (1) A képviselő-testület zárt ülést tart, illetve tarthat az Mötv.-ben meghatározott ügyek tárgyalásakor.
- (2) A zárt ülésen az Mötv.-ben meghatározott személyek vesznek részt.
- (3) A zárt ülés jegyzőkönyvébe csak a (2) bekezdésben megjelölt személyek, valamint a törvényességi ellenőrzést ellátók tekinthetnek be.

Az előterjesztés

11. §

- (1) Előterjesztésnek minősül a képviselő-testület, annak bizottsága, illetve a polgármester, valamint a jegyző által előzetesen javasolt rendelet- és határozattervezet, beszámoló és tájékoztató.
- (2) A testületi ülésre az előterjesztés írásban kerül benyújtásra.
- (3) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztés két részből áll:
 - a) Első rész:
 - aa) Az előterjesztés címének,
 - ab) tárgyának pontos meghatározása,
 - ac) utalás arra, hogy a téma szerepelt-e már korábban a testület előtt,
 - ad) és ha igen, milyen döntés született,
 - ae) lehetőségek, szükségszerűségek és következmények bemutatása,
 - af) különböző megoldási lehetőségek és azok pénzügyi hatásainak, illetve
 - ag) ezeket alátámasztó gazdasági számítások bemutatása, tárgykört rendező jogszabályok rövid ismertetése.
 - b) Második rész:
 - ba) Egyértelműen megfogalmazott határozati javaslat (az esetleges alternatív javaslatok megfelelő elkülönítésével,
 - bb) indítvány az esetleges korábbi testületi határozat hatályban tartására megerősítésére), vagy hatályon kívül helyezésére,
 - bc) a végrehajtásért felelős szerv vagy személy megnevezése,
 - bd) határidő(k) megjelölése (meghatározott időpont, azonnal, folyamatos),
 - be) az előterjesztést összeállító(k) nevének feltüntetése.

- (4) Az egyedi ügyekre vonatkozó előterjesztések a tényállás lényeges elemeit és a határozati javaslatot tartalmazzák.
- (5) Hatósági ügyekben a határozati javaslatot, és az indokolást tartalmazó előterjesztést az ügyfél részére történő kiadásra alkalmas formában kell előkészíteni és előterjeszteni.
- (6) Az előterjesztések előkészítése során be kell tartani a következőket:
 - a) az előterjesztés előkészítéséért, az érdekelttel való egyeztetések lebonyolításáért az előterjesztés összeállítója a felelős,
 - b) az előterjesztés előkészítése során a közös hivatal szervezeti egységei kötelesek az előterjesztést haladéktalanul véleményezni, a kért adatokat az előterjesztő rendelkezésére bocsátani,
 - c) több belső szervezeti egységet érintő előterjesztés előkészítése során a szükséges koordinációkat le kell folytatni,
 - d) az előkészítés során kialakult kisebbségi véleményt az előterjesztésnek tartalmazni kell.

12.§

- (1) Előterjesztést tehetnek:
 - a) a polgármester (az alpolgármester),
 - b) a bizottság elnöke,
 - c) jegyző
 - d) az önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervek vezetői,
 - e) valamint a képviselő-testület, a polgármester által felkért szervek, szervezetek vezetői.
- (2) Az előterjesztés - kivéve a rendelettervezeteket, koncepciókat - legfeljebb 10 oldal terjedelmű lehet, amelyhez a legszükségesebb adatokat tartalmazó mellékletek csatolhatók.

Sürgősségi indítvány

13. §

- (1) A képviselő-testület ülésére sürgősségi indítványt lehet benyújtani a meghívóban nem szereplő napirend felvételére.
- (2) A sürgősségi indítványt - a sürgősség tényének rövid indokolásával - legkésőbb az ülést megelőző nap 16,00 óráig kell írásban előterjeszteni a polgármesternél.
- (3) Sürgősségi indítvány benyújtására jogosult a polgármester, az alpolgármester, az ügyrendi bizottság elnöke, a képviselők, a jegyző.
- (4) A sürgősségi indítványt a testület ülésén a polgármester ismerteti, majd a testület minősített többséggel dönt annak külön napirendi pontként történő felvételéről.
- (5) Ha a képviselő-testület helyt ad a sürgősségi indítványnak, úgy azt ülésének napirendjére felveszi.

A napirendi pontok tárgyalása, vita és szavazás

14.§

- (1) Az ülés megnyitásakor a polgármester tájékoztatja a testületet a távollévő képviselőkről és közli a távollét bejelentett indokát, megállapítja a határozatképességet. Az ülésteremben tartózkodó képviselőt a határozatképesség megállapításakor és a szavazáskor is jelenlévőnek kell tekinteni. Határozatképtelenség, vagy az ülés megszakadása esetén a testületet 8 napon belüli időpontra újból össze kell hívni.

- (2) Határozatképeség esetén a polgármester javaslatot tesz az ülés napirendjére, de bármely képviselő és a jegyző is jogosult a meghívóban feltüntetett napirendek vonatkozásában javaslattal élni.
- (3) A polgármester vagy a képviselő, a jegyző javasolhatja bármelyik napirendi pont tárgyalásának elnapolását, kezdeményezheti több napirend összevontan történő tárgyalását.

15. §

- (1) Az első napirendi pontban a képviselő-testület - a polgármester által - tájékoztatást kap az előző soros testületi ülés óta tett fontosabb intézkedéseiről és a beszámolási időszak legfontosabb eseményeiről, lehetőség szerint írásban, melyet a polgármester szükség szerint szóban kiegészíti.
- (2) A polgármester az egyes napirendekhez tartozó előterjesztésekről külön-külön nyit vitát.
- (3) Az írásbeli előterjesztést az előadó a vita előtt szóban kiegészítheti. Az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai a tanácskozáson részt vevők kérdéseket tehetnek fel, melyre a vita lezárása előtt köteles rövid választ adni. A képviselő kérheti, hogy saját hozzászólását a jegyzőkönyv szó szerint rögzítse.
- (4) A képviselők és a tanácskozási joggal megjelentek a napirendhez való hozzászólási szándékukat az ülés elnökének jelzik. A képviselők felszólalására a jelentkezési sorrendben kerülhet sor.
- (5) Azt a felszólalót, aki eltér a napirendi pont tárgyalásától, a polgármester felszólítja, hogy térjen a tárgyra. Kétszeri felszólítás után megvonhatja tőle a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.
- (6) A polgármester, saját véleményének kifejtésére a képviselőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (7) Ügyrendi kérdésben bármely képviselő, bármikor szót kérhet. Az ügyrendi javaslatok felett a képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (8) A képviselő ügyrendi hozzászólás keretében tett azon indítványát, mely a vita lezárását és a határozati javaslat, illetve a módosító határozati javaslatok azonnali szavazásra bocsátását javasolta – a polgármester szavazásra bocsátja.
- (9) Ügyrendi javaslat a képviselő-testület ülésének vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyaltnapirendi pont tartalmát érdemben nem érintő, döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozó javaslat.
- (10)⁵Zárt ülés tartása, amennyiben az érintett bejegyzésétől függ, az érintett nyilatkozatának

Módjai:

- a) az érintett előzetes írásbeli nyilatkozata,
- b) a napirendi pont tárgyalásának megkezdésekor az érintett szóbeli, jegyzőkönyvben rögzített, nyilatkozat.

Az érintett írásbeli, illetve szóbeli nyilatkozatának hiánya esetén, továbbá ha nyilatkozatában nem járul hozzá a nyilvános ülésen való tárgyaláshoz, az adott ügyet zárt ülésen kell tárgyalni.

16. §

⁵ A 2/2013.(IV.2.) önk. rend 2.§ mód.

- (1) Az ügyrendi kérdésben szót kérő képviselőnek az elnök felhívására meg kell jelölnie a rendelet azon szabályát, amelyre hivatkozik. Amennyiben az ülés elnöke megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történik, a képviselőtől megvonja a szót. Ez esetben sincs vitának helye.
- (2) A nyilvános képviselő-testületi ülésen megjelent állampolgároknak a polgármester kérdést, hozzászólást engedélyezhet egy-egy napirendi ponthoz. Az adott ügyhöz ismételt hozzászólást a polgármester engedélyezhet. A polgármester további megszólalási lehetőséget csak indokolt esetben engedélyezhet.
- (3) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a képviselő a módosító javaslatát a vita lezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig, azt bármikor visszavonhatja.
- (4) Ha a jegyző törvényességi észrevételt kíván tenni, neki a polgármester a szavazás előtt szót ad.
- (5) A képviselő-testület - képviselői javaslatra - előzetesen vagy a napirend tárgyalása közben bármely napirendi pont időkeretben történő tárgyalását határozhatja el. Az erre vonatkozó javaslat ügyrendi javaslatnak minősül.
- (6) A polgármester hozzávetőleg 2 óránként legalább 10 perc szünetet rendel el, továbbá a saját vagy bármely képviselő kezdeményezésére maximum 30 perc tárgyalási szünetet rendelhet el.
- (7) Az ülés megszakad, ha a levezető elnök az üléstermet elhagyja és az elnöki feladatokat, ezt megelőzően nem adja át a 8. § (1) bekezdése szerinti helyettesítésre jogosult személyeknek, vagy nem rendel el szünetet.
- (8) A képviselő-testület ülése az ülés kezdetétől számított 6 óra elteltével befejeződik, illetve folytatásáról ekkor vita nélkül dönt a testület.
- (9) A levezető elnök az ülés vezetése körében
 - a) a bejelentkezés sorrendjében szót ad,
 - b) azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, felszólítja, hogy térjen a tárgyra, egyidejűleg figyelmezteti az eredménytelen felszólítás következményeire,
 - c) azt a hozzászólót, aki az üléshez nem illő, vagy a képviselő-testület tekintélyét, illetőleg másokat sértő kijelentést tesz, vagy kifejezést használ, felszólítja, hogy tartózkodják ettől,
 - d) rendre utasítja azt a hozzászólót, aki a tanácskozás rendjére és a szavazásra vonatkozó szabályokat megszegi, egyidejűleg figyelmezteti az esetleges második rendre utasítás következményeire,
 - e) egyidejűleg megvonja a szót attól a felszólalótól, akit beszéde során harmadszor szólít fel arra, hogy térjen a tárgyra vagy másodszor utasít rendre. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra,
 - f) javasolhatja napirendi pontok összevont tárgyalását,
 - g) kezdeményezheti a vita lezárását,
 - h) szünetet rendelhet el,
 - i) a hallgatóság soraiból kiutasíthatja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít,
 - j) tartós rendzavarás miatt felfüggesztheti az ülést.

17. §

- (1) Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, a polgármester a vitát lezárja. A vitában elhangzottakat összefoglalja, majd az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott módosító határozati javaslatokat logikai sorrendben egyenként bocsátja szavazásra.

Először a vitában elhangzó módosító, kiegészítő indítványokat, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot teszi fel szavazásra. Ezt követően megállapítja a szavazás eredményét és ismerteti a hozott döntést.

(2) A javaslat elfogadására vonatkozó előírásokat az Möt. tartalmazza.

(3) ⁶ A képviselő a döntéshozatal előtt - a személyes érintettséget, amennyiben az ügy őt, vagy közeli hozzátartozóját személyesen érinti köteles bejelenteni.

(4) ⁷ Amennyiben a képviselő a (3) bekezdésben foglalt bejelentési kötelezettségét elmulasztja, a polgármester figyelmeztetésében részesíti.

Döntéshozatal

18. §

(1) A nyílt szavazás kézfelemeléssel, vagy név szerinti szavazással történik.

(2) Minősített többség szükséges az Möt.-ben meghatározott esetekben.

(3) Minősített többség szükséges a (2) bekezdésben meghatározottakon túl a képviselő-testület által az ismételt tárgyalás igénye nélkül határozathozatallal lezárt ügyek, valamint az írásban a meghívóval kiküldésre nem került előterjesztések napirendre tűzéséhez, illetve tárgyalásához.

19.§

(1) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. A polgármester nyomatékosan felhívja a figyelmet a tárgyalt ügy bizalmas kezelésére és az azzal kapcsolatos titoktartási kötelezettségre.

(2) A szavazatok összeszámlálásáról a polgármester gondoskodik. Ha az eredmény megállapításával kapcsolatban kétség merül fel, a szavazást meg kell ismételtetni.

(3) Eredménytelen szavazás esetén az előterjesztő az előterjesztést szükségképpen átdolgozza, kiegészíti és a képviselő-testület a soron következő ülésén azt újból megtárgyalja.

(4) A titkos szavazást lebonyolítására a képviselők közül 3 tagú Szavazatszámláló Bizottságot hoz létre.

(5) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, urna igénybevételével történik.

(6) A Szavazatszámláló Bizottság összeszámolja a szavazatokat és megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, arányát.

(7) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:

a) a szavazás helyét és napját, a szavazás kezdetét és végét

b) a Szavazatszámláló Bizottság tagjainak nevét és tisztségét

c) a szavazás során felmerült körülményeket

d) a szavazás eredményét

e) a jegyzőkönyvvezető nevét

f) a bizottság tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.

(8) A szavazás eredményét a bizottság elnöke ismerteti a képviselő-testülettel.

20. §

⁶ A 2/2013.(IV.2.) önk. rend. 3.§ mód.

⁷ A 2/2013.(IV.2.) önk. rend. 3.§ mód.

- (1) Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha azt törvény írja elő, illetve ha bármelyik képviselő javaslatára a testület egyszerű többséggel így határoz.
- (2) Ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást tartani nem lehet.
- (3) A név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét, s a jelenlevők nevük felolvasásakor "igen"-nel, "nem" –mel, vagy "tartózkodom"-mal szavaznak. A szavazás eredményét a polgármester hirdeti ki.
- (4) A név szerinti szavazásról mindig kötelező jegyzőkönyvet készíteni. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyv mellé kell csatolni.

Az önkormányzati határozat

21. §

- (1) A képviselő-testületi határozat tartalmi elemei:
 - a) a döntés szöveges része,
 - b) a végrehajtás határideje,
 - c) a végrehajtásért felelős személy megjelölése,
- (2) A képviselő-testület alakszerű határozat nélkül a szavazati arány rögzítésével dönt:
 - a) információs jelentés tudomásul vételéről
 - b) interpellációra adott válasz elfogadásáról
 - c) állásfoglalásról
 - d) jegyzőkönyv hitelesítők személyéről
 - e) a napirendi pontok tárgyalásának elfogadásáról
- (3) A határozatot naptári évenként eggyel kezdődően folyamatosan kell számozni.
- (4) A testületi határozatokról a közös hivatal nyilvántartást vezet.
- (5) A határozatokat, a jegyzőkönyv elkészítését követő 3 napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.
- (6)⁸ A szavazatok összeszámlálásáról az ülés elnöke gondoskodik. Ha a szavazás eredményét tekintve kétség merül fel, vagy valamelyik képviselő kéri, az ülés elnöke köteles a szavazást megismételteni.

Az önkormányzati rendeletalkotás

22. §

- (1) Az önkormányzati rendeletalkotásra vonatkozó rendelkezést az Möt. tartalmazza.
- (2) A rendelet alkotását, módosítását, hatályon kívül helyezését kezdeményezheti:
 - (a) a polgármester
 - (b) a képviselő
 - (c) a jegyző
 - (d) a települési társadalmi, érdekképviselői és más civil szervezetek vezetői.
- (3) Az (2) bekezdés szerinti kezdeményezésre irányuló javaslatot a polgármesterhez kell benyújtani. A polgármester a kezdeményezést a soron következő testületi ülésen ismerteti. Ha a testület a kezdeményezést elfogadja, intézkedik a rendelettervezet elkészítésére, és egyben kijelöli az előkészítésért felelőst, továbbá azt, hogy mikor kell a tervezetet a testület elé terjeszteni.
- (4) A rendelettervezetet indokolással együtt kell a testület elé terjeszteni.

⁸ A 2/2013.(IV.2.)önk. rend. 4.§ mód.

- (5) A rendeletervezetről való szavazás során először a módosító indítványokról, majd a rendeletervezet egészéről dönt a testület.

23. §

- (1) A rendelet elfogadását követően annak hiteles szövegét a jegyző szerkeszti. A rendelet megjelölésére vonatkozó előírásokat a jogalkotásról szóló 2010. évi CXIII. Törvény, valamint a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM. Rendelet tartalmazza.
- (2) A rendeleteket a közös hivatal hivatalos hirdetőtábláin ki kell hirdetni.
- (3) A rendeletekről a közös hivatal nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:
- a) a rendelet számát és tárgyát
 - b) meghozatalának, hatálybalépésének és kihirdetésének időpontját
 - c) módosító, kiegészítő rendelet számát és annak időpontját
 - d) hatályon kívül helyező rendelet számát, hatálybalépésének és kihirdetésének időpontját.

Az interpelláció

24. §

- (1) A települési képviselők a testületi ülésen a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottság elnökéhez interpellációt intézhetnek. Az interpelláció olyan felszólalás, melynek tárgya szoros kapcsolatban kell, hogy álljon az önkormányzat hatáskörének ellátásával, illetőleg annak valamely - az önkormányzat irányítása alá tartozó - szervezet hatáskörébe kell tartoznia.
- (2) Az interpelláló képviselő az interpellációt szóban adja elő.
- (3) Az interpellált az interpellációra válaszol.
- (4) Az interpelláló képviselő nyilatkozik, hogy a választ elfogadja-e vagy sem. Ha a választ nem fogadja el, a képviselő-testület vita nélkül szavaz arról, hogy az interpellációra adott választ elfogadja-e.
- (5) Ha az interpelláció részletesebb vizsgálatot igényel, az interpellált legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ ad. Az interpellációra legkésőbb a következő képviselő-testületi ülésen kell választ adni. Ha az interpelláló a választ elfogadja, és nem kéri annak ismertetését, az interpellált a válasz felolvasásától eltekinthet.
- (6) Ha a képviselő-testület az interpellációs választ nem fogadta el, a következő képviselő-testületi ülésen ismételtén foglalkozik a kérdéssel.
- (7) Ha az interpellált szerint a képviselő-testület az adott kérdésben korábban előterjesztett interpelláció kapcsán már állást foglalt, amennyiben az ügyben újabb körülmény nem merült fel, nem köteles az interpellációra válaszolni.
- (8) Ha az interpellált nincs jelen és az interpellációra adott válasszal mást bízott meg, az interpelláló képviselő dönt arról, hogy a válaszadó személyét elfogadja-e. Ha nem, az interpellációt azon a következő ülésen mondhatja el, amelyen az interpellált jelen van.
- (9) Ha az interpelláló két egymást követő ülésen sincs jelen, akkor a válaszadás mellőzhető.

25. §

Az interpellációkra, kérdésekre – beleértve a válaszokat is - a képviselő-testület ülésén az "Egyebek" napirendi pont előtt van lehetőség.

Kérdés

26. §

A települési képviselők a testületi ülésen a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottság elnökéhez az önkormányzat vagy szervei, intézményei feladatkörébe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű ügyekben kérdést intézhetnek.

27. §

Az olyan hozzászólást, amely nem felel meg a 24. § (1) bekezdésben, valamint a 26. §-ban foglalt feltételeknek, a címzett nem köteles megválaszolni.

A jegyzőkönyv

28. §

- (1) A képviselő-testület üléséről a résztvevő jegyzőkönyvvezető közreműködésével jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvre vonatkozó tartalmi követelményeket az Möt. tartalmazza.
- (2) A jegyzőkönyv az Möt-ben meghatározottakon kívül tartalmazza:
 - a) az ülés helyét és időpontját, az ülés jellegét (alakuló, soros, soron kívüli, rendkívüli, közmeghallgatás), az ülés nyilvános vagy zárt ülési módját, az ülés megnyitásának és bezárásának időpontját
 - b) a képviselő-testület határozatképességének a megállapítását
 - c) a távollevő képviselők nevét
 - d) a tanácskozási joggal megjelentek felsorolását
 - e) az elfogadott napirendeket
 - f) az ülésen elhangzott kérdések, interpellációk és egyéb felszólalások lényegét
 - g) az ülésen történt fontosabb eseményeket.
- (3) A jegyzőkönyv eredeti példányához mellékelni kell:
 - a) a meghívót
 - b) az írásos előterjesztéseket
 - c) az írásban benyújtott hozzászólásokat, interpellációkat
 - d) az elfogadott rendeleteket
 - e) jelenléti íveket
 - f) titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet
 - g) névszerinti szavazásról készült jegyzőkönyvet.

29. §

- (1) A jegyzőkönyvek eredeti példányát a közös hivatalban kell elhelyezni.
- (2) A jegyzőkönyvet az Möt-ben meghatározott személyek, és 1 jegyzőkönyv hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyv hitelesítő személyére a polgármester tesz javaslatot, melyről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel a napirendek tárgyalása előtt dönt.
- (3) A választópolgárok jegyzőkönyvekbe való betekintési jogára vonatkozó szabályokat az Möt. tartalmazza.

A lakossággal való kapcsolattartás formái

30. §

- (1) A lakossággal való együttműködés, kapcsolattartás formái különösen:
 - a) a helyi népszavazás és népi kezdeményezés,
 - b) közmeghallgatás,
- (2) A képviselő-testület az éves költségvetésében pénzügyi lehetőségei figyelembevételével külön elszámolás mellett együttműködés keretében pénzügyi támogatást biztosíthat a községben működő önszerveződő közösségek részére a tevékenységi körükkel összhangban. A képviselő-testület így különösen pénzügyi támogatást biztosíthat a helyben működő alábbi egyesületek, sportkör, alapítványok részére, egyéb civil szervezetek részére:
 - a) Kezünkben a sorsuk Alapítvány
- (3) A képviselő-testület pénzügyi támogatást biztosíthat a település, valamint a lakosság érdekeit szolgáló civil szervezet, alapítvány, egyház részére.
- (4) A képviselő-testület által az önszerveződő közösségek részére nyújtott támogatásról a képviselő-testület külön megállapodást köt.
- (5)⁹

Az önkormányzat társulásai

31.§

- (1)¹⁰
- (2)¹¹Az önkormányzat tagja:
 - a) Lenti Többcélú Kistérségi Társulásnak
 - b) ZALAI SPA Hulladékgazdálkodási Társulásnak Zalabér
 - c) Gutorfölde, Szentpéterfölde, Csertalagos Önkormányzatok társulása a szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás ellátásra.
- (3) A Zalaispa Hulladékgazdálkodási Társulásra átruházott feladat- és hatásköröket a rendelet 3. melléklet tartalmazza.

A közmeghallgatás

32. §

- (1) A közmeghallgatás tényét legalább 5 nappal az ülés előtt a helyben szokásos módon – község hirdetőtábláján történő közzététel útján - nyilvánosságra kell hozni.
- (2) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.
- (3) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok.

⁹ A 2/2013.(IV.2.) önk. rend 13.§ hatályon kívül helyezte

¹⁰ A 2/2013.(IV.2.) önk. rend. 13.§ hatályon kívül helyezte.

¹¹ Az 2/2013.(IV.2.) önk. rend. 5. § mód.

A falugyűlés

33.§

- (1) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, illetve a jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében – az állampolgárok és a társadalmi szerveződések közvetlen tájékoztatása, a vélemények megismerése céljából – falugyűlést hívhat össze.
- (2) A falugyűlést a polgármester vezeti.
- (3) A falugyűlésre meg kell hívni mindazokat, akiknek meghívása a képviselő-testület üléseire is kötelező.
- (4) A falugyűlés időpontjáról, tárgyáról és helyéről tájékoztatni kell a lakosságot.
- (5) A falugyűlésről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelynek elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

34. §

- (1) A helyi népszavazásra és népi kezdeményezésre vonatkozó eljárási szabályokat az Ötv., valamint a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény tartalmazza.
- (2) A helyi népszavazást a választópolgárok 25 %-ának kezdeményezése esetén ki kell írni.
- (3) A népi kezdeményezést a választópolgárok 10 %-ának kezdeményezése esetén köteles a képviselő-testület napirendre tűzni.
- (4) A (2), (3) bekezdésben meghatározott százalékos értékek számításánál mindig az előző év december 15-ig összeállításra kerülő névjegyzéket kell figyelembe venni.
- (5) A kezdeményezések hitelességének vizsgálatáról, az aláírások ellenőrzéséről a Helyi Választási Bizottság gondoskodik.

Az önkormányzati képviselő

35. §

A települési képviselő jogait és kötelezettségeit az Ötv. tartalmazza.

36. §

- (1) Az önkormányzati képviselőt tiszteletdíj illeti meg, melynek mértékét a képviselő-testület rendeletben határozza meg. A tiszteletdíj kifizetéséről a jegyző gondoskodik.
- (2) A települési képviselő tiszteletdíjának csökkentésére vonatkozó szabályokat a 1994. évi LXIV. Törvény tartalmazza.

A képviselő-testület bizottsága

37. §

- (1) A bizottságok létrehozására vonatkozó szabályokat az Möt. tartalmazza.

- (2) A bizottság határozat képességére és határozat hozatalára vonatkozó rendelkezéseket az Mötv. tartalmazza.
- (3) A bizottság munkájához a közös hivatal köteles információkat, adatokat rendelkezésre bocsátani, a bizottság ülésére igény szerint előterjesztéseket készíteni.
- (4) A bizottság ülését a bizottság elnöke készíti elő, hívja össze és vezeti.
- (5) A bizottság ülését az elnök - akadályoztatása esetén az általa megjelölt bizottsági tag - hívja össze és vezeti.
- (6) A bizottság elnöke engedélyezi a felszólalásokat, gondoskodik az üléseken a rend fenntartásáról, lebonyolítja a szavazást, kimondja a bizottság határozatát, és aláírja az ülésről készült jegyzőkönyvet.
- (7) A bizottsági döntéshozatalból történő kizárásra az Mötv. Szabályai az irányadók.
- (8) Bármely képviselő javaslatot tehet valamely - a bizottság feladatkörébe tartozó - ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.

38. §

- (1) A bizottság működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a közös hivatal látja el.
- (2) A bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a bizottság elnöke és a jegyző ír alá.
- (3) A képviselő-testület indokolt esetben, meghatározott feladatok ellátására ideiglenes bizottságot hoz létre. Az ideiglenes bizottság megbízása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselőtestület által történő elfogadásáig tart.
- (4) A képviselő-testület feladatai ellátása során munkacsoportot hoz létre egy-egy feladat elvégzésére. A munkacsoportok összetételére nem vonatkoznak a képviselő-testület szerveként működő bizottságokra megállapított szabályok, továbbá nem rendelkeznek azokkal a jogosítványokkal, melyekkel a bizottságok. A munkacsoportokra önkormányzati hatáskör nem ruházható át, elnöke és tagjai tiszteletdíjban, juttatásban nem részesülnek.

39. §

- (1) Az állandó bizottságok feladatait a 4. melléklet tartalmazza.
- (2) A települési képviselők vagyoni nyilatkozata a közös hivatal tekinthető meg a 2000. évi XCVI. Törvényben foglaltakra figyelemmel.
- (3) Az állandó bizottságok tagjainak névsorát a rendelet 2. függeléke tartalmazza.

A polgármester

40. §

- (1) Csertalagos Község Önkormányzatának vezetője a polgármester, aki megbízását társadalmi megbízatásban látja el.
- (2) ¹²A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a közös hivatal közreműködésével látja el.

¹² A 2/2013.(IV.2.) önk. rend. 6.§ mód.

41. §

- (1) A polgármester feladatait az Mötv. és az ágazati jogszabályok tartalmazzák.
- (2) A képviselő-testület által polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzékét a 4. melléklet tartalmazza.
- (3)¹³
- (4) A polgármester ügyfélfogadási rendjét a rendelet 3. függeléke tartalmazza.

Az alpolgármester

42. §

- (1) A képviselő-testület - saját tagjai közül az Mötv. -ben meghatározottak szerint 1 (egy) alpolgármestert választ, aki társadalmi megbízatásban látja el feladatait.
- (2) Az alpolgármester megválasztására, megbízatásának visszavonására, feladataira vonatkozó rendelkezéseket az Mötv. tartalmazza.
- (3) A polgármesterre vonatkozó szabályok megfelelően irányadóak az alpolgármesterekre is.

A közös hivatal, a jegyző és az aljegyző

43. §¹⁴

43. § (1) A képviselő-testület a hatósági igazgatási és önkormányzati ügyek intézésére, a döntések szakmai előkészítésére, a döntések végrehajtásának szervezésére és ellenőrzésére, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézésére Söjtör, Pusztaszentlászló, Szentpéterföldre és Csertalakos Községi Önkormányzatok Képviselő-testületeivel közösen közös hivatalt működtet.

A közös hivatal elnevezése: Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal

A közös hivatal székhelye: 8897 Söjtör Petőfi utca 2.

A közös hivatal kirendeltségei és címe:

Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal Pusztaszentlászlói Kirendeltsége
8896 Pusztaszentlászló Kossuth utca 87.

Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal Gutorföldi Kirendeltsége
8951 Gutorföldre Dózsa utca 1.

(2) A közös hivatal létszámát, belső szervezeti felépítését, működésének részletes szabályait, valamint részletes feladat- és hatásköreit a közös hivatal létrehozásáról és működtetéséről szóló megállapodás és a közös hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

¹³ A 2/2013.(IV.2.) önk. rend. 13.§ hatályon kívül helyezte

¹⁴ A 2/2013. (IV.2.) önk. rend. 7.§ mód.

A közös hivatali megállapodás szabályozza a közös hivatal fenntartásának költségeihez való hozzájárulás szabályait is.

(3) A közös hivatali megállapodás a rendelet 7. függelékét, a közös hivatal szervezeti és működési szabályzata a rendelet 8. függelékét képezi.

(4) A közös hivatalt létrehozó képviselő-testületek együttes ülése dönt:
a) a közös hivatal költségvetésének megállapításáról, módosításáról,
b) a közös hivatal zárszámadásáról,
c) a közös hivatal munkájáról szóló éves beszámoló elfogadásáról.

(5) A jegyzővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a székhely község polgármestere gyakorolja.

(6) A közös hivatal kirendeltségeit az aljegyző vezeti.

(7) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátására, a közös hivatalhoz tartozó önkormányzatok polgármestereivel történő előzetes egyeztetést követően, a székhely község polgármestere jelöli ki a képesítési feltételeknek megfelelő köztisztviselőt.

(8) A közös hivatal működésének ellenőrzését a feladatok egyeztetését az érdekelt községek polgármesterei együttesen végzik.

(9) A köztisztviselők és munkavállalók kinevezéséhez, felmentéséhez, bérezéséhez és jutalmazásához a polgármesterek egyetértése szükséges oly módon, hogy az egyetértési jogot a székhelytelepülésen dolgozók esetében a sőjtöri polgármester, míg a kirendeltségeken dolgozók esetében a kirendeltség székhelye szerinti polgármester gyakorolja.”

44.§¹⁵

Az önkormányzati gazdálkodás

45. §

(1) A helyi önkormányzat gazdálkodására vonatkozó szabályokat az Möt.v. tartalmazza.

(2) A helyi önkormányzat gazdasági programjának elkészítésére vonatkozó szabályokat az Möt.v. tartalmazza.

¹⁵ A 2/2013.(IV.2.) önk. rend. 13. § hatályon kívül helyezte.

- (3) Az önkormányzat költségvetéséből finanszírozza és látja el a helyi önkormányzatokról szóló és más törvényben meghatározott feladatait. A feladatok ellátása tekintetében elsőbbséget élvez a helyben ellátandó kötelező feladatok végzése. A kötelező feladatokon túl az önkormányzat önként is vállalhat feladatot, melynek megoldása nem veszélyeztetheti a törvény, illetve e rendelet által kötelezően előírt önkormányzati feladat és hatáskörök ellátását.
- (4) ¹⁶A költségvetési rendelet-tervezet összeállítására a költségvetési törvény, az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvényben (továbbiakban: Áht.), valamint a 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendeletben foglaltakat kell alkalmazni. Ezen túlmenően a képviselő-testület egyéb részletezettség, és döntése meghozatalát, megalapozó információkat is kérhet.
- (5) A költségvetési rendelet elfogadása két fordulóban történik, melynek eljárásrendjét a rendelet 4. függeléke tartalmazza.
- (6) Amennyiben a gazdasági események indokolják, az önkormányzat költségvetését évközből módosítani kell. Költségvetés módosításáról szóló rendelet-tervezet az eredeti költségvetéssel azonos szerkezetben és tartalommal készül, ezáltal biztosítva a képviselő-testület részére az összehasonlíthatóságot.
- (7) A képviselő-testület évente a költségvetési rendeletében dönt a polgármester, valamint az irányítása alatt működő önállóan gazdálkodó és működő, valamint önállóan működő költségvetési szervek vezetői részére biztosított a költségvetési kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítási jogról.
- (8) A képviselő-testület ugyancsak a költségvetési rendeletében dönt a gazdálkodás során keletkezett átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről, a többletbevételek felhasználásáról, a folyószámlahitel kivételével a működési és beruházási hitelek finanszírozásának módjáról.

46. §

- (1) A költségvetési évet követően a képviselő-testület zárszámadását rendeletben állapítja meg.
- (2) A zárszámadás előkészítésére és előterjesztésére, a költségvetési rendeletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a zárszámadási rendelet-tervezetet az eredeti költségvetéssel, azonos tartalommal és szerkezettel kell elkészíteni az összehasonlíthatóság és átláthatóság érdekében.

47. §

A költségvetési tervkonceptió, költségvetési rendelet-tervezet, zárszámadási rendelet-tervezet benyújtási határidejére az Áht. Rendelkezései az irányadóak.

A közös fenntartású költségvetési szervek gazdálkodása

48.§¹⁷

¹⁶ A 2/2013.(IV.2.) önk. rend. 8.§ mód.

¹⁷ A 2/2013.(IV.2.) önk. rend. 13.§ hatályon kívül helyezte.

Az önkormányzat vagyona

49. §

- (1) A helyi önkormányzat vagyonára vonatkozó rendelkezéseket az Mötv. tartalmazza. A vagyonnal való gazdálkodás szabályait külön önkormányzati rendelet tartalmazza.
- (2) A képviselő-testület részére a zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás felépítését a 249/2000. (XII.24.) Korm.rendelet tartalmazza. A vagyonkimutatást a költségvetési szervekre külön-külön és az önkormányzattal összevontan is el kell készíteni, melynek tartalmát a 8/A. és 8/B. mellékletek tartalmazzák.
- (3) A képviselő-testület a (2) bekezdésben meghatározottakon túl a vagyonkimutatás további részletezését nem írja elő.
- (4) Az önkormányzat és intézményei vagyonának leltározása két évente történik, azzal, hogy a körjegyzőség a tulajdon védelmének érdekében az eszközökről és az azok állományában bekövetkezett változásokról köteles folyamatosan részletező nyilvántartást vezetni mennyiségben és értékben.
- (5) A helyi önkormányzat költségvetésének előterjesztésekor, illetve a zárszámadás előterjesztésekor be kell mutatni az Áht-ban foglalt kimutatásokat az alábbiak szerint:
 - a. A költségvetési mérleg tartalmát a rendelet 5. melléklete tartalmazza.
 - b. Az önkormányzat által felvett adósságállományt, lejárat, eszközök, bel és külföldi hitelezők szerinti bontásban, melynek tartalmát a rendelet 5. melléklete tartalmazza.
 - c. Az önkormányzat többéves kihatással járó döntéseinek számszerűsítését évenkénti bontásban, valamint összesítve, melynek tartalmát a 5. melléklet tartalmazza.
 - d. Az önkormányzat által nyújtott közvetett támogatásokat a 5. melléklet: szerint a 292/2009. (XII.19.) Korm.rendeletben foglalt részletezettséggel kell bemutatni.
- (6) Az (5) bekezdésben meghatározottakon túl az önkormányzat zárszámadásának előterjesztésekor be kell mutatni a vagyonkimutatást a (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével.
- (7) Az önkormányzat szakfeladat rendjét a 6. függelék tartalmazza.

Az önkormányzati gazdálkodás függetlenített belső ellenőrzése

50. §

- (1) A helyi önkormányzat és költségvetési szerveinek belső pénzügyi ellenőrzéséről a Lenti Kistérség Többcélú Társulása útján gondoskodik.
- (2) A belső ellenőrzés az Áht-ban meghatározott tevékenység.
- (3) A belső ellenőr tevékenysége során ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a (2) bekezdésben meghatározottakon túl a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet és a társulási megállapodás, belső ellenőrzési kézikönyv részére meghatároz.
- (4) Az önkormányzat éves ellenőrzési tervének részét képezi az irányítása alatt működő költségvetési szervek éves ellenőrzési terve.

(5)¹⁸

(6)¹⁹

A felterjesztési jog

51. §

A helyi önkormányzat felterjesztési jogára vonatkozó rendelkezéseket az Mötv. tartalmazza.

Gutorföldre, Szentpéterföldre, Csertalajos Községek Önkormányzatai képviselő-testületeinek együttes ülése

52. §²⁰

„(1) Söjtör, Pusztaszentlászló, Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalajos Községi Önkormányzatok Képviselő-testületeinek együttes ülést – Pusztaszentlászló, Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalajos községek polgármestereivel történt előzetes egyeztetést követően – Söjtör község polgármestere hívja össze Söjtör Község Önkormányzatának tanácskozótermébe.

(2) Gutorföldre, Szentpéterföldre, Csertalajos Községi Önkormányzatok Képviselő-testületeinek együttes ülést - előzetes egyeztetést követően - Gutorföldre község polgármestere hívja össze Gutorföldre község Önkormányzatának tanácskozótermébe.

(3) Söjtör község polgármesterének akadályoztatása esetén Söjtör, Pusztaszentlászló, Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalajos Községi Önkormányzatok Képviselő-testületeinek együttes ülést Gutorföldre község polgármestere hívja össze.

(4) Gutorföldre község polgármesterének akadályoztatása esetén Gutorföldre, Szentpéterföldre, Csertalajos Községi Önkormányzatok Képviselő-testületeinek együttes ülést Szentpéterföldre Község Polgármestere hívja össze.

(5) Az együttes képviselő-testületi ülés összehívását bármely település polgármestere kezdeményezheti.

(6) Az együttes ülést az ülést összehívó polgármester vezeti.”

III. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

53. §

¹⁸A 2/2013.(IV.2) önk. rend 13. § hatályon kívül helyezte.

¹⁹A 2/2013.(IV.2.) önk. rend. 13.§ hatályon kívül helyezte.

²⁰ A 2/2013.(IV.2) önk. rend. 9.§ mód.

(1) A 2 /2013.(IV.2.) önkormányzati rendelettel módosított rendelkezések 2013. április 3. napján lépnek hatályba.

Németh József
Polgármester

Szilvás Istvánné
jegyző

**Az Önkormányzat által ellátott feladatok
módja és mértéke**

Az önkormányzat képviselő-testülete az Mötv. 13.§-a értelmében az általa ellátott kötelező és önként vállalt feladatok módját és mértékét az alábbiak szerint határozza meg.

1.

Sorszám	Önkormányzat által ellátott kötelező feladat	Ellátott feladat módja, mértéke
(1)	Önkormányzati igazgatási, hatósági feladatok ellátása	Közös hivatal
(2)	Óvodai nevelésről	Gutorfölde község Önkormányzatával kötött feladat ellátási szerződéssel
(3)	Nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, Gyógytestnevelés, pályaválasztási tanácsadás	A Lenti Kistérség Többcélú Társulása útján
(4)	Központi orvosi ügyelet, készenlét	A Lenti Kistérség Többcélú Társulása útján.
(5)	Egészségügyi alapellátási feladatok	Háziorvosi, fogorvosi szolgálat működtetésére kötött vállalkozási szerződés útján, valamint 1 fő főállású védőnő foglalkoztatásával, védőnői szolgálat fenntartásán keresztül
(6)	Szociális alapellátásról a. házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, nappali ellátás, b. jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, közösségi ellátások, támogató szolgálat, házi segítségnyújtás, nappali ellátás	a. Gutorfölde, Szentpéterfölde, Csertalagos Önkormányzatok társulása útján, b. A Lenti Kistérség Többcélú Társulása útján.
(7)	Gyermekek közétkeztetése	Gutorfölde Önkormányzat főzőkonyhája működtetése útján.
(8)	Családsegítés és gyermekjóléti feladatok	A Lenti Többcélú Kistérségi Társulás útján.
(9)	Diáksport	Lenti Többcélú Kistérségi Társulás útján
(10)	Területfejlesztés	Lenti Többcélú Kistérségi Társulás útján
(11)	Állati hulladékok kezelése, ártalmatlanítása	Lenti Többcélú Kistérségi Társulás útján
(12)	Szennyvíztisztítás	Zalavíz Zrt-vel kötött szolgáltatási szerződés és saját üzemeltetés útján.
(13)	Egészséges ivóvízellátás és szennyvízelvezetés,	Zalavíz Zrt-vel kötött szolgáltatási szerződés útján

(14)	Közvilágítás, áramszolgáltatás	E.ON Dél-Dunántúli Áramszolgáltató Rt.-vel közüzemi szerződés útján
(15)	Köztemető, közterületek fenntartása	Az önkormányzat által foglalkoztatott parkfenntartók bevonásával önkormányzati fenntartással, és saját feladatellátással
(16)	Települési szilárd hulladék kezelése	Lenti Hulladékkezelő Kft.-vel kötött hulladékkezelési közszolgáltatási szerződés, és a Zalaispa Hulladékgazdálkodási Társulás útján
(17)	Közművelődési, mozgókönyvtári könyvtári feladatok ellátása	Művelődési ház fenntartása útján, 1 főállású foglalkoztatott útján, valamint a Lenti Városi Művelődési Központ és Könyvtárral kötött könyvtárellátási szerződés útján a Lenti Többcélú Kistérségi Társulás feladatellátásában
(18)	Munkavédelem, tűzvédelem	Munkavédelmi szakember vállalkozói szerződés útján történő megbízásával, valamint tűzvédelmi feladat ellátása a „Kerkamente” Tűzvédelméért Alapítvány pénzügyi támogatásával
(19)	Az önkormányzat és intézményei belső ellenőrzése	A Lenti Kistérség többcélú társulása útján.
	Önként Vállalt feladatok	
(20)	Közbiztonság elősegítése, javítása	A helyi polgárőr egyesület pénzügyi támogatása útján
(21)	Helyi Sport-tevékenység támogatása	Sportegyesület pénzügyi támogatása, Horgászegyesület pénzügyi támogatása
(22)	Lakásgazdálkodás	Az önkormányzati tulajdonú szolgálati és bérlakások fenntartásával

Az önkormányzat által ellátandó kötelező feladatok elsőbbséget élveznek az önként vállalt feladatokkal szemben, melyet az éves költségvetés tervezésekor is érvényesíteni kell. Az önként vállalt feladatok mértékét az önkormányzat mindenkorai pénzügyi gazdasági helyzete határozza meg.

2. melléklet az 2/2011.(IV. 12.) önkormányzati rendelethez

3. melléklet az 2/2011.(IV. 12.) önkormányzati rendelethez

**Zalaispa Hulladékgazdálkodási Társulásra átruházott
feladat- és hatáskörök**

1. A képviselő-testület az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó, települési szilárdhulladék-kezelési közszolgáltatás ellátására irányuló feladatkörét, a Nyugat-Balaton és Zala folyó medence Nagytérségi Települési Szilárd Hulladécai Kezelésének Korszerű Megoldására létrehozott Önkormányzati Társulás által megalapított egyszemélyes gazdasági társaság részéről Önkormányzati Társulás Lenti és környéke hulladékgazdálkodásának fejlesztésére társulás megalakulásának időpontjában el nem látott feladatokra vonatkozóan, valamint a települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás térségi szintű végzése céljából – gazdálkodó szervezet alapítására és vezetőjének kinevezésére irányuló hatáskörét, - az Ötv. 10. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján - létrehozott Önkormányzati Társulásra – a továbbiakban Társulás – ruházza át.
2. A Társulás a meglévő szilárd és folyékony hulladécai szállítási, -kezelési, -ártalmatlanítási, - elhelyezési és hasznosítási, valamint szelektív hulladékgyűjtési rendszer fejlesztése és bővítése, valamint az ehhez szükséges gazdasági, pénzügyi és jogi előfeltételek biztosítása céljából gazdasági társaságot alapíthat.
3. A Társulás által az előbbieken részletezett feladatok ellátása céljából alapítandó gazdasági társaság, további gazdálkodó szervezetet nem alapíthat és gazdálkodó szervezetben részesedést nem szerezhet.
4. A Társulás kizárólagos tulajdonában álló, egyszemélyes gazdasági társaság alapítására és működésére, a gazdasági társaságokra vonatkozó általános szabályok mellett, az Áht. 95-95/A.§-ai az irányadók.

4. melléklet az 2/2011.(IV. 12.) önkormányzati rendelethez

Ügyrendi bizottság feladatai

1. Javaslatot tesz a polgármester illetményének emelésére, jutalmazására, illetőleg javaslatot tesz a polgármesterrel egyetértésben az alpolgármester illetményének emelésére, jutalmazására.
2. Ellátja a vonatkozó jogszabályok alapján a polgármester, illetve az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatának nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
3. Évente egyszer a vagyon-nyilatkozat tételre külön jogszabályban meghatározott határidő lejártát követő testületi ülésen a vagyon-nyilatkozat tételi kötelezettség teljesítéséről tájékoztatja a képviselő-testületet,
4. Megvizsgálja a képviselők összeférhetlenségi ügyeit és erről jelentést készít a képviselő-testületnek.

A polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörök

- 1./ Sürgős, azonnali segítségnyújtás céljából átmeneti segély és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása.
- 2./ Temetési segélyezés.
- 3./ Szociális étkeztetés, ebédszállítás.
- 4./ Házi segítségnyújtás.

5. melléklet az 2/2011.(IV. 12.) önkormányzati rendelethez

**..... KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA 201... ÉVI
INTÉZMÉNYÉVEL ÖSSZEVONT KÖNYVITELI MÉRLEGE
(vagyonkimutatás)**

adat ezer
forintban

ESZKÖZÖK		20.....ÉV	20.....ÉV
	4. Szellemi termékek		
I.	Immateriális javak		
	1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok		
	2. Gépek, berendezések és felszerelések		
	3. Járművek		
	5. Beruházások, felújítások		
II.	Tárgyi eszközök		
	1. Tartós részesedés		
	2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír		
	3. Tartósan adott kölcsönök		
III.	Befektetett pénzügyi eszközök		
IV.	Üzemeltetésre, kezelésre adott eszközök		
A.)	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÖSSZESEN		
I.	Készletek összesen		
	1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból		
	2. adósok		
	3. rövid lejáratú kölcsönök		
	4. egyéb követelések		
II.	Követelések összesen		
	2. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok		
III.	Értékpapírok összesen		
	1. Pénztárok, csekkek, betétkönyvek		
	2. Költségvetési fizetési számlák		
IV.	Pénzeszközök összesen		
	1. Költségvetési aktív függő elszámolások		
	2. Költségvetési aktív átfutó elszámolások		
V.	Egyéb aktív pénzügyi elszámolások összesen		
B.)	FORGÓESZKÖZÖK ÖSSZESEN		
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN			

FORRÁSOK			20....ÉV	20.....ÉV
	I.	Tartós tőke		
	II.	Tőkeváltozások		
	III.	Értékelési tartalék		
D.) SAJÁT TŐKE ÖSSZESEN				
	1	Költségvetési tartalék elszámolása		
	2	Költségvetési pénzmaradvány		
E.) TARTALÉKOK ÖSSZESEN				
	I.	Hosszú lejáratú kötelezettségek összesen		
		1. Rövid lejáratú kölcsönök		
		3. Kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból		
		4. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek		
	II.	Rövid lejáratú kötelezettségek összesen		
		1. Költségvetési passzív függő elszámolások		
		2. Költségvetési passzív átfutó elszámolások		
		Egyéb passzív pénzügyi elszámolások		
	III.	összesen		
F.) KÖTELEZETTSÉGEK ÖSSZESEN				
FORRÁSOK ÖSSZESEN				

**..... Község Önkormányzata vagyonkimutatása 201... december 31-én
forgalomképesség szerinti bontásban**

					adat forintban
		forgalom- képtelen	korlátozottan forgalomképes	forgalomképes	
1	Immateriális javak				
2	Földterületek				
3	Telkek				
4	Épületek				
6	Építmény				
7	Épület beruházások				
8	Építmény beruházások				
9	Ügyviteli és szám. Gépek				
10	Ügyviteli és szám. Gépek Körjegyzőség				
11	Gépek, berendezések				
12	Gépek, berendezések Körjegyzőség				
14	Járművek				
15	Vagyonkezelésbe átadott ingatlan				
16	vagyonkezelésre átadott gépek				
17	Egyéb tartós részesedés				
	ÖSSZESEN				

..... Községi Önkormányzat 201... évi tervezett
bevételeinek és kiadásainak bemutatása mérlegszerűen

adat ezer
forintban

BEVÉTELEK		előző. évi eredeti előirányzat	előző. évi módosított előirányzat	201... évi eredeti előirányzat
I.	Működési célú bevételek			
1.	Közhatalmi bevételek			
2.	Intézményi működési bevételek			
3.	Önkormányzatok sajátos működ. bevétele			
4.	Önkormányzatok költségvetési támogatása			
5.	Működési célú pénzeszközátvétel			
6.	Műk. célú kölcsön visszatérülései, igénybevétele			
7.	Támogatásértékű működési bevétel			
8.	Működési célú előző évi pénzmaradvány			
9.	Értékpapír értékesítés			
10.	Előző évi visszatérülések			
11.	Rövid lejáratú hitelek felvétele			
	MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK			
II.	Felhalmozási célú bevételek össz:			
1.	Önkorm. felhalmozási és tőke jellegű bevételek			
2.	Fejlesztési célú támogatások			
3.	önkormányzatok sajátos felhalmozási bevételi			
4.	felhalmozási célú kommunális adó bevétel			
5.	Támogatásértékű beruházási bevételek			
6.	Támogatásértékű felújítási bevételek			
7.	Felhalmozási c.pénzeszközátvétel ÁHT-n kívülről			
8.	Felhalmozási. és tőke jellegű bevételek			
9.	Értékpapír értékesítés			
10.	Felhalmozási célú hitelek felvétele			
11.	Felhalmozási célú előző évi pénzmaradvány			
	FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÖSSZESEN:			
	MINDÖSSZESEN:			

Megnevezés		előző. évi eredeti előirányzat	előző. évi módosított előirányzat	201... évi eredeti előirányzat
I.	Működési célú kiadások			
1.	Személyi juttatások			
2.	Munkaadókat terhelő járulékok			
3.	Dologi kiadások			
4.	Működési c. pénzeszközáradás egyéb támogatás			
5.	Támogatásértékű működési célú kiadás			
6.	Önkormányzat által folyósított ellátások			
7.	Rövid lejáratú hitel			
8.	Értékpapír vásárlás			
9.	Támogatási kölcsön nyújtása és törlesztése			
	MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZ.:			
II.	Felhalmozási célú kiadások			
1.	Felhalmozási kiadások			
2.	Felújítási kiadások			
3.	Támogatásértékű felhalmozási pénzeszk. átadás			
4.	Felhalmozási pénzeszköz átadás áht-n kívülre			
5.	Értékpapír vásárlás			
6.	Kölcsön törlesztése			
7.	Támogatási kölcsön nyújtása			
	FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZSEN:			
	MINDÖSSZESEN:			

..... Községi Önkormányzat 20... december 31-én fennálló adósságállományáról

Megnevezés	Hitel-szerződés kelte	Felvett hitel összege	Törlesztés 20...XII. 31-ig	Hitelállomány 20.. XII. 31-én	Törlesztés ütemezése	
					határidő	összeg
Összesen:						

Község Önkormányzat több éves kihatással járó döntéseinek bemutatása célonként, évenkénti bontásban

Megnevezés	Kötelezettség kelte	Kötelezettség összege	Kifizetés 201... XII. 31-ig	Fennálló kötelezettség 201... XII. 31- én	adat forintban			
					201....	201....	201....	határidő
Összesen:		-	-	-	-	-	-	

..... **Község Önkormányzata 201.... évi közvetett támogatásai**

	Közvetett támogatás jogcíme	2011. évben nyújtott támogatás, kedvezmény összege Ft-ban
1.	Ellátottak térítési díjának illetve kártérítésének méltányossági alapon történő elengedése	
2.	Lakosság részére lakásépítéshez, lakásfelújításhoz nyújtott kölcsönök elengedésének összege	
3.	Helyi adónál biztosított kedvezmény, mentesség összege adónemenként	
	- Építményadó mentesség	
	- Idegenforgalmi adó kedvezmény	
	- Helyi iparüzési adó mentesség	
4.	Gépjárműadónál biztosított mentesség, kedvezmény összege	
	Mozgáskorlátozott támogatás miatt	
5.	Helyiségek, eszközök hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény, mentesség összege	
6.	Egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedésének összege	-
Összesen:		-

**Csertalajos Község Önkormányzata képviselő-testületének
névsora**

1./ Németh József polgármester

2./ Tóth Ferenc alpolgármester

3./ Kovács Gyula

Bizottsági tagok névsora

Ügyrendi Bizottság:

A 3 fős képviselő-testület ügyrendi bizottságot nem hozott létre.

Polgármester ügyélfogadási rendje

Szerda 13-14 óráig

Költségvetési rendelet elfogadásának eljárásrendje

1. az első fordulóban (koncepció) a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek, az önkormányzat kötelezően előírt és szabadon vállalt feladatainak alapos elemzése, helyzetfelmérése alapján összeállított gazdasági koncepciót kell a testület elé terjeszteni. A koncepcióban számításba kell venni a bevételi forrásokat, a források bővítésének lehetőségét, meg kell határozni a kiadási szükségleteket, azok gazdaságos, célszerű megoldásait, a szükségletek kielégítésének sorrendjét. Be kell mutatni a felmerült igényeket és ezek kielégítésének alternatíváit, változatait, továbbá fel kell mérni a várható döntések hatásait. A képviselő-testületek a költségvetési tervkoncepció tárgyalását megelőzően felülvizsgálják az önkormányzat bevételeit befolyásoló önkormányzati határozatokat és rendeleteket az önkormányzatok által ellátott feladatok módját és mértékét.
2. A második fordulóban a költségvetési törvény által előírt részletezésben a rendelettervezetet tárgyalja a testület. Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezete egy változatban készül, de a tervezet több változatot is tartalmazhat. Több változatot akkor indokolt készíteni, ha az önkormányzat változtatást javasol a gazdaságos működés megvalósítása, a munkaerő kapacitás fokozott kihasználása, a létszámgazdálkodás és foglalkoztatási formák működés és üzemeltetés módja tekintetében. Ez esetben az önkormányzati döntések megalapozottsága érdekében a rendelet-tervezet elkészítésekor be kell mutatni a különböző döntések jövőre gyakorolt pénzügyi hatásait. A tervezet elsősorban a törvényben előírt kötelező önkormányzati feladatok megvalósítását, és a további, még vállalható önkormányzati feladatokat rögzíti. A költségvetés a bevételi forrásokat, a kiadásokat célok szerint tartalmazza. Tartalékot is kell képezni az esetleges forráskiesés, többletfeladat, áremelkedés fedezetére. A rendeletben szabályozni kell az évközi előirányzat módosítási hatáskör gyakorlását is.

**A közös fenntartású költségvetési szervek gazdálkodására
vonatkozó szabályok**

1. .
2. A közös hivatal és a védőnői szolgálat, egészségügyi intézmények költségvetési koncepciójáról, költségvetésének jóváhagyásáról, annak módosításáról, költségvetésének zárszámadásáról, a fenntartó önkormányzatok lehetőség szerint együttes testületi ülésen döntenek.
3. Az intézmények tervkoncepciója, költségvetésének tervezete egy változatban készül. A tervkoncepcióban be kell mutatni a várható állami normatív támogatás összegét, a várható önkormányzati finanszírozás nagyságát, külön-külön önkormányzatonként, lakosságlétszám, illetve gyermeklétszám arányában.
4. Az intézmények költségvetési koncepciójának jóváhagyásakor az irányító és fenntartó szervek, társulási tanács meghatározzák az általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, előírásokat. Iránymutatást adnak a bevételi és kiadási előirányzatok, valamint a létszám keretszámok tervezéséhez.
5. A költségvetési tervkoncepció elkészítésére az 1992. évi XXXVIII. törvényben, valamint a körjegyzőség fenntartására, működtetésére megkötött megállapodás és az alapfokú nevelési-oktatási feladatok ellátására megkötött társulási megállapodásban meghatározott határidők az irányadók.
6. A költségvetési tervkoncepcióban foglaltak figyelembevételével, valamint a tervkoncepció során hozott döntések figyelembevételével kerül összeállításra az intézmények költségvetési javaslata, melyet az intézményvezetőkkel a tárgyalást megelőzően egyeztetni kell. Az intézmények költségvetési javaslatának összeállításakor meg kell tervezni – az irányító, fenntartó szerv, társulási tanács által meghatározott keretszámok alapján – mindazokat a bevételeket és kiadásokat, melyek feladataival, alapító okiratában meghatározott tevékenységével kapcsolatosak, jogszabályon alapulnak, szerződési, megállapodási kötelezettségen alapulnak, tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, eseti jelleggel, vagy egyébként várhatóak, eszközei hasznosításával függnek össze. A költségvetési kiadások és bevételek előirányzatainak kidolgozására a 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 28.§-29 §-áiban meghatározott szabályokat értelemszerűen alkalmazni kell.
7. Az intézmények költségvetésének elfogadásáról a irányító, fenntartó szerv, társulási tanács minősített többséggel hozott határozattal dönt, mely tartalmazza a tárgyévi költségvetés kiadási és bevételi előirányzatait, az alábbi kiemelt előirányzatonként:

Bevétel

Saját bevétel

Előző évi várható pénzmaradvány

Irányító szervtől kapott működési célú támogatás

Irányító szervtől kapott felhalmozási célú támogatás

Kiadások

Működési kiadások

Személyi juttatások

Munkaadót terhelő járulékok

Dologi kiadások

Felhalmozási kiadások

Beruházási kiadások

Felújítási kiadások

Létszámkeret

8. A közös fenntartású költségvetési szervek költségvetésének, zárszámadásának irányító szerv, illetve társulási tanács elé terjesztésére vonatkozó határidőket, további szabályokat az intézmények fenntartására és működtetésére megkötött megállapodások tartalmazzák.
9. A társulási tanács által jóváhagyott, a közös fenntartású közoktatási intézményhez biztosított önkormányzati finanszírozásról szóló megállapodást az önkormányzat nevében a polgármester írja alá.

**Csertalajos Község Önkormányzata 2013. évtől érvényes
Szakfeladat rendje**

Alaptevékenység :

370000	Szennyvízgyűjtés és tisztítás, elhelyezés
381103	Települési hulladék begyűjtés, szállítás átr.
493909	Máshová nem sorolható egyéb szárazf. személyszállítás
522110	Közutak, hidak üzemeltetése, fenntartása
552001	Üdülői szálláshely szolgáltatás
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562920	Egyéb vendéglátás
682001	Lakóingatlan bérbeadása üzemeltetése
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
813000	Zöldterület-kezelés
841112	Önkormányzati jogalkotás
841126	Önkorm.,többc.kisebs.kistérs.t. igazgatási tevékenysége
841402	Közvilágítás
841403	Város, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatás
841901	Önkormányzatok ,többc.kist. társulások .elszámolásai
841902	Központi költségvetési befizetés
841906	Finanszírozási műveletek
841907	Önkorm. elszámolásai ktgv szerveivel
852021	Ált.isk. tanulók nappali okt. 5-8 évfolyam
862101	Háziorvosi alapellátás
862301	Fogorvosi alapellátás
869041	Család és nővédelmi eü. gondozás
882111	Rendszeres szociális segély
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882116	Ápolási díj méltányossági alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882121	Óvodáztatási támogatás
882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882125	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátás

882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés
889921	Szociális étkeztetés
889922	Házi segítségnyújtás
889924	Családsegítés
889942	Önkorm. által nyújtott lakástámogatás
890441	Közcélú foglalkoztatás
890442	Közhasznú foglalkoztatás
910121	Könyvtári állomány gyarapítás, nyilvántartás
910123	Könyvtári szolgáltatás
910502	Közművelődési int. köz.szint. működtetése
931301	Szabadidősport tevékenység támogatás
960302	Köztemető-fenntartás, működtetés

7. függelék

MEGÁLLAPODÁS KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MEGALAKÍTÁSÁRÓL ÉS FENNTARTÁSÁRÓL

Előzmények

Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (8897 Söjtör, Petőfi utca 2.) és Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (8896 Pusztaszentlászló, Kossuth utca 87.) igazgatási feladataik ellátására 2013. január 1. napjától közös önkormányzati hivatalt alakítottak.

Gutorfölde Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (8951 Gutorfölde, Dózsa utca 1.), Szentpéterfölde Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (8953 Szentpéterfölde, Kossuth utca 52.), Csertalagos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (8951 Csertalagos, Fő utca 5.) csatlakozási szándékukat nyilvánították ki a közös önkormányzati hivatalhoz, melyet Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete szándéknyilatkozatban elfogadott.

Ezért:

Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (8897 Söjtör, Petőfi utca 2. Képviseli: Baksa István polgármester)

Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (8896 Pusztaszentlászló, Kossuth utca 87. Képviseli: Varga János polgármester)

Gutorfölde Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (8951 Gutorfölde, Dózsa utca 1. Képviseli: Nyakas István polgármester)

Szentpéterfölde Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (8953 Szentpéterfölde, Kossuth utca 52. Képviseli: Tóth Péter polgármester)

Csertalagos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (8951 Csertalagos, Fő utca 5. Képviseli: Németh József polgármester)

közös önkormányzati hivatal kialakításáról és fenntartásáról 2013. március 1. napjától az alábbi feltételek szerint állapodnak meg:

I.

Általános kérdések

A megállapodás célja:

1. Jelen megállapodás megkötésére Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint kerül sor, mivel a körjegyzőségeket felváltja a közös önkormányzati hivatal. Közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járáson belüli községi önkormányzatok, amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosság száma nem haladja meg a kétezer főt.

2. A megállapodás célja, hogy Söjtör, Pusztaszentlászló, Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalajos településeken biztosítva legyenek az önkormányzati működés feltételei, az állampolgárok azonos szinten jussanak hozzá a hivatali szolgáltatásokhoz.

II.

A megállapodás részletes tartalma

1. A közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezése

A képviselő-testületek által létrehozott közös önkormányzati hivatal (továbbiakban: közös önkormányzati hivatal) hivatalos megnevezése és címe:

Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal
8897 Söjtör, Petőfi utca 2.

2. A közös önkormányzati hivatal felépítése

2.1. A közös önkormányzati hivatalt Söjtör község polgármestere irányítja. A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti. A közös önkormányzati hivatal segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az alpolgármesterek munkáját. A közös önkormányzati hivatal feladata a hatósági igazgatási és önkormányzati ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése.

2.2 A közös önkormányzati hivatal létszámát a képviselő-testületek jelen megállapodásban 14 főben határozzák meg. A létszám meghatározásánál figyelembevételre került, hogy a közös önkormányzati hivatal Pusztaszentlászló és Gutorföldre településeken biztosítja az igazgatási feladatok helyben történő intézését, illetve azt, hogy a képviselő-testületek aljegyzőt is alkalmaznak.

A közös önkormányzati hivatal létszámának megoszlása a munkavégzés helye szerint:

Söjtör (székhelytelepülés): 7 fő

Pusztaszentlászló (kirendeltség): 2 fő

Gutorföldre (kirendeltség): 5 fő

A Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal, mint jogutódként létrejött költségvetési szerv, a Söjtör-Pusztaszentlászló Körjegyzőség, mint 2012. december 31. napjával megszüntetésre került szerv teljes foglalkoztatotti állományát 2013. január 1. napjától tovább foglalkoztatja.

Az önkormányzatok megállapodnak abban, hogy – a zavartalan, jogszabályi előírásoknak megfelelő feladatellátás érdekében - a 2013. február 28. napjával megszűnő Gutorföldre, Szentpéterföldre, Csertalagos Községek Körjegyzőségénél foglalkoztatott 5 fő köztisztviselő 2013. március 1. napjától továbbfoglalkoztatásra kerül.

Az önkormányzatok megállapodnak továbbá abban is, hogy a kirendeltségek megszüntetése – hivatalból való kiválás – esetén az ott dolgozó közszolgálati tisztviselők közszolgálati jogviszonyának megszűnése során a felmentés, végkielégítés költségei az érintett önkormányzatokat terheli.

2.3. Az önkormányzatok megállapodnak abban, hogy Pusztaszentlászló és Gutorföldre településeken – informatikai hálózat alkalmazásával - állandó jelleggel működő kirendeltséget működtetnek az igazgatási feladatok helyben történő ügyintézésére és ügyfélfogadásra. Szentpéterföldre és Csertalagos települések tekintetében az igazgatási feladatok ellátását és az ügyfélszolgálatot a gutorföldi kirendeltség biztosítja.

A Kirendeltségek megnevezése és címe:

Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal Pusztaszentlászlói Kirendeltsége
8896 Pusztaszentlászló, Kossuth utca 87.

Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal Gutorföldi Kirendeltsége
8951 Gutorföldre, Dózsa utca 1.

A kirendeltségek a Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeként működnek.

2.4. A közös önkormányzati hivatal szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat – beleértve a kirendeltségeken történő hivatali munkavégzés és ügyfélfogadás rendjét is – a jegyző készíti el, mely a megállapodó felek képviselő-testületi határozatában jóváhagyott egyetértésével válik hatályossá.

3. A közös önkormányzati hivatal költségvetéséhez való hozzájárulás

3.1. A közös önkormányzati hivatal költségvetését, annak módosításait és zárszámadását a képviselő-testületek együttes ülés keretében határozzák meg.

3.2. A közös önkormányzati hivatal működési költségeinek fedezeteként szolgál a mindenkor hatályos állami költségvetési törvényben a közös önkormányzati hivatal működéséhez meghatározott központi költségvetési támogatás.

A közös hivatal fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei megállapodnak abban, hogy a 2013. január 1. napján megalakított közös hivatalhoz 2013. március 1. napjától való csatlakozás miatt a lakosságárányos költségvetési támogatás Söjtör és Pusztaszentlászló községek vonatkozásában nem csökkenhet.

Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalagos községek önkormányzatai elfogadják, hogy az önkormányzatok számának növekedéséből eredő mindenkori támogatási növekmény összegének 40 %-a a söjtöri székhelytelepülésen a közös önkormányzati hivatal fenntartó önkormányzatok közös ügyeinek intézésére fordítandó, mely a söjtöri székhelyen elszámolandó utazási és közlekedési költségek, valamint a közös dologi költségek elkülönített fedezetére szolgál.

A településszám miatti támogatási növekmény összegének maradék 60 %-a és a lakosság szám növekedéséből eredő költségvetési támogatási növekmény összegének Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalagos községek önkormányzatai közötti felosztása a korábbi körjegyzőségi lakosság szám arányában történik.

3.3. A jegyző, az aljegyző és a jelenleg gyes-en lévő dolgozó betöltetlen állásának helyére – határozott időre – alkalmazott köztisztviselő személyi juttatásait és annak járulékait a közös önkormányzati hivatal fenntartó települések önkormányzatai lakosság arányosan biztosítják.

A közös hivatal fenntartó önkormányzatok a területükön (székhely és kirendeltségek) keletkezett, közös költségvetésben tervezett, a fenti támogatásokkal nem fedezett többletköltségeket (pl: a többletlétszám foglalkoztatásból, rezsiköltségből, stb. eredő) a korábbi körjegyzőségi lakosság arányban kötelesek fedezni.

3.4. A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatal működéséhez a hozzájárulás éves konkrét összegét a költségvetés készítésekor határozzák meg és a saját költségvetésükben előirányzatként szerepeltetik.

Pusztaszentlászló, Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalagos községek önkormányzatai a jóváhagyott éves előirányzat (működési célú átadott pénzeszköz) 1/12 részét havonta, előre utalják át Söjtör Község Önkormányzata, mint székhely település önkormányzat 74000119-10733952 számú számlájára a tárgyhónapot megelőző hónap 25. napjáig.

Söjtör Község Önkormányzata a közös önkormányzati hivatal a költségvetés megállapítása során elfogadott finanszírozási ütemterv szerint finanszírozza.

3.5. Pusztaszentlászló, Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalagos községek önkormányzatai hozzájárulnak ahhoz, amennyiben a 3.4. pontban megjelölt fizetési határidőt követő 30. napig fizetési hátralékot halmoznak fel, Söjtör Község Önkormányzata - a megállapodás mellékletét képező - azonnali beszedési megbízás (inkasszó) benyújtására jogosult a fizetési hátralékot felhalmozó önkormányzat költségvetési elszámolási és az állami hozzájárulások számlája terhére.

3.6. A képviselő-testületek kijelentik, hogy a közös önkormányzati hivatali működéshez szükséges fejlesztési kiadásokat (pl. tárgyi eszközök beszerzése) a székhely vonatkozásában Söjtör Község Önkormányzata, a kirendeltségek vonatkozásában pedig a kirendeltségekhez tartozó önkormányzatok biztosítják.

A közös önkormányzati hivatal fenntartó önkormányzatok megállapodnak, hogy a társulásban közös vagyon nem keletkezik.

A közös önkormányzati hivatal pályázati lehetőségéből keletkezett vagyona esetén a közös hivatal fenntartó önkormányzatok a fejlesztésre fordított önerő arányában, amennyiben a pályázat önerőt nem igényel, úgy lakosság szám arányában részesednek.

4. A hivatal vezetése. A jegyző, az aljegyző

4.1. A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti.

A jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges.

A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat Söjtör község polgármestere gyakorolja.

4.2. Söjtör és Pusztaszentlászló községi önkormányzatok polgármesterei megállapodtak abban, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 83.§. b) pontjának megfelelő alkalmazásával, a 2012. december 31-én megszűnt Söjtör-Pusztaszentlászló Körjegyzőség körjegyzőjét - annak egyetértésével - a közös önkormányzati hivatal jegyzőjeként pályázati kiírás nélkül tovább foglalkoztatják 2013. január 1. napjától.

A jegyző továbbfoglalkoztatásával Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalajos községek polgármesterei is egyetértettek.

4.3. A jegyző

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal közszolgálati tisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

4.4. Az aljegyző

Söjtör, Pusztaszentlászló, Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalajos községi önkormányzatok polgármesterei megállapodnak abban, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 83.§. b) pontjának megfelelő alkalmazásával, a 2013. február 28-án megszűnő Gutorföldre, Szentpéterföldre, Csertalajos Községek Körjegyzőségének körjegyzőjét - annak egyetértésével – a jegyző javaslatára, a közös önkormányzati hivatal aljegyzőjeként pályázati kiírás nélkül tovább foglalkoztatják 2013. március 1. napjától.

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

Az aljegyző vezeti a közös önkormányzati hivatal mindkét kirendeltségét. Az aljegyző feladata továbbá a kirendeltségek vezetéséhez tartozó feladatokon kívül az ügyfélszolgálat (ügyfélfogadás) biztosítása és Pusztaszentlászló településen a jegyző által meghatározott ügyek intézése.

5. A hivatal irányítása, ellenőrzése

5.1. A közös önkormányzati hivatal közszolgálati tisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, felmentéséhez, bérezéséhez és jutalmazásához a polgármesterek egyetértése szükséges oly módon, hogy az egyetértési jogot a székhelytelepülésen dolgozók esetében a sőjtöri polgármester, míg a kirendeltségeken dolgozók esetében a kirendeltség székhelye szerinti polgármester gyakorolja.

5.2. A közös önkormányzati hivatal működésének, feladatainak ellenőrzését, a feladatok egyeztetését az érdekelt községek polgármesterei együttesen végzik.

5.3. A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatal munkájával kapcsolatos kérdésekben szükség szerint együttes ülésen határoznak. Együttes ülésen döntenek különösen az alábbi előterjesztésekről:

- közös önkormányzati hivatal költségvetésének megállapítása, módosítása, zárszámadás elfogadása,
- közös önkormányzati hivatal munkájáról szóló éves beszámoló.

6. A megállapodás létrehozásának, módosításának, megszüntetésének módja

6.1. A közös önkormányzati hivatalt az alapító önkormányzatok együttes ülésen – külön-külön meghozott – minősített többségű döntéssel hozzák létre, illetve fogadják el az erről szóló megállapodást.

6.2. Más településeknek a közös önkormányzati hivatalhoz csatlakozni csak a társult önkormányzatok képviselő-testületei - együttes ülés keretében - minősített többséggel meghozott döntése alapján lehet.

6.3. A közös önkormányzati hivatalban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges a csatlakozási megállapodás jóváhagyásához, módosításához, a közös önkormányzati hivatalból való kiváláshoz, vagy megszüntetéséhez.

6.4. A közös önkormányzati hivatalból kiválni önkormányzati ciklusonként csak egyszer, az általános önkormányzati választások napját követő 60 napon belül lehet.

7. A hivatal munkájának nyilvánossága

7.1. A közös önkormányzati hivatal működése nyilvános, ezért az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint kell eljárni.

III.

Záró rendelkezések

Felek képviselői kijelentik, hogy a jelen megállapodás megkötésére és aláírására jogosultak, amelyet:

- Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 5/2013.(II.18.) számú határozatával,
- Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete .../2013.(II.18.) számú határozatával,
- Gutorfölde Községi Önkormányzat Képviselő-testülete/2013.(II.18.) számú határozatával,
- Szentpéterföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete/2013.(II.18.) számú határozatával,
- Csertalajos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete/2013.(II.18.) számú határozatával fogadott el.

Jelen, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt megállapodás 2013. március 1. napján lép hatályba

Söjtör, 2013. február 18.

Baksa István
Söjtör község polgármestere

Varga János
Pusztaszentlászló község polgármestere

Nyakas István
Gutorfölde község polgármestere

Tóth Péter
Szentpéterföldre község polgármestere

Németh József
Csertalajos község polgármestere

FELHATALMAZÓ LEVÉL

Alulírott
 (az önkormányzat neve és címe) jelen nyomtatvány aláírásával felhatalmazom a számlavezető
 hitelintézetemet, hogy a
 – nál (a
 hitelintézet neve és címe) vezetett számú
 számlámat község önkormányzata által benyújtott azonnali
 beszédési megbízás alapján a számla javára
 megterhelje. Kelt:
 a felhatalmazó önkormányzat
 cégszerű aláírása Záradék:
 (a
 hitelintézet neve és címe) mint a Számlatulajdonos hitelintézete tudomásul vesszük, hogy
 önkormányzata – mint jogosult – a
 létrejött
 társulási megállapodás alapján felmerülő követelését a Számlatulajdonos számlája terhére
 azonnali beszédési megbízással érvényesítheti. A felhatalmazó kijelenti, hogy más banknál a
 jelen megállapodás megkötésének időpontjában nem rendelkezik bankszámlával és egyúttal
 vállalja, hogy a megadott bankszámla megszüntetéséről, illetve újabb bankszámlák megnyitásáról
 haladéktalanul értesíti önkormányzatát. A felhatalmazó
 önkormányzat hitelintézete tudomásul veszi, hogy e nyilatkozat csak
 önkormányzata tudtával és hozzájárulásával
 vonható vissza. Kelt:

 hitelintézet

SÖJTÖRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: közös hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a közös hivatal működési szabályait.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a közös hivatalhoz tartozó önkormányzatok polgármestereire, a jegyzőre, az aljegyzőre és a közös hivatal valamennyi szervezeti egységére, a közös hivatal valamennyi alkalmazottjára.

3. A közös hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

3.1. A közös hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló Megállapodás, Alapító Okirat

Söjtör és Pusztaszentlászló Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei 2013. január 01. napi hatállyal megállapodtak közös hivatal alakításáról és fenntartásáról. Ezen megállapodást Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 116/2012.(XII.19.) számú határozatával, Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 84/2012.(XII.19.) számú határozatával elfogadták.

Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 117/2012.(XII.19.) számú határozatával, Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 85/2012.(XII.19.) számú határozatával elfogadott Alapító Okirattal létrehozták a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 84. §-ában meghatározott feladat ellátására a körjegyzőséget felváltó közös önkormányzati hivatalt.

Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalajos Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei 2013. március 01. napjától csatlakoztak a közös hivatalhoz, ezért a közös hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló Megállapodás módosításra került, melyet:

- Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 5/2013.(II.18.),
- Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013.(II.18.),
- Gutorföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 17/2013.(II.18.),
- Szentpéterföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 9/2013.(II.18.),
- Csertalajos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 9/2013.(II.18.)

számú képviselő-testületi határozatokkal elfogadtak.

A közös hivatal Alapító Okirata is módosításra került 2013. március 01. napi hatállyal, melyet:

- Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 6/2013.(II.18.),
- Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 8/2013.(II.18.),
- Gutorfölde Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 18/2013.(II.18.),
- Szentpéterföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 10/2013.(II.18.),
- Csertalagos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 10/2013.(II.18.)

számú képviselő-testületi határozatokkal szintén elfogadtak.

A módosított és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat

- kelte: 2013. február 18.
- száma: 502/2/2013.
- alapítás időpontja: 2013. március 1.

3.2. Egyéb dokumentumok

A közös hivatal működését meghatározó dokumentum az SZMSZ., valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, Ügyrend és munkaköri leírások.

4. A közös hivatal legfontosabb adatai

A közös hivatal megnevezése:

Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal

A közös hivatal székhelye:

8897 Söjtör, Petőfi utca 2.

A közös hivatal kirendeltségeinek

megnevezése és címe:

Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal

Pusztaszentlászlói Kirendeltsége

8896 Pusztaszentlászló, Kossuth utca 87.

Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal

Gutorföldi Kirendeltsége

8951 Gutorfölde, Dózsa utca 1.

Alapítók és fenntartók neve:

- Söjtör Község Önkormányzata,
- Pusztaszentlászló Község Önkormányzata,
- Gutorfölde Község Önkormányzata,
- Szentpéterföldre Község Önkormányzata,
- Csertalagos Község Önkormányzata.

Irányító neve:

Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testülete.

A közös hivatal illetékessége, működési köre:

Söjtör, Pusztaszentlászló, Gutorfölde, Szentpéterföldre és Csertalagos Községi önkormányzatok közigazgatási területe.

4.1. A közös hivatal jogszabályban meghatározott feladatköre

A Möt. 84. § (1) bekezdése alapján, a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, a hivatal közreműködik az

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

4.2. A közös hivatal alaptevékenysége

A közös hivatal ellátja a Mötvenben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Söjtör, Pusztaszentlászló, Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalajos települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

A költségvetési szerv alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:

841112 Önkormányzati jogalkotás

841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

841133 Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés

841173 Statisztikai tevékenység

5. Az alaptevékenység forrásai:

- állami támogatás, hozzájárulás,
- fenntartó önkormányzatok hozzájárulásai,
- átvett pénzeszköz,
- saját bevétel.

A közös hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6. A közös hivatal pénzforgalmi bankszámlaszáma: 11749008-15449023

Számlavezető pénzügyintézet: Bak és Vidéke Takarékszövetkezet 8945 Bak, Széchenyi tér 2.

A közös hivatal adószáma: 15807119-1-20

A közös hivatal törzskönyvi száma: 807117

A közös hivatal statisztikai kódja: 15807119-8411-325-20

7. Az irányító szerv által a közös hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek, melyek – külön megállapodásban – meghatározott pénzügyi, gazdálkodási feladatait a közös hivatal látja el azzal, hogy a jóváhagyott költségvetés terhére kötelezettséget vállalhatnak és igazolják annak szakmai teljesítését:

- Söjtöri Óvoda (8897 Söjtör, Petőfi utca 2.),
- Gutorföldi JÁTÉK-VÁR Óvoda (8951 Gutorföldre, Petőfi utca 11.).

A közös hivatal ellátja még a Söjtöri Roma Nemzetiségi Önkormányzat (8897 Söjtör, Deák Ferenc utca 164.) – Együttműködési Megállapodásban – meghatározott pénzügyi-gazdálkodási feladatait is.

8. A közös hivatal nem gyakorol gazdálkodó szervezet felett alapítói, tulajdonosi jogokat.

9. A közös hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

II. Fejezet

A KÖZÖS HIVATAL JOGÁLLÁSA, SZERVEZETI FELEPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A közös hivatal a képviselő-testületek által létrehozott egységes szerv, melyet Söjtör község polgármestere irányít a Söjtör Községi Önkormányzat képviselő-testülete döntései szerint és saját hatáskörében.

2. A közös hivatal vezetője a jegyző.

3. A jegyző helyettesítését, és a közös hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodásban, jelen SZMSZ-ben, az Ügyrendben, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat az aljegyző látja el.

4. A jegyző és az aljegyző tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátására a közös hivatalhoz tartozó önkormányzatok polgármestereivel történő előzetes egyeztetést követően, Söjtör község polgármestere jelöli ki a képesítési feltételeknek megfelelő köztisztviselőt.

5. A közös hivatal szervezeti egységeiként állandó jelleggel működnek

- Pusztaszentlászló és

- Gutorföldre

településeken a kirendeltségek.

6. A söjtöri székhely hivatal közvetlenül a jegyző, a pusztaszentlászlói és a gutorföldi kirendeltségek pedig az aljegyző vezetése alatt állnak.

7. A közös hivatal engedélyezett létszáma: 14 fő.

7.1. A közös hivatal létszámának megoszlása a munkavégzés helye szerint:

Söjtör (székhelytelepülés): 7 fő (jegyzővel)

Pusztaszentlászló (kirendeltség): 2 fő

Gutorföldre (kirendeltség): 5 fő (aljegyzővel)

A sőjtöri székhelyen dolgozó 7 fő közül 1 fő belső ellenőr, aki a belső ellenőrzési feladatok ellátására társulás keretében alkalmazott köztisztviselő.

8. A közös hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők hivatali szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

9. A közös hivatal szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

10. A közös hivatal főbb feladatai

10.1. Ügyviteli, titkársági, ügykezelői feladatok és a képviselő-testületek működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok

- polgármesterek, a jegyző és az aljegyző ügyviteli feladatainak ellátása,
- vezetők munkájához szükséges előkészítő feladatok elvégzése,
- képviselő-testületek, bizottságok jegyzőkönyveinek vezetése, elkészítése,
- testületi ülések előkészítéséhez szükséges adminisztrációs munkák elvégzése, meghívók kiküldése,
- rendeletek, határozatok nyilvántartásának vezetése, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- közigazgatási nyilvántartás – ún. KÖZIGTAG – vezetése,
- köztisztviselők, valamint a polgármesterek és képviselők vagyonyilatkozataival kapcsolatos adminisztratív teendők,
- honvédelemmel, polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok,
- információszabadsággal, közzététellel kapcsolatos feladatok,
- iktatási, irattározási feladatok.

10.2. Igazgatási feladatok

- népesség-nyilvántartás, lakcím ügyintézés,
- települési szolgáltató rendszer kezelése,
- anyakönyvi ügyek,
- szociálpolitikai (átmeneti segélyezés, ápolási díj, rendszeres szociális segély, lakásfenntartási támogatás, közgyógyellátás, munkanélküliek ellátása) feladatok ellátása,
- falu- és tanyagondnoki szolgáltatás igazgatási feladatai,
- egyes gyermekvédelmi feladatok,
- egészségüggyel kapcsolatos feladatok,
- közneveléssel, közművelődéssel kapcsolatos feladatok,
- működési engedélyek (üzletek, vendéglátóhelyek, szálláshelyek) kiadása, egyéb kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos bejelentések,
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás),
- mezőgazdasági ügyek,
- állattartással, állategészségüggyel kapcsolatos feladatok,
- Polgári Törvénykönyvből eredő feladatok (birtokvédelmi ügyek, hagyatéki ügyek),
- vadkár ügyek bonyolítása,
- képviselő-testületek hatáskörébe tartozó, illetve a képviselő-testületek által a polgármesterekre átruházott egyedi hatósági ügyek, előterjesztések, illetve a meghozott döntések alapján határozatok elkészítése,

- választásokkal kapcsolatos feladatok,
- hagyatéki leltározással kapcsolatos feladatok,
- környezettanulmány készítése külső szervek részére,
- termőföld eladásával, bérbeadásával kapcsolatos közszemlére tételi, kifüggesztési feladatok.

10.3. Pénzügyi-gazdálkodási, adóügyi feladatok

Pénzügyi-gazdálkodási feladatok:

- költségvetés elkészítése, költségvetés végrehajtása, költségvetés végrehajtásáról tájékoztatók, beszámolók, zárszámadás készítése,
- önkormányzati beruházások előkészítése és lebonyolításával kapcsolatos feladatok,
- önkormányzati intézmények vezetővel kapcsolattartás,
- az intézmények működéséhez az önkormányzat által biztosított pénzügyi keretről folyamatosan tájékoztatás adás,
- az önkormányzatok és az önálló intézmények működésével kapcsolatos gazdálkodási feladatok (könyvelés, pénzügyi jelentés, beszámolók, adatszolgáltatás a MÁK, a minisztériumok és egyéb szervek felé,
- gépjármű és egyéb kisgépek üzemanyag elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- pályázatok figyelése, elkészítése, elszámolása,
- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok,
- munkaüggyel, személyzeti ügyekkel kapcsolatos feladatok,
- ingatlanvagyon kataszter vezetése.

Adóügyi feladatok:

- gépjárműadó, iparüzési adó, magánszemélyek kommunális adója, idegenforgalmi adó, építményadó, termőföld bérbeadásából származó jövedelem alapján fizetendő adó, talajterhelési díj előírásával, könyvelésével, stb. kapcsolatos feladatok,
- önkormányzati ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos előkészítő, végrehajtó feladatok,
- köztartozások beszedése, behajtása, szükséges végrehajtási intézkedések megtétele,
- adó- és értékbizonyítvány kiállítása.

10.4. Építési (műszaki), településüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok

- építési ügyek (kiemelt jogkörbe nem tartozók),
- nyilvántartások vezetése,
- közlekedés-, vízügyi, környezetvédelmi, köztisztasági ügyek,
- szakhatósági közreműködés,
- településfejlesztési-rendezési feladatok,
- közművek létesítésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- önkormányzati utak ellenőrzése,
- ingatlanok gondozásának ellenőrzése,
- hulladék-gazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- temetők működtetésével kapcsolatos feladatok,

11. Az SZMSZ csak a főbb feladatköröket tartalmazza. A közös hivatal szervezeti egységei és a köztisztviselők részletes feladatait az Ügyrend tartalmazza, mely jelen SZMSZ 1. számú függelékét képezi.

12. A közös hivatal ügyintézőinek részletes feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét és az ezekhez tartozó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

13. A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója felelős a feladatkörébe tartozó, rá iktatott ügyek tekintetében a jogszabályok betartásáért, köteletségének vétkes megszegése esetén jogszabályban rögzítettek szerint fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

III. Fejezet

A KÖZÖS HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.1. A közszolgálati jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közös hivatalban közszolgálati jogviszony keretében foglalkoztatottak dolgoznak. A közszolgálati jogviszonyra, annak létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

A közös hivatal feladatainak ellátására munkaszerződés (Munka Törvénykönyve), vagy megbízási jogviszony keretében (PTK.) is foglalkoztathat külsős személyeket.

A közös hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával a munkakörén kívül eső feladat ellátására, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. A köztisztviselői vagyonyilatkozat

A Kttv., valamint a 2007. évi CLII. tv. szabályai alapján vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatához képest bekövetkezett vagyongyarapodásáról és annak okáról a 2. számú mellékletben meghatározott munkaköröket ellátó köztisztviselő.

A nyilatkozattételre köteles köztisztviselő a vele közös háztartásban élő házas- illetve élettársára és gyermekére vonatkozóan is külön-külön vagyonyilatkozatot tesz.

1.3. Munkáltatói jogok gyakorlása

	<i>munkáltatói jogok</i>	<i>egyéb munkáltatói jogok</i>
jegyző felett:	Sőjtör, Pusztaszentlászló, Gutorföldre, Szentpéterföldre, Csertalagos községek polgármesterei	Sőjtör község polgármestere
aljegyző felett:	Sőjtör, Pusztaszentlászló, Gutorföldre, Szentpéterföldre, Csertalagos községek polgármesterei	jegyző

1.7 Az ügyfélfogadási idő

A közös hivatal ügyfélfogadásának rendje jelen SZMSZ 2. számú függelékét képezi.

1.8. Szabadság

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről – a jegyzővel történő előzetes egyeztetés alapján – éves szabadságolási tervet kell készíteni. A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az aljegyző és a székhely hivatalban dolgozók esetében a jegyző, míg a kirendeltségeken dolgozók esetében - a jegyző egyetértésével - az aljegyző, a jegyző tekintetében pedig Söjtör község polgármestere jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kttv-ben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A szabadság nyilvántartást a székhely hivatalban és a kirendeltségeken is vezetni kell. A nyilvántartások vezetéséért a munkaköri leírásban e feladattal megbízott köztisztviselők a felelősek.

1.9. A helyettesítés rendje

A közös hivatalban folyó munkát a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A jegyzőt – távolléte és összeférhetetlensége esetén - az aljegyző helyettesíti.

1.10. A képviselet rendje

A közös hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a jegyző a közös hivatal dolgozóját is megbízhatja.

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

- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
- az átruházott hatáskör,
- a kiadmányozási jogkör

gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

1.11. Munkakörök átadása

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén (pl. közszolgálati jogviszony megszűnése, munkakör változás, tartós távollét esetén) a dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

2. Saját gépkocsi használat

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint lehet kifizetni.

Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző esetében Söjtör község polgármestere, az aljegyző és a székhelyhivatalban dolgozó ügyintézők vonatkozásában a jegyző, míg a kirendeltségeken dolgozó ügyintézők esetén az aljegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

3. Kártérítési kötelezettség

A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kttv., valamint a Munka Törvénykönyve szabályai az irányadók.

4. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

A közös hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

6. Bélyegzők használata, kezelése

A közös hivatal valamennyi kiadmányán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, stb. jelent.

A közös hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról a székhelyhivatalban és a kirendeltségeken nyilvántartást kell vezetni.

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

A nyilvántartást a székhelyhivatalban és a kirendeltségeken is vezetni kell.

A nyilvántartások vezetéséért a munkaköri leírásban e feladattal megbízott köztisztviselők a felelősek.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a nyilvántartás vezetéséért felelős dolgozók gondoskodnak, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint járnak el.

7. A közös hivatal gazdálkodásának rendje

A közös hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a közös hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek figyelembevételével – a jegyző feladata.

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati rend és bizonylati album,
- Gazdálkodási Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- Kockázatkezelési szabályzat,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje,
- Költségvetés tervezési és a zárszámadás elkészítésének rendjéről szóló szabályzat,
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Leltárkészítés és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Közzolgálati szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszere,
- Ellenőrzési nyomvonal,
- Belső kontrollrendszer.

7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető pénzintézethez.

Az aláírás bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a székhelyhivatalban a munkaköri leírásban e feladattal megbízott pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző köteles őrizni.

A közös hivatal részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámla szolgál:

Bak és Vidék Takarékszövetkezetnél vezetett 74000119-10737293 számú költségvetési elszámolási számla.

7.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a közös hivatal vonatkozásában a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

8. Belső ellenőrzés

8.1. A belső ellenőrzés működtetése

A belső ellenőrzési feladatok ellátása társulás keretében történik. A társuló önkormányzatok által kötött társulási megállapodás szerint a belső ellenőrt a társulás gesztor önkormányzatának (Söjtör) hivatala köztisztviselőként alkalmazza.

A közös hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézmény vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,

- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

8.2. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A jegyző köteles:

- elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása,
- a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

9. Intézményi óvó, védő előírások

A közös hivatal minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

V. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot

- Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
- Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
- Gutorföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
- Szentpéterföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
- Csertalajos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

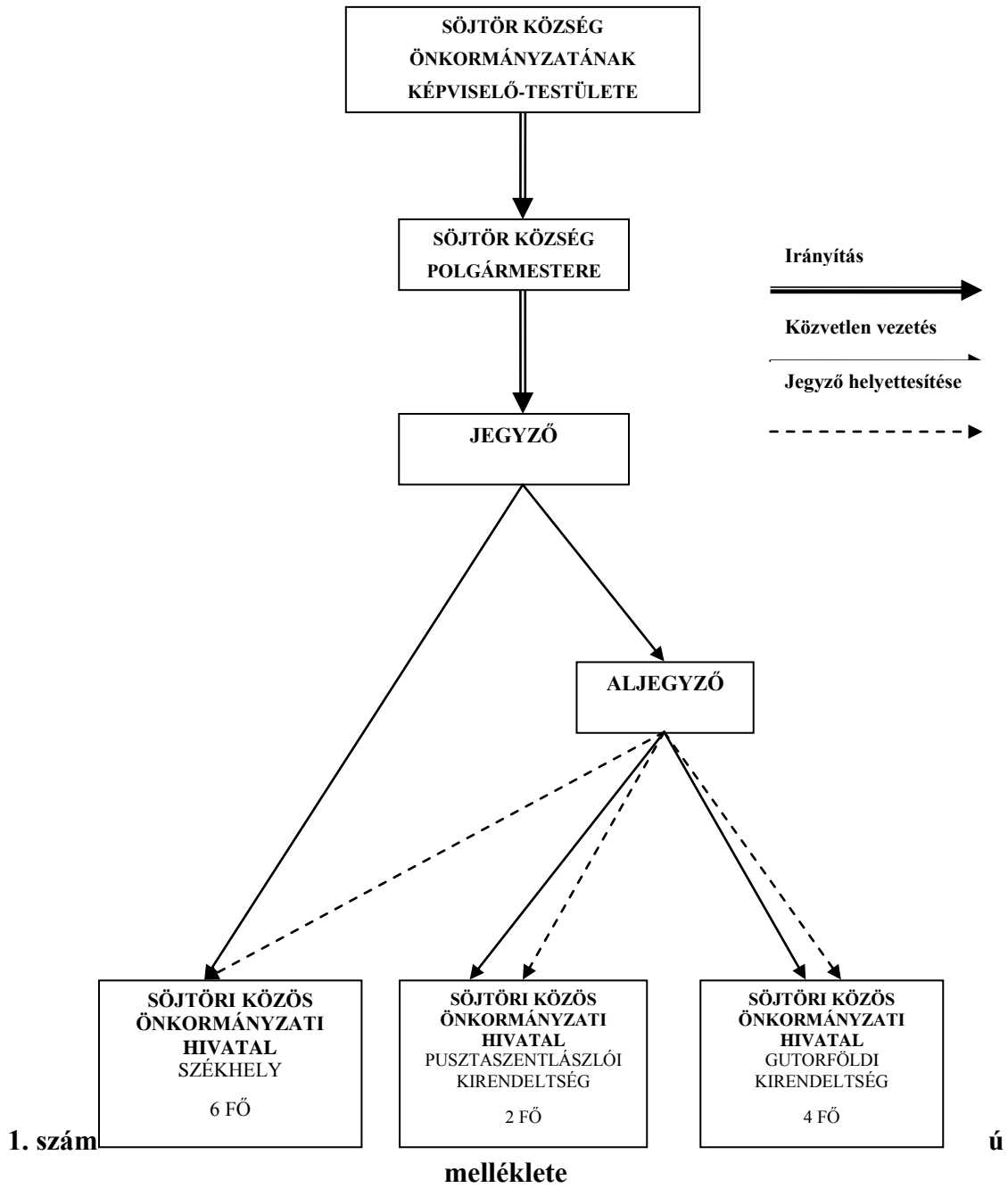
számú képviselő-testületi határozatokkal jóváhagyták, mely 2013. május 1. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2013. március 1. napjától alkalmazni kell.

Söjtör, 2013. április 23.

Szilvás Istvánné
jegyző

**Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának**

SŐJTŐRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



**Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának**

2. számú melléklete

**Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkakörök
a Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatalban**

Azon munkakört ellátó köztisztviselő, aki javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult:

1.1. közigazgatási, hatósági ügyben:
(ötévente)

- jegyző,
- aljegyző,
- adóügyi ügyintéző,
- gyermekvédelmi, szociális, kulturális ügyintézők

1.2. közbeszerzési eljárás során:
(évente)

- jegyző,
- aljegyző,
- pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző (Söjtör),
- belső ellenőr

1.3. feladatai ellátása során a költségvetési, vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében:
(két évente)

- jegyző,
- aljegyző,
- pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők (Söjtör-Pusztaszentlászló, Gutorföldre),
- belső ellenőr

1.4. állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során:
(két évente)

- belső ellenőr

**Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának**

3. számú melléklete

A képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek:

Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatalban a képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek a következők:

Munkakör megnevezése

1. pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző

Képzettség megnevezése:

mérlegképes könyvelő

**Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal
Ügyfélfogadási rendje**

A Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal általános ügyfélfogadási rendje a következő:

Söjtör székhelyhivatalban:

Hétfő:	8,00 – 12,00 óráig és 13,00 – 16,00 óráig
Kedd:	Nincs ügyfélfogadás
Szerda:	8,00 – 12,00 óráig és 13,00 – 16,00 óráig
Csütörtök:	Nincs ügyfélfogadás
Péntek:	8,00 – 12,00 óráig

(Halaszthatatlan anyakönyvi ügyekben, pld. haláleset anyakönyvezése esetén az anyakönyvvezető ügyfélfogadást tart kedden és csütörtökön is munkaidőben.)

Pusztaszentlászlói Kirendeltségen:

Hétfő:	8,00 – 12,00 óráig és 13,00 – 16,00 óráig
Kedd:	8,00 – 12,00 óráig és 13,00 – 16,00 óráig
Szerda:	8,00 – 12,00 óráig és 13,00 – 16,00 óráig
Csütörtök:	8,00 – 12,00 óráig és 13,00 – 16,00 óráig
Péntek:	Nincs ügyfélfogadás

Gutorföldi Kirendeltségen:

Hétfő:	8,00 – 12,00 óráig és 13,00 – 16,00 óráig
Kedd:	Nincs ügyfélfogadás
Szerda:	8,00 – 12,00 óráig és 13,00 – 16,00 óráig
Csütörtök:	Nincs ügyfélfogadás
Péntek:	8,00 – 12,00 óráig

(Halaszthatatlan anyakönyvi ügyekben, pld. haláleset anyakönyvezése esetén az anyakönyvvezető ügyfélfogadást tart kedden és csütörtökön is munkaidőben.)

A Gutorföldi Kirendeltséghez tartozó **Csertalagos** településen **hetente szerdán 13,00 – 14,00 óráig történik az ügyfélfogadás.**

A Gutorföldi Kirendeltséghez tartozó **Szentpéterfölde** településen **hetente szerdán 14,30 -16,00 óráig történik az ügyfélfogadás.**

Jegyző ügyfélfogadása:

Söjtör székhelyhivatalban: hetente, szerdán 8,00 – 12,00 óráig és 13,00 – 16,00 óráig
Pusztaszentlászlói kirendeltségen: minden hó második és negyedik csütörtökén

Gutorföldi kirendeltségen: 13,00 – 16,00 óráig
havonta, minden hó harmadik péntekén 9,00 – 12,00 óráig

Aljegyző ügyfélfogadása:

Pusztaszentlászlói kirendeltségen: hetente, kedden és csütörtökön 8,00 – 12,00 óráig
és 13,00 – 16,00 óráig

Gutorföldi kirendeltségen: hetente, hétfőn 8,00 – 12,00 óráig

Gutorföldi Kirendeltséghez tartozó

Csertalakos településen: hetente, szerdán 13,00 – 14,00 óráig

Gutorföldi Kirendeltséghez tartozó

Szentpéterföldre településen: hetente, szerdán 14,30 -16,00 óráig

