

A rendelet elfogadásához
minősített többség szükséges!
Nyilvános ülésen tárgyalható!

**Várdomb Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. november
27-én tartandó képviselő-testületi ülésére.**

2. sz. napirendi pont

**Várdomb Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
rendelet megtárgyalása**

Előterjesztő: Simon Csaba polgármester

Előterjesztést készítette :Nagyné Pohlen Mónika aljegyző

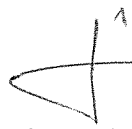
Tisztelt Képviselő-testületek!

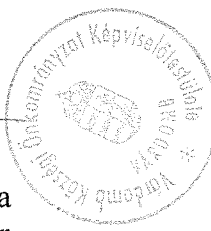
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (továbbiakban: Mőtv) 43. § (3) bekezdése szerint a képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésen a Mőtv. szabályai szerint alkotja meg vagy vizsgálja felül szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét.

Önkormányzatunk szervezeti és működési szabályzatának újbóli megalkotása gyakorlati szempontból célszerűbb, kevés módosítás és pontosítás történt a jelenleg hatályban lévőhöz képest.

Javaslom a képviselő-testületnek a szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendelet-tervezet elfogadását.

Várdomb, 2019. november 21.


Simon Csaba
polgármester



Határozati javaslat:

Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-
testülete az Önkormányzat Szervezeti és
Működési Szabályzatáról szóló rendelet-
tervezetet rendeletté nyilvánítja.
Felelős: Simon Csaba polgármester
Határidő: 2019. december 15

**Várdomb Község Önkormányzatának
Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához hatásvizsgálat**

I.

A 2011. január 1-jétől hatályos, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban Jat.) 17. §-a szerint:

17. §. (1) A jogszabály előkészítője – a jogszabályban feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit.

(2) A hatásvizsgálat során vizsgálni kell

a.) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen

aa.) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait

ab.) környezeti és egészségi következményeit,

ac.) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint

b.) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és

c.) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

II.

Várdomb Község Önkormányzatának a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításában (továbbiakban Tervezet) foglaltak várható hatásai – a Jat 17. §.(2) bekezdésében foglalt elvárások tükrében – az alábbiak szerint összegezhetők:

1. A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatása

E körben a Jat szerint „különösen” a következő kategóriákat kell vizsgálni.

a.) A jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

Költségvetési hatása nincs.

b.) A jogszabály környezeti és egészségi következményei:

Egészségi hatása nincs.

c.) A jogszabály adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:

A Tervezet a jelenlegihez képest jelentős adminisztratív terheket a közszolgálati dolgozókra nem ró.

2. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A Tervezet megalkotásának elmaradása sérti a törvény rendelkezését, így a kormányhivatal törvényességi felügyeleti eljárását vonhatja maga után. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 132. § (3) bekezdés c) pontja alapján a kormányhivatal törvényességi felügyeleti eljárásában vizsgálja a helyi önkormányzat törvényen alapuló jogalkotási, továbbá jogszabályon alapuló döntési és feladat-ellátási (közszolgáltatási) kötelezettségének teljesítését.

3. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A Tervezet elfogadása esetén az új rendelet alkalmazása a jelenlegi szabályozáshoz képest többlet személyi feltételt nem igényel.

Várdomb, 2019. november 20.

Balogh György

jegyző



**Várdomb Községi Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2019.(XII.) Önkormányzati rendelete
a Szervezeti és Működési Szabályzatról**

Várdomb Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében, valamint a 143. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdésnek d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következő rendeletet alkotja:

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

1.§

1. § (1) Az önkormányzat elnevezése: Várdomb Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat)
- (2) Az Önkormányzat székhelye: 7146. Várdomb, Kossuth u. 117.
- (3) A képviselő-testület hivatalának neve: Öcsényi Közös Önkormányzati Hivatal
Székhely: 7143 Öcsény, Fő u. 35.
Kirendeltség: 7146 Várdomb, Kossuth u. 117. (a továbbiakban Hivatal)
Kirendeltség: 7142 Pörböly, Óvoda u. 1.
- (4) Illetékességi területe: Várdomb község közigazgatási területe.
- (5) Az Önkormányzat jogi személy, az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei biztosítják.
- (6) Az önkormányzati jogokat Várdomb község lakossága a közvetlenül megválasztott képviselőkől álló Képviselő-testület útján, vagy közvetlenül, a népszavazáson való részvétellel gyakorolja.
- (7) Az Önkormányzat jelképei: Az Önkormányzat jelképeit és annak leírását, használatuk rendjét, külön önkormányzati rendelet szabályozza.
- (8) Az Önkormányzat törzsszáma: 417754
- (9) Az önkormányzat adószáma: 15417756-2-17
- (10) Az Önkormányzat KSH számjele: 15417756-8411-321-17
- (11) Az Önkormányzat számlaszáma: 11746005-15417756
- (12) Az Önkormányzat tisztségviselője: a polgármester és az alpolgármester.

**II. Fejezet
A helyi önkormányzás általános szabályai**

2.§

- (1) A helyi önkormányzás a helyi közügyekben demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve kifejezi és megvalósítja a közakaratot.

(2) A helyi közügyek alapvetően a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátásához, valamint a helyi önkormányzás és a lakossággal való együttműködés szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek megteremtéséhez kapcsolódnak.

(3) Az Önkormányzat feladatai ellátása során:

- a) támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, együttműködik e közösségekkel, biztosítja a helyi közügyekben való széles körű állampolgári részvételt;
- b) erősíti a település önfenntartó képességét, feltárja lehetőségeit és hasznosítja saját erőforrásait;
- c) egyes közszolgáltatások igénybevételét – törvény felhatalmazása alapján – rendeletében feltételekhez kötheti.

(4) A helyi közösség tagjai a helyi alanyaiként kötelesek:

- a.) öngondoskodással enyhíteni a közösségre háruló terheket, képességeik és lehetőségeik szerint hozzájárulni a közösségi feladatok ellátásához;
- b.) betartani és betartatni a közösségi együttélés alapvető szabályait.

III. Fejezet

Az önkormányzat feladata, hatásköre, szervezete

3.§

(1) Az Önkormányzat a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátja:

1. Településfejlesztés, településrendezés;
2. Településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
3. A közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. Egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások;
5. Környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);
6. Óvodai ellátás;
7. Kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
8. Gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások; (A szociális étkeztetés Szmsz-ét a 1 függelék tartalmazza)
9. Lakás- és helyiséggazdálkodás;
10. Helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás
11. Honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
12. Helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
13. A kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
14. Sport, ifjúsági ügyek;
15. Nemzetiségi ügyek;
16. Közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;

17. Hulladékgyűjtés;

18. Víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül.

(2) Az Önkormányzat önként vállalja az alábbi közügyeket:

a.) bölcsőde működtetése

b.) civil szervezetek támogatása;

c.) kamerarendszer működtetése a közbiztonság növelése érdekében.

(3) Az önként vállalt helyi közügyek megoldása nem veszélyeztetheti a törvény által kötelezően előírt önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátását. Finanszírozása a saját bevételek vagy az erre a célra biztosított külön források terhére lehetséges. Az éves költségvetés meghatározásánál a Képviselő-testület felülvizsgálja az önként vállalt feladatainak körét.

(4) Törvény a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítandó közfeladatok körében ellátandó más helyi önkormányzati feladatot is megállapíthat.

(5) Ha törvény vagy törvényi felhatalmazáson alapuló kormányrendelet a polgármester, valamint a jegyző

a.) számára államigazgatási feladat- és hatáskört állapít meg, vagy

b.) honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa elhárítási ügyekben az országos feladatok helyi irányításában és végrehajtásában való részvételét rendeli el, az ellátásukhoz szükséges költségvetési támogatást a központi költségvetés biztosítja.

(6) Ha a polgármester, a jegyző a (5) bekezdés szerinti államigazgatási feladat- és hatáskörében jár el, a Képviselő-testület nem utasíthatja, döntéseit nem bírálhatja felül.

(7) Az Önkormányzat feladat- és hatásköreinek ellátása során – törvényben meghatározott módon és mértékben – biztosítja a közfoglalkoztatási jogviszonyban lévő személy feladatellátásba történő bevonását.

4. §

(1) A Képviselő-testület – a törvényben meghatározott kivételekkel – hatásköreit a polgármesterre, a bizottságra, a jegyzőre és társulásra ruházhatja át. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat és a hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható. Az átruházott hatáskörök jegyzékét a 1. melléklet tartalmazza

(2) A képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozó, át nem ruházható hatáskörök:

1. rendeletalkotás

2. a szervezetének kialakítás és működtetésnek meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás.

3. a helyi népszavazás elrendelése, kitüntetések és elismerő címek alapítása

4. a gazdasági program elfogadása, a hitelfelvétel, kötvénykibocsátás, a kölcsönfelvétel vagy más adósságot keletkeztető kötelezettségvállalást, alapítványi forrás átvétele és átadása;

5. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz érdekképviselői szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;

6. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás.
7. intézmény alapítás, átszervezése megszüntetése;
8. közterület elnevezése, köztéri szobor, műalkotás állítsa;
9. eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
10. bíróságok ülnökeinek megválasztása
11. állásfoglalás intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási közzeteiről, ha szolgáltatás a települést érinti;
12. a települési képviselő, polgármester méltatlansági és vagyonynyilatkozati eljárással kapcsolatos, továbbá összeférhetlenségi ügyében;
13. az önkormányzati képviselői megbízás megszüntetéséről való döntés, ha a képviselő egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén;
14. a településfejlesztési eszközök és a településszerkezeti terv jóváhagyása;
15. területszervezési kezdeményezés;
16. a helyi önkormányzati vagyon tulajdonjogával a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 108.§ szerinti ingyenes átruházására vagy nemzeti vagyon tulajdonjogának ingyenes átvételére vonatkozó döntés;
17. amit a törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

5. §

(1) A képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására – jogszabályban meghatározottak szerint – költségvetési szervet, gazdálkodó szervezetet, non-profit szervezetet és egyéb szervezetet (a továbbiakban együtt intézmény) alapíthat, továbbá szerzősét köthet természetes – és jogi személlyel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezete.

(2) Törvény előírhatja, hogy meghatározott közszolgáltatást kizárólag erre a célra alapított költségvetési szerv, olyan állami vagy legalább többségi önkormányzati tulajdonban álló, jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társulás, amelyben az állam vagy az önkormányzat legalább többségi befolyása alatt álló jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társaság vagy önkormányzati társulás láthat el.

IV. fejezet **A Képviselő-testület és működése**

6. §

(1) A Képviselő-testület tagjainak száma a polgármesterrel együtt 7 fő. / A képviselők névjegyzékét az 2. függelék tartalmazza. /

7. §

- (1) A Képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli képviselő-testületi ülést tart
- (2) Az újonnan megválasztott Képviselő-testület a megválasztott polgármester a választás eredményének jogerőssé válását követő 15 napon belüli időpontra hívja össze és vezeti az alakuló ülést.
- (3) A Képviselő-testület alakuló ülést a polgármester nyitja meg. Ezt követően a Helyi Választási Bizottság (a továbbiakban: HVB) elnöke tájékoztatást ad a választás hivatalos eredményéről.

- (4) A tájékoztatást követően a HVB elnöke a megválasztott polgármesternek átadja a megbízólevelét, majd a polgármester esküt vagy fogadalmat tesz (a továbbiakban: eskü), melyről okmányt írnak alá.
- (5) Az eskütételt követően a HVB elnöke és a polgármester átadja a képviselőknek a megbízólevelüket, majd ezt követően a képviselők esküt tesznek.
- (6) A Képviselő-testület az alakuló- vagy az azt követő ülésen a polgármester javaslatára megválasztja az alpolgármestert, alpolgármestereket és a képviselő-testület bizottságát és azok tagjait.
- (7) A Képviselő-testület az alakuló ülésen dönt a polgármester illetményéről vagy a tiszteletdíjáról és dönt a költségtérítéséről.
- (8) Az alakuló ülésen vagy az azt követő ülésen megalkotja, vagy felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletet.
- (9) A Képviselő-testület évente legalább 8 rendes ülést tart.
- (10) A Képviselő-testület évente legalább egyszer előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást tart, amelyen a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatokat tehetnek. Az elhangzott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson vagy legkésőbb 15 napon belül válaszolni kell.
- (11) A Képviselő-testületi ülést 15 napon belüli időpontra össze kell hívni a
- a.) települési képviselők egynegyedének ;
 - b.) a Képviselő-testület bizottságának valamint
 - c.) a kormányhivatal vezetőjének
- a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára. Az indítvány alapján a testületi ülést a polgármester hívja össze a testületi ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával.
- (12) A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén e hatáskörét az alpolgármester gyakorolja. A polgármester és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, tartós akadályoztatása esetén a körelnök hívja össze és vezeti le a képviselő-testület ülését.
- (13) Az alakuló és a rendes ülés meghívóját és az előterjesztéseket a Képviselőknek, a tanácskozási joggal meghívottaknak és a részvételi joggal jelenlévőknek az ülés előtt legalább 5 nappal kell megküldeni. A rendkívüli ülésre szóló meghívót legalább 24 órával az ülés előtt meg kell küldeni a meghívottaknak és telefonon is értesíteni kell a meghívottakat a rendkívüli ülés időpontjáról. Halasztást nem tűrő, indokolt esetben a Képviselő-testület ülése formális meghívó nélkül is összehívható. Az erről szóló értesítést az ülést megelőzően legalább 24 órával előbb kell megküldeni.
- (14) A Képviselő-testületi üléseinek időpontjáról, helyéről és napirendjéről a lakosságot is tájékoztatni kell. A tájékoztatást a hirdetőtáblákon való kifüggesztéssel kell biztosítani.
- (15) A Képviselő-testületi ülések meghívóját, előterjesztéseit, jegyzőkönyvét és a hatályos helyi önkormányzati rendeleteket – az adatvédelmi szabályok betartásával – a település honlapján el kell helyezni.
- (16) A Képviselő-testület üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni:
- a.) a jegyzőt, aljegyzőt;
 - b.) a napirendi pontok előterjesztőit;
- (17) A Képviselő-testületi ülésekre meg kell hívni, továbbá az önkormányzati intézmény(ek) vezetőjét és a nemzetiségi önkormányzat elnökét. Az őket érintő napirendeknél meg kell hívni a 5. függelékben felsorolt civil szervezetek vezetőit.

1. A Képviselő-testület programja és munkaprogramja

8. §

A Képviselő-testület megbízatásának időtartamára gazdasági programot (a továbbiakban: program) fogad el. A programot a polgármester állítja össze, és terjeszti a Képviselő-testület elé az alakuló üléstől számított hat hónapon belül.

9. §

(1) A Képviselő-testület az előre látható feladatok jobb előkészítése érdekében éves munkatervet fogad el.

(2) A munkaterv tartalmazza

- a) a Képviselő-testületi ülések tervezett időpontját, amely azonban nem köti a polgármestert az összehívásnál,
- b) az egyes üléseken megtárgyalásra tervezett, jelentősebb súlyú rendelettervezet, hosszabb távú stratégia, koncepció vagy programterv elfogadására vonatkozó javaslat és beszámoló felsorolását,
- c) a napirendi pont előterjesztőjét - aki felelős az előterjesztés elkészítéséért -,
- d) az előterjesztés elkészítésében résztvevő, valamint az előterjesztést véleményező személy vagy szervezet megnevezését és
- e) az előterjesztések leadásának határidejét.

(3) A munkaterv összeállításához a polgármester javaslatot kérhet

- a) a Képviselő-testület állandó bizottságtól az elnökön keresztül,
- b) a jegyzőtől, az aljegyzőtől,
- c) az Önkormányzat intézményének vezetőjétől,

(4) A munkaterv iránymutatás, így annak végrehajtása nem kötelező, módosítása nem szükséges, ha a munkatervhez képest időpont vagy napirend tekintetében bármilyen változás történik, így különösen

- a) ha eltérő időpontban kerül valamely napirendi pont megtárgyalásra,
- b) ha a tervezett napirendi pont megtárgyalása elmarad, vagy
- c) ha új napirend kerül felvételre.

2. Előterjesztés

10.§

(1) A Képviselő-testület ülésére az előterjesztések írásban vagy szóban kerülhetnek benyújtásra.

Előterjesztésnek minősül:

- a) rendelet megalkotására vonatkozó tervezet;
- b) döntéshozatalra vonatkozó, az a), c) és d) pont alá nem tartozó határozat-tervezet;
- c) beszámoló;
- d) tájékoztató.

(2) Az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti előterjesztés a polgármester, alpolgármester, Képviselő-testület bizottsága, képviselő, jegyző és az aljegyző és intézmény vezetőjének az előterjesztésében kerülhet a Képviselő-testület elé.

(3) Az (1) bekezdés c) és d) pontja szerinti előterjesztés a (2) bekezdésben feljogosítottakon kívül a beszámolóra vagy tájékoztatója jogszabályban vagy Képviselő-testületi döntésben

kötelezett személynek vagy szerv vezetőjének az előterjesztésében is a Képviselő-testület elé kerülhet.

(4) Kizárólag írásban terjeszthetők elő a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörében tartozó ügyek (4. § (2) bekezdésében felsorolt ügyek).

(5) Az írásbeli előterjesztés két részből áll:

a.) az első részben a tárgyat pontosan meg kell határozni, ismertetni az előzményeket, képviselő-testületi megállapításokat, a hozott határozatokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, amelyek lehetővé teszik az értékelést és a döntést indokolják,

b.) a második rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza a végrehajtásért felelős, felelősök megjelölésével és a határidők, részhatáridők megjelölésével.

(6) Az írásbeli előterjesztéseket a meghívóval együtt kell megküldeni a képviselőknek és a tanácskozási joggal résztvevőknek.

(7) Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásban foglalt előterjesztésnek az ülésen történő kiosztását és indokolt esetben a (5) bekezdésben felsoroltak követelményektől eltérő tartalmú előterjesztés benyújtását.

(8) Beszámoló és tájékoztató elfogadásáról a Képviselő-testület határozatot hoz, melynél a felelős és a határidő nincs megjelölve.

3. A képviselő-testület ülése Az ülésvezetés szabályai

11. §

(1) A Képviselő-testület ülése nyilvános. Az ülés helyéről, idejéről a tárgyalásra kerülő témákról a község hirdetőtábláján az ülés előtt 5 nappal a lakosokat értesíteni kell, meghívó kihelyezésével.

(2) A hallgatóság az ülésen a részére kijelölt helyen foglalhat helyet. A hallgatóság részére hozzászólást a polgármester engedélyezhet.

(3) A képviselő testület zárt ülést tart a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 46.§. (2) bekezdés a)és b) pontjában meghatározott ügyekben.

(4) Zárt ülést tarthat a képviselő-testület a polgármester, jegyző és az aljegyző javaslata alapján az alábbi ügyekben:

a) az Önkormányzat vagyoniával való rendelkezés esetén,

b) a Képviselő-testület kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az Önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

Képviselő-testület minősített többséggel dönt a zárt ülés elrendeléséről a (4) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott ügyekben.

(5) Zárt ülésen a Képviselő-testület tagjai a jegyző, illetve a Hivatal érintett ügyben eljáró ügyintézője és a szakértő vehet részt.

(6) A Képviselő-testület ülését a polgármester, a tisztség betöltetlensége vagy akadályoztatása esetén a Képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester vezeti. A polgármester és a Képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatása esetén a Képviselő-testület ülését a körelnök hívja össze, és vezeti.

(7) A polgármester a testületi ülés vezetése során:

- a) megállapítja az ülés határozatképességét (határozatképes a testület, ha az ülésen a települési képviselőknek több mint a fele jelen van),
- b) előterjeszti az ülés napirendjét,
- c) tájékoztatást ad a két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről,
- d) tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
- e) lehetőséget biztosít kérdések, interpellációk felvetésére,
- f) napirendenként megnyitja, vezeti, lezárja és összefoglalja a vitát,
- g) napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat és kihirdeti a határozatokat,
- h) biztosítja az ülés zavartalan rendjét,
- i) berekeszti az ülést.

(8) A képviselő-testület a napirendről vita nélkül határoz.

(9) Határozatképtelenség esetén a képviselő-testület 5 napon belül ismételten össze kell hívni.

4. A tanácskozás rendje, vita, szavazás

12.§

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

- a) az előterjesztő a napirendhez a kérdések és a vita előtt szóban kiegészítést tehet,
- b) a bizottság elnöke vagy megbízottja előterjeszti a napirenddel kapcsolatos bizottsági állásfoglalást, módosító javaslatokat,
- c) az előadóhoz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előadó köteles rövid választ adni.
- d) a kérdésekre adott válaszok után kerül sor a hozzászólásokra a jelentkezés sorrendjében.

(2) A hozzászólók legfeljebb

- a) rendeletalkotásnál 10 percben,
- b) egyéb napirendi pontoknál 5 percben,
- c) második hozzászólás esetében 3 percben kaphatnak szót.

(3) Az idő túllépése miatt a polgármester megvonhatja a szót a hozzászólótól.

(4) A vita lezárására a hozzászólások időtartamának további korlátozására a testület bármely tagja tehet javaslatot. E javaslatról a testület vita nélkül határoz.

(5) A vita lezárás után a határozathozatal előtt a jegyzőnek, aljegyzőnek szót kell adni, ha a határozati javaslatokat törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

(6) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a bizottsági, majd az ülésen tett képviselő módosító indítványokról dönt a testület, majd végül a javaslatokkal, módosításokkal kiegészített határozati javasolt egészéről.

13. §

(1) A nyílt szavazás a (3) bekezdésben foglalt kivétellel kézfeltartással történik.

(2) A képviselő-testület név szerint szavaz az önkormányzati képviselők egynegyedének indítványára, illetve név szerinti szavazást rendelhet el:

- a) a képviselő-testület megbízatásnak lejárt előtti felosztatásához,
- b) bizottság kezdeményezésére,
- c) polgármester kérésére.

Ugyanazon döntési javaslat esetében egy alkalommal lehet név szerinti szavazást javasolni.

Név szerinti szavazás esetén a polgármester ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét, akik nevük elhangzásakor igen, nem vagy tartózkodom nyilatkozattal szavaznak.

(3) A név szerinti szavazást mindig kötelező jegyzőkönyven rögzíteni oly módon, hogy a számszerű eredmény mellett megállapítható legyen a jegyzőkönyvből az is, hogy a jelenlévő képviselők hogyan szavaztak (igennel vagy nemmel).

(4) A Képviselő-testület titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat.

(5) Ha jogszabály előírja a titkos szavazást, a szavazás szavazólapon szavazófülke és urna igénybevételel történik. A szavazólap a kérdést tartalmazza, és az igen, a nem és a tartózkodás lehetőségét, kivéve az alpolgármester-választásnál, amelyen szavazni csak igen szavazattal lehet, de a képviselő jogosult érvénytelen szavazatot leadni. Szavazni tollal, körben elhelyezett két egymást metsző vonallal lehet. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, mely az ülésről készített jegyzőkönyvhöz csatolandó.

(6) A titkos szavazásnál a Képviselő-testület 3 tagú eseti szavazatszámoló bizottságot választ.

(7) A polgármester a (2) bekezdésben foglalt kivétellel a szavazást követően a szavazás eredményét számszerűen állapítja meg, majd kihirdeti a döntést.

(8) Titkos szavazás esetén a szavazatszámoló bizottság elnöke a szavazatok összeszámolását követően a szavazás eredményét számszerűen állapítja meg, majd kihirdeti a döntést.

5. Kérdés, interpelláció

14. §

(1) A kérdés az önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyben - kivéve az egyedi hatósági és a személyiségi jogot (különösen a személyes adatot tartalmazó) érintő ügyet - intézkedési lehetőség iránti tudakozódás.

(2) Az interpelláció az önkormányzati hatáskörbe tartozó, a Képviselő-testület által korábban hozott, a lakosság szélesebb körét érintő konkrét döntés végrehajtásához kapcsolódó felvilágosítás kérés.

(3) Az elnevezéstől függetlenül a polgármester a tartalom alapján állapítja meg a beadványról, hogy az kérdés vagy interpelláció.

(4) A sem kérdésnek, sem interpellációnak nem minősíthető beadványt, valamint az olyan személyhez címzett kérdést vagy interpellációt, aki nem kérdezhető vagy interpellálható, a polgármester 3 napon belül a képviselőnek az ok írásbeli megjelölésével együtt visszaküldi.

(5) Rendkívüli ülésen nem lehet kérdést vagy interpellációt feltenni.

15. §

(1) Kérdést polgármesterhez, alpolgármesterhez, jegyzőhöz vagy aljegyzőhöz lehet intézni.

(2) A képviselő a Képviselő-testület rendes ülését megelőző 4. naptári nap 15 óráig beérkezőleg a polgármesternél írásban terjesztheti elő a kérdést, megjelölve azt a személyt, akihez a kérdést intézi.

(3) A polgármester a kérdését válaszadás céljából a kérdezetthez továbbítja.

- (4) Az írásban feltett kérdést a képviselő a képviselő-testület ülésén ismertetheti.
- (5) A kérdésre a képviselő-testületi ülést követő rendes ülésén írásban vagy szóban válaszol a kérdező. Ha a kérdés megválaszolása több időt vesz igénybe, akkor a válasz a kérdés beérkezésétől számított 15 napon belül írásban küldendő meg a kérdező részére, mely a rákövetkező rendes képviselő-testületi ülésen tájékoztatás céljából kiosztásra kerül.
- (6) A válasz elfogadásáról indokolás nélkül igen vagy nem válasszal - az (5) bekezdés kivételével - csak a kérdező nyilatkozik, azzal kapcsolatban a Képviselő-testület nem foglal állást. Ha a kérdés tárgyalásakor a kérdező nincsen jelen, a válasz elfogadottnak tekintendő.

16. §

- (1) Interpellációt polgármesterhez, alpolgármesterhez, bizottsági elnökhöz, továbbá jegyzőhöz, aljegyzőhöz lehet intézni.
- (2) A képviselő a Képviselő-testület rendes ülését megelőző 8. naptári nap 15 óráig beérkezőleg a polgármesternél írásban terjesztheti elő interpellációját, megjelölve a személyt, akihez az interpellációt intézi.
- (3) A polgármester az interpellációt válaszadás céljából az interpellálthoz továbbítja.
- (4) Az interpellációt a képviselő a Képviselő-testület ülésén ismertetheti.
- (5) Az interpellációra a képviselő-testület következő rendes ülésén írásban vagy szóban válaszol az interpelláltnak. Ha az interpelláció megválaszolása több időt vesz igénybe, akkor a válasz az interpelláció beérkezésétől számított 15 napon belül írásban küldendő meg az interpelláló részére, mely a rákövetkező rendes képviselő-testületi ülésen kiosztásra kerül, és az interpelláló - ha a választ nem fogadja el - kérheti ezen rendes ülést megelőző 8. napig, hogy a Képviselő-testület szavazzon az elfogadásáról.
- (6) A válasz elfogadásáról az interpelláló indokolás nélkül igen vagy nem válasszal - az (5) bekezdés kivételével - nyilatkozik. Ha az interpelláció tárgyalásakor az interpelláló nincsen jelen, a válasz elfogadottnak tekintendő.
- (7) Ha az interpelláló a választ nem fogadja el, arról a Képviselő-testület vita nélkül határoz, egyébként a Képviselő-testület nem foglal állást.
- (8) Ha a Képviselő-testület a választ nem fogadja el, egyszerű szótöbbséggel dönt a további szükségesnek tartott intézkedésről, melynek hiányában az interpelláció lezártnak tekintendő.

16. Döntések

17. §

- (1) Képviselő-testület
- rendeletet alkot
 - határozatot hoz.
- (2) Képviselő-testület által alkotott rendelet jelölése:
Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testülete
...../20.../....hó...nap / önkormányzati rendelethez
- A határozat jelölése:
Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testülete
...../20...hó...nap / határozata.
- A hónap megjelölése római számmal, míg a nap jelölése arab számmal történik.

(3) rendeleteket és határozatokat a naptári év elejétől külön-külön folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.

(4) rendeletben és határozatban rögzíteni kell a végrehajtás felelősség és a határidőt.

(5) Képviselő-testület számozott határozat nélkül dönt ügyrendi és egyéb, az ülés vezetésével kapcsolatos kérdésben, beleértve a napirend elfogadását is.

18. §

(1) A rendeletek tárgymutatós, a Képviselő-testületi határozatok tárgymutatós és határidős nyilvántartásának elektronikus vezetéséről a jegyző, aljegyző gondoskodik.

(2) A Képviselő-testület határozatait a jegyző, aljegyző továbbítja a végrehajtásért felelősökhöz, folyamatosan figyelemmel kíséri végrehajtásukat.

17. Az önkormányzati rendelet

19. §

(1) Az önkormányzati rendelet megalkotására vagy módosítására irányuló kezdeményezés írásban - a rendelet-alkotás indokainak és főbb elveinek megjelölésével - a polgármesternél nyújtandó be, ha az nem a rendelet megalkotásának szervezeti és működési szabályzat szerinti előterjesztőjétől származik.

(2) A kezdeményezésre kidolgozott rendeletervezetet a jegyző véleményének kikérése után a téma szerint érintett bizottság vagy a polgármester a Képviselő-testület elé terjeszti, mely dönt annak elfogadásáról.

(3) A rendelet elfogadását követően a hiteles szöveg szerkesztése a jegyző, aljegyző feladata.

(4) Az önkormányzati rendelet kihirdetéséről a jegyző, aljegyző a Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel gondoskodik. A rendelet Várdomb Község Önkormányzatának honlapján is megjelenik.

18. Határozathozatal

20. §

(1) A Képviselő-testület általában egyszerű szótöbbséggel hoz határozatot.

(2) A Képviselő-testület minősített többséggel dönt

a) törvényben, különösen a Möt.v.-ben meghatározottokról és

b) az a) ponton kívül

1. az önkormányzati kitüntetésekről,

2. a hatáskör átruházásról és átruházott hatáskörnek a Képviselő-testület döntési jogkörbe vonásáról,

3. a gazdasági társaságba történő belépésről, kilépéséről, tőkeemelésről,

4. a népszavazás és a népi kezdeményezés elrendeléséről, ha az nem kötelező,

5. a sürgősségi indítványról,

6. a titkos szavazás tartásáról,

7. a zárt ülés elrendeléséről,

8. a napirend elfogadását követően a napirendre új napirendi pont felvételéről - beleértve az elnapolt ülés napirendjét is -, napirendi pontnak a napirendről való levételről vagy későbbi ülésre halasztásáról, a napirend sorrendjének megváltoztatásáról,
9. a már lezárt napirend ismételt megnyitásáról és szükség esetén a lezárt napirendi döntés hatályon kívül helyezéséről, és
10. a bizottság eseti feladattal történő megbízásáról és visszavonásáról.

19. Jegyzőkönyv

21. §

(1) A Képviselő-testület üléséről – a zárt ülésről külön – jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv közokirat, amelynek elkészítéséről a jegyző, aljegyző gondoskodik.

(2) A jegyzőkönyv a Mőtv. 52. § (1) bekezdésben meghatározott tartalommal készül. A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá.

(3) Az ülésről készült jegyzőkönyvhöz mellékelni kell:

- a) meghívót,
- b) a jelenléti ívet,
- c) az írásos előterjesztéseket,
- d) a végleges rendeleteket,
- e) a képviselő írásban benyújtott hozzászólását, interpellációját,
- f) az érintett nyilatkozatás személyi ügynek nyílt vagy zárt ülésen való tárgyalásával kapcsolatosan,
- g) a jegyző, aljegyző törvényességi észrevételét
- h) a titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet.

(4) A Képviselő-testület nyílt ülésének dokumentumai a lakosság tájékoztatása céljából megjelennek az Önkormányzat honlapján. A választópolgár - a zárt ülés kivételével - betekinthez a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvébe. A betekintésre a Hivatal biztosít lehetőséget.

(5) A jegyzőkönyvet és mellékleteit az ülést követő 15 napon belül a jegyző, aljegyző köteles megküldeni a kormányhivatalnak.

20. A Képviselő-testület és a lakosság kapcsolata

22. §

(1) A Képviselő-testület évente legalább egyszer, előre meghirdetett közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, napirendjéről a lakosságot a rendezvény előtt legalább 15 nappal tájékoztatni kell, a hirdetőablákon történő kifüggesztéssel és az Önkormányzat honlapján történő közzététellel

(3) A közmeghallgatás során elhangzott kérdés és vélemény lehetőség szerint az ülésen szóban megválaszolandó. A kivizsgálást igénylő kérdés vagy észrevétel esetén a hozzászóló a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban kap tájékoztatást.

(4) A közmeghallgatást a polgármester vezeti. A közmeghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyre a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok irányadók.

23. §

(1) A lakosság véleményének megismerésére, a döntés-előkészítésbe való bevonása céljából az Önkormányzat lakossági fórumot tart a Képviselő-testület határozatában elrendeltek szerint.

(2) A polgármester, valamint a képviselő a lakosság fontos döntésről való tájékoztatására vagy a választókkal való találkozás és véleményük megismerése céljából is szervezhet lakossági fórumot.

(3) A lakosság véleményének megismerésére a helyi civil vagy érdekvédelmi szervezetek képviselőinek részvételével szervezett tanácskozás is felhasználható.

(4) A lakossági fórum szervezéséről a polgármester, a jegyző, aljegyző segítségével gondoskodik.

(5) A lakossági fórum helyéről, időpontjáról és témájáról a lakosság és a szervezetek az Önkormányzat honlapján és a hirdetőtáblákon történő közzététellel kap tájékoztatást.

24. §

(1) A képviselő a választókkal való kapcsolattartás céljából szükség szerint, esetenként meghatározott időpontban egyénileg vagy más képviselővel közösen fogadóórát tart.

(2) A fogadóóra helyéről és időpontjáról a képviselő a lakosságot értesíti.

V. fejezet

25. §

A települési képviselő

(1) A képviselő főbb jogai:

- a) részt vehet a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk megszervezésében és ellenőrzésében.
- b) sürgős, azonnali intézkedést igénylő közérdekű ügyben kezdeményezheti a Hivatal intézkedést, a hivatal érintett köztisztviselője erre 5 napon belül köteles érdemi választ adni,
- c) bármely bizottsági ülésen tanácskozási joggal részt vehet,
- d) saját interpellációja kivizsgálásában részt vehet,

(2) A képviselő főbb kötelezettségei:

- a) köteles jelezni a polgármester, ha képviselő-testületi vagy bizottsági ülésen való részvételében akadályoztatva van,
- b) olyan magatartás tanúsítása, amely méltóvá teszi a közeleti tevékenységre, a választók bizalmára.
- c) felkérés alapján részvétel a testületi ülések előkészítésben, valamint a különböző vizsgálatokban,
- d) a tudomására jutott állami, szolgálati titok megőrzése,
- e) kapcsolattartás választópolgáiraival, illetve a különböző önszerveződő lakossági közösségekkel,
- f) személyes érintettség bejelentése a döntéshozatalnál,
- g) jogszabályban előírt vagyonynyilatkozat megtétele az előírt határidőn belül,
- h) összeférhetlenség bejelentése és megszüntetése.

(3) A (2) bekezdés f) pontjában foglalt kötelezettség megszegése esetén az ülés vezetője - ha tudomással bír róla - felhívja a képviselőt arra, hogy jelentse be személyes érintettségét.

(4) Ha a képviselő úgy nyilatkozik, hogy ő személyesen nem érintett az ügyben, de a körülményekből arra lehet következtetni, hogy a képviselő személyes érintettsége fennáll, a képviselő kizárásáról a polgármester javaslatára a Képviselő-testület dönt. Ha a Képviselő-testület kizárja a képviselőt, a képviselő az adott ügyben nem szavazhat, de a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek számít.

(5) Amennyiben a képviselő elmulasztja a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét és ezt a Képviselő-testület megállapítja, úgy a polgármester az ülés nyilvánossága előtt nyomatékosan felhívja, hogy a jövőben ez irányú kötelezettségének tegyen eleget.

VI. fejezet

26.§

A Képviselő-testület bizottsága

(1) A Képviselő-testület – meghatározott önkormányzati feladatok ellátására – állandó, vagy ideiglenes bizottságokat választhat.

(2) Várdomb Község Képviselő-testülete az alábbi – állandó – bizottságot hozta létre:

– Ügyrendi és Humán Bizottság.

A bizottság által ellátandó feladatok, tevékenységi körök részletes jegyzékét és a bizottság tagjainak felsorolását a 4. függelék rögzíti.

(3) A Képviselő-testület indokolt esetben, meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a Képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

(4) A bizottság ülésének összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképességére, határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a bizottság tagjainak kizárására a bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a kizárásról a bizottság dönt, továbbá a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá. A jegyző tizenöt napon belül köteles a jegyzőkönyvet megküldeni a kormányhivatalnak.

(5) A bizottság személyi összetételére, létszámára a polgármester tesz javaslatot. A bizottság tagjává nem önkormányzati képviselő tag is választható. A bizottság elnökét és az elnökkel együtt számított tagjainak több mint felét az önkormányzati képviselők közül kell választani. Nem lehet a bizottság elnöke vagy tagja polgármester.

A képviselő-testület a bizottság személyi összetételét, létszámát a polgármester előterjesztésére bármikor megváltoztathatja, a kötelezően létrehozandó bizottság kivételével a bizottságot megszünteti.

(6) A bizottság elnöke, tagja e megbízatásáról írásban lemondhat. A lemondásáról szóló nyilatkozatot a polgármester részére kell benyújtani. A megbízatás a lemondásban meghatározott, a lemondást követő egy hónapon belüli időpontban, ennek hiányában az írásbeli nyilatkozat átvételének napján szűnik meg. A lemondás nem vonható vissza, továbbá érvényességéhez nem szükséges a képviselőtestület elfogadó nyilatkozata.

(7) A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az általa megbízott képviselő bizottsági tag hívja össze és vezeti.

(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.

(9) A polgármester indítványára a bizottságot össze kell hívni, az indítvány kézhez vételétől számított 8 napon belül. A polgármester felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésen dönt.

(10) A bizottság működésének ügyviteli feladatait a közös önkormányzati hivatal látja el.

VII Fejezet

A helyi önkormányzat tisztségviselői

Polgármester

27. §

(1) A polgármester a tisztségét főállásban látja el.

(2) A képviselő-testület elnöke a polgármester. A polgármester tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testületnek határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából önkormányzati képviselőnek tekinthető.

(3) A polgármester:

a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében javaslatot tehet a közös önkormányzati hivatal irányítására.

b) a jegyző, aljegyző javaslatainak figyelembe vételével javaslatot tehet a közös önkormányzati hivatal feladataira, az önkormányzat munkájának a szervezésére, a döntések előkészítésében és végrehajtására.

c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreit átruházhatja az alpolgármesterre, jegyzőre, közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére,

d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében

g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

(4) Amennyiben a polgármester a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben – a képviselő testület önfelosztásáról szóló, valamint az Mőtv. 70. § (1) bekezdésében meghatározott ügyben hozott döntés kivételével - egy alkalommal kezdeményezheti az ismételt tárgyalást. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a képviselő-testület a benyújtás napjától számított tizenöt napon belül minősített többséggel dönt. A döntést addig végrehajtani nem lehet, amíg arról a képviselő-testület a megismételt tárgyalás alapján nem dönt.

(5) Amennyiben a képviselő-testület határozatképtelenség, vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester – a testület át nem ruházható hatásköreibe sorolt ügyek kivételével – döntést hozhat. A polgármester a döntésről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja.

(6) A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett – a testület át nem ruházható hatásköreibe sorolt ügyek kivételével – dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan a képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyekben.

Alpolgármester

28.§

- (1) A képviselő-testület – tagjai közül a polgármester javaslatára egy fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ. Az alpolgármester a polgármester irányításával végzi munkáját.
- (2) A Képviselő-testület és a polgármester megbízása alapján képviseli az Önkormányzatot.
- (3) Az alpolgármester feladatai – jellegüket, tartalmukat tekintve – előkészítő, összehangoló jellegűek.

Részt vesz:

- a Képviselő-testület ülésére kerülő előterjesztések kidolgozásában,
- a gazdasági, társadalmi és közszolgáltatást végző szervezetekkel, továbbá a lakossággal való kapcsolattartásban,
- képviselők munkájának segítésében,
- a kinevezési és a testület hatáskörébe tartozó választási ügyek előkészítésében.

- (4) Az alpolgármester fogadóórát tart minden hónap első szerdáján 10 órától 11 óráig, illetve lakossági igény esetén.

Jegyző, aljegyző

29. §

- (1) A polgármester a Közös Önkormányzati Hivatal székhely szerinti polgármesterének javaslatot tesz a jegyző személyére.

- (2) A jegyző

- a) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásáról,
- b) előkészíti a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- c) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület és a Képviselő-testület bizottságának ülésén,
- d) jelzi a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szervének, a polgármesternek, ha a döntésénél, működésénél jogszabálysértést észlel,
- e) gondoskodik a Képviselő-testület üléseiről szóló jegyzőkönyv elkészítéséről,
- f) a polgármesterrel közösen aláírja az önkormányzati rendeletet és a Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet,
- g) az ülést követő 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal vezetőjének a Képviselő-testület és a bizottság, testületi ülésről készült jegyzőkönyvet,
- h) megküldi a Kormányhivatal vezetőjének a polgármester saját és átruházott önkormányzati hatáskörben hozott határozatát, a bizottság és a településrészi önkormányzat határozatát,
- i) a Hivatal köztisztviselőinek közreműködésével ellátja a bizottságok, működésének ügyviteli feladatait,
- j) rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a Képviselő-testületnek, a bizottságoknak az Önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról és azok változásairól,
- k) rendes Képviselő-testületen beszámol a Hivatal munkájáról a tárgyévet követő május 31. napjáig és
- l) gondoskodik jelen rendelet függelékének naprakészen tartásáról.

- (3) A jegyző a polgármesterek javaslatait figyelembe véve aljegyzőt nevez ki.

- (4) Az aljegyző feladatkörét és a közöttük lévő munkamegosztást a jegyző határozza meg.

- (5) A jegyzőt - távolléte vagy akadályoztatása esetén - teljes jogkörrel az aljegyző helyettesíti.

(6) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyzői feladatok ellátásával a polgármester a Hivatalnak, a jegyzői tisztség betöltéséhez szükséges, törvényben meghatározott képesítési és egyéb előírásoknak megfelelő köztisztviselőjét bízta meg.

(7) A jegyző és az aljegyző minden munkanap ügyfélfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

VIII. fejezet

Közös Önkormányzati Hivatal

30. §

(1) Ócsény Község Önkormányzata, Pörboly Község Önkormányzata és Várdomb Község Önkormányzata az Önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel hivatalt hoz létre.

(2) A Hivatal szervezeti felépítését az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A Hivatal SZMSZ.-t a 5. függelék tartalmazza.

IX. fejezet

Népszavazás, népi kezdeményezés

31. §

A Képviselő-testület önálló rendeletben szabályozza a helyi népszavazást és a népi kezdeményezés rendjét.

X. Fejezet

A nemzetiségi önkormányzat

Várdomb községben Német Nemzetiségi Önkormányzat működik. A Német Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodást a 6. függelék tartalmazza.

X. fejezet

A társulások

32.§

A Képviselő-testület társulásában ellátott feladatainak felsorolását a 2. melléklet tartalmazza.

XI. fejezet

33. §

Az önkormányzat gazdálkodása

(1) A Képviselő-testület az Önkormányzat költségvetéséről rendeletet alkot. Megalkotására nézve a vonatkozó jogszabályok az irányadók. A gazdálkodásra vonatkozó részletes előírásokat a költségvetésről szóló rendelet állapítja meg.

(2) A Képviselő-testület az Önkormányzat költségvetését két fordulóban állapítja meg:
a) az első fordulóban a tárgyév február hónap utolsó napjáig a költségvetési koncepciót határozza meg.

b) a második fordulóban a jegyző által összeállított és a polgármester által előterjesztett költségvetési rendelet-tervezetet vitatja meg és dönt annak jóváhagyásáról, illetve módosításáról.

(3) Az Önkormányzat kormányzati funkcióit a 3. melléklet tartalmazza.

34. §

(1) A képviselő-testület az Önkormányzati tulajdon és vagyongazdálkodás szabályairól külön rendeletet alkot.

(2) A Képviselő-testület az Önkormányzat belső ellenőrzését megbízás útján látja el.

(3) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

XII. fejezet Záró rendelkezés

35. §

(1) E rendelet 2019. december ...-én lép hatályba.

(2) Az e rendeletben nem szabályozott kérdésekben a Mötv. és még a hatályban tartott Ötv. rendelkezését kell alkalmazni.

(3) Hatályát veszti a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 9/2013.(VII.17.) önkormányzati rendelet.

Simon Csaba
polgármester

Balogh Györgyi
jegyző

A kihirdetés napja: 2019. december

Balogh Györgyi
jegyző

1. melléklet a/2013.(XII....) önkormányzati rendelethez

A képviselő hatáskörei közül az alábbiakat a polgármesterre ruházza át:

- Szociális hatáskörök gyakorlása;
- Önkormányzati követelésről való lemondás 100.000,- Ft összeghatár alatt.
- Üzleti vagyon átruházása 100.000,- Ft összeghatár alatt.

2. melléklet a .../2019.(XII....) önkormányzati rendelethez

| Társulás neve: | Ellátott feladat |
|---|--|
| Bátaszék és Környéke Önkormányzatainak Egészségügyi, Szociális és Gyermekjóléti Intézmény-fenntartó Társulása | Házi segítségnyújtás, központi háziorvosi ügyelet |
| Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás | Közösségi pszichiátriai ellátás, utcai szociális munka, gyermekek étmeneti otthona fenntartás, gyermekjóléti szolgáltatás, családsegítés |
| Első Magyar Önkormányzati Víziközmű és Közszolgáltatási Társulás | Víziközművek üzemeltetése |
| Dél-Balaton és Sióvölgye Hulladékgazdálkodási társulás | Hulladékgazdálkodás |

3/1. melléklet (Közfeladatok és szakmai tevékenységek ellátásához használt kötelezően feltüntetett kormányzati funkciók)

Kormányzati funkció:

| kor.funk. | megnevezés: |
|------------------|--|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 013320 | Köztemető-fenntartás és-működtetés |
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési egyéb szolgáltatások |
| 022010 | Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése |
| 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 041232 | Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás |
| 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 045160 | Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása |
| 049010 | Máshova nem sorolt gazdasági ügyek |
| 052020 | Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése |
| 052080 | Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése |
| 061020 | Lakóépület építése |
| 062020 | Településfejlesztési projektek és támogatások |
| 064010 | Közvilágítás |
| 066010 | Zöldterület-kezelés |
| 066020 | Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások |
| 072111 | Háziorvosi alapellátás |
| 074031 | Család és nővédelmi egészségügyi gondozás |
| 074032 | Ifjúság-egészségügyi gondozás |
| 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme |
| 082044 | Könyvtári szolgáltatások |
| 082091 | Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése |
| 082092 | Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása |
| 082093 | Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek |
| 091110 | Óvodai nevelés és ellátás szakmai feladatai |
| 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 091130 | Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 106010 | Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése |
| 106020 | Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások |

| | |
|--------|---|
| 107051 | Szociális étkeztetés szociális konyhán |
| 107055 | Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás |
| 107080 | Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek, programok |

3/2. melléklet (Támogatási célú kormányzati funkciók)

kor.funk. megnevezés:

| | |
|--------|--|
| 084031 | Civil szervezetek működési támogatása |
| 101150 | Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások |
| 101231 | Fogyatékkal összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások |
| 103010 | Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai |
| 104051 | Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások |
| 107060 | Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások |

3/3. melléklet Technikai funkciók.

kor.funk.

3/3 I. Technikai –pénzforgalmi funkciókódok

| | |
|--------|--|
| 018010 | Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel |
| 018020 | Központi költségvetési befizetések |
| 018030 | Támogatási célú finanszírozási műveletek |

3/3 II. Technikai – funkciókódok

| | |
|--------|--|
| 900020 | Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről |
|--------|--|

3/3 III. Technikai – szakfeladatkódok

| | |
|----------|--------------------------------------|
| 1 999000 | Szakfeladatra el nem számolt tételek |
|----------|--------------------------------------|

**Várdomb Községi Önkormányzata Képviselő-testületének
10/2019.(XII.2.) Önkormányzati rendelete
a Szervezeti és Működési Szabályzatról**

Várdomb Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében, valamint a 143. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdésnek d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következő rendeletet alkotja:

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

1.§

1. § (1) Az önkormányzat elnevezése: Várdomb Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat)
- (2) Az Önkormányzat székhelye: 7146 Várdomb, Kossuth u. 117.
- (3) A képviselő-testület hivatalának neve: Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal
Székhely: 7143 Ócsény, Fő u. 35.
Kirendeltség: 7146 Várdomb, Kossuth u. 117. (a továbbiakban Hivatal)
Kirendeltség: 7142 Pörböly, Óvoda u. 1.
- (4) Illetékességi területe: Várdomb község közigazgatási területe.
- (5) Az Önkormányzat jogi személy, az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei biztosítják.
- (6) Az önkormányzati jogokat Várdomb község lakossága a közvetlenül megválasztott képviselőkől álló Képviselő-testület útján, vagy közvetlenül, a népszavazáson való részvétellel gyakorolja.
- (7) Az Önkormányzat jelképei: Az Önkormányzat jelképeit és annak leírását, használatuk rendjét, külön önkormányzati rendelet szabályozza.
- (8) Az Önkormányzat törzsszáma: 417754
- (9) Az önkormányzat adószáma: 15417756-2-17
- (10) Az Önkormányzat KSH számjele: 15417756-8411-321-17
- (11) Az Önkormányzat számlaszáma: 11746005-15417756
- (12) Az Önkormányzat tisztségviselője: a polgármester és az alpolgármester.

II. Fejezet

A helyi önkormányzás általános szabályai

2.§

- (1) A helyi önkormányzás a helyi közügyekben demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve kifejezi és megvalósítja a közakaratot.
- (2) A helyi közügyek alapvetően a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátásához, valamint a helyi önkormányzás és a lakossággal való együttműködés szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek megteremtéséhez kapcsolódnak.
- (3) Az Önkormányzat feladatai ellátása során:
- a) támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, együttműködik e közösségekkel, biztosítja a helyi közügyekben való széles körű állampolgári részvételt;
 - b) erősíti a település önfenntartó képességét, feltárja lehetőségeit és hasznosítja saját erőforrásait;
 - c) egyes közszolgáltatások igénybevételét – törvény felhatalmazása alapján – rendeletében feltételekhez kötheti.

- (4) A helyi közösség tagjai a hely alanyaiként kötelesek:
- a.) öngondoskodással enyhíteni a közösségre háruló terheket, képességeik és lehetőségeik szerint hozzájárulni a közösségi feladatok ellátáshoz;
 - b.) betartani és betartatni a közösségi együttélés alapvető szabályait.

III. Fejezet

Az önkormányzat feladata, hatásköre, szervezete

3.§

(1) Az Önkormányzat a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátja:

1. Településfejlesztés, településrendezés;
2. Településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
3. A közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. Egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások;
5. Környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);
6. Óvodai ellátás;
7. Kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
8. Gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások; (A szociális étkeztetés Szmsz-ét a 1 függelék tartalmazza)
9. Lakás- és helyiséggazdálkodás;
10. Helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás
11. Honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
12. Helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
13. A kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétfégi árusítás lehetőségét is;
14. Sport, ifjúsági ügyek;
15. Nemzetiségi ügyek;
16. Közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
17. Hulladékgazdálkodás;
18. Víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül.

(2) Az Önkormányzat önként vállalja az alábbi közügyeket:

- a.) bölcsőde működtetése
- b) civil szervezetek támogatása;
- c.) kamerarendszer működtetése a közbiztonság növelése érdekében.

(3) Az önként vállalt helyi közügyek megoldása nem veszélyeztetheti a törvény által kötelezően előírt önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátását. Finanszírozása a saját bevételek vagy az erre a célra biztosított külön források terhére lehetséges. Az éves

költségvetés meghatározásánál a Képviselő-testület felülvizsgálja az önként vállalt feladatainak körét.

(4) Törvény a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítandó közfeladatok körében ellátandó más helyi önkormányzati feladatot is megállapíthat.

(5) Ha törvény vagy törvényi felhatalmazáson alapuló kormányrendelet a polgármester, valamint a jegyző

- a.) számára államigazgatási feladat- és hatáskört állapít meg, vagy
- b.) honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa elhárítási ügyekben az országos feladatok helyi irányításában és végrehajtásában való részvételét rendeli el, az ellátásukhoz szükséges költségvetési támogatást a központi költségvetés biztosítja.

(6) Ha a polgármester, a jegyző a (5) bekezdés szerinti államigazgatási feladat- és hatáskörében jár el, a Képviselő-testület nem utasíthatja, döntéseit nem bírálhatja felül.

(7) Az Önkormányzat feladat- és hatásköreinek ellátása során – törvényben meghatározott módon és mértékben – biztosítja a közfoglalkoztatási jogviszonyban lévő személy feladatellátásba történő bevonását.

4. §

(1) A Képviselő-testület – a törvényben meghatározott kivételekkel – hatásköreit a polgármesterre, a bizottságra, a jegyzőre és társulásra ruházhatja át. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat és a hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható. Az átruházott hatáskörök jegyzékét a 1. melléklet tartalmazza

(2) A képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozó, át nem ruházható hatáskörök:

1. rendeletalkotás
2. a szervezetének kialakítás és működtetésnek meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás.
3. a helyi népszavazás elrendelése, kitüntetések és elismerő címek alapítása
4. a gazdasági program elfogadása, a hitelfelvétel, kötvénykibocsátás, a kölcsönfelvétel vagy más adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás, alapítványi forrás átvétele és átadása;
5. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
6. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
7. intézmény alapítás, átszervezése megszüntetése;
8. közterület elnevezése, köztéri szobor, műalkotás állítása;
9. eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
10. bíróságok ülnökeinek megválasztása;
11. állásfoglalás intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést érinti;
12. a települési képviselő, polgármester méltatlansági és vagyonynyilatkozati eljárással kapcsolatos, továbbá összeférhetetlenségi ügyében;
13. az önkormányzati képviselői megbízás megszüntetéséről való döntés, ha a képviselő egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén;
14. a településfejlesztési eszközök és a településszerkezeti terv jóváhagyása;
15. területszervezési kezdeményezés;
16. a helyi önkormányzati vagyon tulajdonjogával a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 108.§ szerinti ingyenes

átruházására vagy nemzeti vagyon tulajdonjogának ingyenes átvételére vonatkozó döntés;

17. amit a törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

5. §

(1) A képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására – jogszabályban meghatározottak szerint – költségvetési szervet, gazdálkodó szervezetet, non-profit szervezetet és egyéb szervezetet (a továbbiakban együtt intézmény) alapíthat, továbbá szerzősét köthet természetes – és jogi személlyel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezete.

(2) Törvény előírhatja, hogy meghatározott közszolgáltatást kizárólag erre a célra alapított költségvetési szerv, olyan állami vagy legalább többségi önkormányzati tulajdonban álló, jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társulás, amelyben az állam vagy az önkormányzat legalább többségi befolyása alatt álló jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társaság vagy önkormányzati társulás láthat el.

IV. fejezet

A Képviselő-testület és működése

6. §

A Képviselő-testület tagjainak száma a polgármesterrel együtt 7 fő. / A képviselők névjegyzékét az 2. függelék tartalmazza. /

7. §

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

(2) Az újonnan megválasztott Képviselő-testület a megválasztott polgármester a választás eredményének jogerőssé válását követő 15 napon belüli időpontra hívja össze és vezeti az alakuló ülést.

(3) A Képviselő-testület alakuló ülését a polgármester nyitja meg. Ezt követően a Helyi Választási Bizottság (a továbbiakban: HVB) elnöke tájékoztatást ad a választás hivatalos eredményéről.

(4) A tájékoztatást követően a HVB elnöke a megválasztott polgármesternek átadja a megbízólevelét, majd a polgármester esküt vagy fogadalmat tesz (a továbbiakban: eskü), melyről okmányt írnak alá.

(5) Az eskütételt követően a HVB elnöke és a polgármester átadja a képviselőknek a megbízólevelüket, majd ezt követően a képviselők esküt tesznek.

(6) A Képviselő-testület az alakuló- vagy az azt követő ülésen a polgármester javaslatára megválasztja az alpolgármestert, alpolgármestereket és a képviselő-testület bizottságát és azok tagjait.

(7) A Képviselő-testület az alakuló ülésen dönt a polgármester illetményéről vagy a tiszteletdíjáról és dönt a költségétérítéséről.

(8) Az alakuló ülésen vagy az azt követő ülésen megalkotja, vagy felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletet.

(9) A Képviselő-testület évente legalább 8 rendes ülést tart.

(10) A Képviselő-testület évente legalább egyszer előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást tart, ahol a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatokat tehetnek fel. Az elhangzott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson vagy legkésőbb 15 napon belül válaszolni kell.

(11) A Képviselő-testületi ülést 15 napon belüli időpontra össze kell hívni a

- a.) települési képviselők egynegyedének ;
- b.) a Képviselő-testület bizottságának valamint
- c.) a kormányhivatal vezetőjének

a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára. Az indítvány alapján a testületi ülést a polgármester hívja össze a testületi ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával.

(12) A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén e hatáskörét az alpolgármester gyakorolja. A polgármester és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, tartós akadályoztatása esetén a körelnök hívja össze és vezeti le a képviselő-testület ülését.

(13) Az alakuló és a rendes ülés meghívóját és az előterjesztéseket a Képviselőknek, a tanácskozási joggal meghívottaknak és a részvételi joggal jelenlévőknek az ülés előtt legalább 5 nappal kell megküldeni. A rendkívüli ülésre szóló meghívót legalább 24 órával az ülés előtt meg kell küldeni a meghívottaknak és telefonon is értesíteni kell a meghívottakat a rendkívüli ülés időpontjáról. Halasztást nem tűrő, indokolt esetben a Képviselő-testület ülése formális meghívó nélkül is összehívható. Az erről szóló értesítést az ülést megelőzően legalább 24 órával előbb kell megküldeni.

(14) A Képviselő-testületi üléseinek időpontjáról, helyéről és napirendjéről a lakosságot is tájékoztatni kell. A tájékoztatást a hirdetőtáblákon való kifüggesztéssel kell biztosítani.

(15) A Képviselő-testületi ülések meghívóját, előterjesztéseit, jegyzőkönyvét és a hatályos helyi önkormányzati rendeleteket – az adatvédelmi szabályok betartásával – a település honlapján el kell helyezni.

(16) A Képviselő-testület üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a.) a jegyzőt, aljegyzőt;
- b.) a napirendi pontok előterjesztőit;

(17) A Képviselő-testületi ülésekre meg kell hívni, továbbá az önkormányzati intézmény(ek) vezetőjét és a nemzetiségi önkormányzat elnökét. Az őket érintő napirendeknél meg kell hívni a 5. függelékben felsorolt civil szervezetek vezetőit.

1. A Képviselő-testület programja és munkaprogramja

8. §

A Képviselő-testület megbízatásának időtartamára gazdasági programot (a továbbiakban: program) fogad el. A programot a polgármester állítja össze, és terjeszti a Képviselő-testület elé az alakuló üléstől számított hat hónapon belül.

9. §

(1) A Képviselő-testület az előre látható feladatok jobb előkészítése érdekében éves munkatervet fogad el.

(2) A munkaterv tartalmazza

- a) a Képviselő-testületi ülések tervezett időpontját, amely azonban nem köti a polgármestert az összehívásnál,
 - b) az egyes ülésen megtárgyalásra tervezett, jelentősebb súlyú rendeletervezet, hosszabb távú stratégia, koncepció vagy programterv elfogadására vonatkozó javaslat és beszámoló felsorolását,
 - c) a napirendi pont előterjesztőjét - aki felelős az előterjesztés elkészítéséért,
 - d) az előterjesztés elkészítésében résztvevő, valamint az előterjesztést véleményező személy vagy szervezet megnevezését és
 - e) az előterjesztések leadásának határidejét.
- (3) A munkaterv összeállításához a polgármester javaslatot kérhet
- a) a Képviselő-testület állandó bizottságától az elnökön keresztül,
 - b) a jegyzőtől, az aljegyzőtől,
 - c) az Önkormányzat intézményének vezetőjétől.
- (4) A munkaterv iránymutatás, így annak végrehajtása nem kötelező, módosítása nem szükséges, ha a munkatervhez képest időpont vagy napirend tekintetében bármilyen változás történik, így különösen
- a) ha eltérő időpontban kerül valamely napirendi pont megtárgyalásra,
 - b) ha a tervezett napirendi pont megtárgyalása elmarad, vagy
 - c) ha új napirend kerül felvételre.

2. Előterjesztés

10.§

(1) A Képviselő-testület ülésére az előterjesztések írásban vagy szóban kerülhetnek benyújtásra.

Előterjesztésnek minősül:

- a) rendelet megalkotására vonatkozó tervezet;
- b) döntéshozatalra vonatkozó, az a), c) és d) pont alá nem tartozó határozat-tervezet;
- c) beszámoló;
- d) tájékoztató.

(2) Az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti előterjesztés a polgármester, alpolgármester, Képviselő-testület bizottsága, képviselő, jegyző és az aljegyző és intézmény vezetőjének az előterjesztésében kerülhet a Képviselő-testület el.

(3) Az (1) bekezdés c) és d) pontja szerinti előterjesztés a (2) bekezdésben feljogosítottakon kívül a beszámoló vagy tájékoztató jogszabályban vagy Képviselő-testületi döntésben kötelezett személynek vagy szerv vezetőjének az előterjesztésében is a Képviselő-testület elé kerülhet.

(4) Kizárólag írásban terjeszthetők elő a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörében tartozó ügyek (4. § (2) bekezdésében felsorolt ügyek).

(5) Az írásbeli előterjesztés két részből áll:

- a.) az első részben a tárgyat pontosan meg kell határozni, ismertetni az előzményeket, képviselő-testületi megállapításokat, a hozott határozatokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, amelyek lehetővé teszik az értékelést és a döntést indokolják,
- b.) a második rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza a végrehajtásért felelős, felelősök megjelölésével és a határidők, részhatáridők megjelölésével.

(6) Az írásbeli előterjesztéseket a meghívóval együtt kell megküldeni a képviselőknek és a tanácskozási joggal résztvevőknek.

(7) Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásban foglalt előterjesztésnek az ülésen történő kiosztását és indokolt esetben a (5) bekezdésben felsoroltak követelményektől eltérő tartalmú előterjesztés benyújtását.

(8) Beszámoló és tájékoztató elfogadásáról a Képviselő-testület határozatot hoz, melynél a felelős és a határidő nincs megjelölve.

3. A képviselő-testület ülése **Az ülésvezetés szabályai**

11. §

(1) A Képviselő-testület ülése nyilvános. Az ülés helyéről, idejéről a tárgyalásra kerülő témákról a község hirdetőtábláján az ülés előtt 5 nappal a lakosokat értesíteni kell, meghívó kihelyezésével.

(2) A hallgatóság az ülésen a részére kijelölt helyen foglalhat helyet. A hallgatóság részére hozzászólást a polgármester engedélyezhet.

(3) A képviselő testület zárt ülést tart a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 46.§. (2) bekezdés a)és b) pontjában meghatározott ügyekben.

(4) Zárt ülést tarthat a Képviselő-testület a polgármester, jegyző és az aljegyző javaslata alapján az alábbi ügyekben:

- a) az Önkormányzat vagyonával való rendelkezés esetén,
- b) a Képviselő-testület a kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az Önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

Képviselő-testület minősített többséggel dönt a zárt ülés elrendeléséről a (4) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott ügyekben.

(5) Zárt ülésen a Képviselő-testület tagjai, a nem Képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester, jegyző, aljegyző, jegyző megbízottja illetve a Hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vehet részt.

(6) A Képviselő-testület ülését a polgármester, a tisztség betöltetlensége vagy akadályoztatása esetén a Képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester vezeti. A polgármester és a Képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatása esetén a Képviselő-testület ülését a korelnök hívja össze, és vezeti.

(7) A polgármester a testületi ülés vezetése során:

- a) megállapítja az ülés határozatképességét (határozatképes a testület, ha az ülésen a települési képviselőknek több mint a fele jelen van),
- b) előterjeszti az ülés napirendjét,
- c) tájékoztatást ad a két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről,
- d) tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
- e) lehetőséget biztosít kérdések, interpellációk felvetésére,
- f) napirendenként megnyitja, vezeti, lezárja és összefoglalja a vitát,

- g) napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat és kihirdeti a határozatokat,
- h) biztosítja az ülés zavartalan rendjét,
- i) berekeszti az ülést.

(8) A képviselő-testület a napirendről vita nélkül határoz.

(9) Határozatképtelenség esetén a képviselő-testület 5 napon belül ismételten össze kell hívni.

4. A tanácskozás rendje, vita, szavazás

12.§

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

- a) az előterjesztő a napirendhez a kérdések és a vita előtt szóban kiegészítést tehet,
- b) a bizottság elnöke vagy megbízottja előterjeszti a napirenddel kapcsolatos bizottsági állásfoglalást, módosító javaslatokat,
- c) az előadóhoz a Képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előadó köteles rövid választ adni.
- d) a kérdésekre adott válaszok után kerül sor a hozzászólásokra a jelentkezés sorrendjében.

(2) A hozzászólók legfeljebb

- a) rendeletalkotásnál 10 percben,
- b) egyéb napirendi pontoknál 5 percben,
- c) második hozzászólás esetében 3 percben kaphatnak szót.

(3) Az idő túllépése miatt a polgármester megvonhatja a szót a hozzászólótól.

(4) A vita lezárására a hozzászólások időtartamának további korlátozására a testület bármely tagja tehet javaslatot. E javaslatról a testület vita nélkül határoz.

(5) A vita lezárás után a határozathozatal előtt a jegyzőnek, aljegyzőnek szót kell adni, ha a határozati javaslat törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

(6) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a bizottsági, majd az ülésen tett képviselő módosító indítványokról dönt a testület, majd végül a javaslatokkal, módosításokkal kiegészített határozati javaslat egészéről.

13. §

(1) A nyílt szavazás a (3) bekezdésben foglalt kivétellel kézfeltartással történik.

(2) A képviselő-testület név szerint szavaz az önkormányzati képviselők egynegyedének indítványára, illetve név szerinti szavazást rendelhet el:

- a) a Képviselő-testület megbízatásának lejártá előtti feloszlásához,
- b) bizottság kezdeményezésére,
- c) polgármester kérésére.

Ugyanazon döntési javaslat esetében egy alkalommal lehet név szerinti szavazást javasolni.

Név szerinti szavazás esetén a polgármester ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét, akik nevük elhangzásakor igen, nem vagy tartózkodom nyilatkozattal szavaznak.

(3) A név szerinti szavazást mindig kötelező jegyzőkönyven rögzíteni oly módon, hogy a számszerű eredmény mellett megállapítható legyen a jegyzőkönyvből az is, hogy a jelenlévő képviselők hogyan szavaztak (igennel vagy nemmel).

(4) A Képviselő-testület titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat.

(5) Ha jogszabály előírja a titkos szavazást, a szavazás szavazólapon szavazófülke és urna igénybevételel történik. A szavazólap a kérdést tartalmazza, és az igen, a nem és a tartózkodás lehetőségét, kivéve az alpolgármester-választásnál, amelyen szavazni csak igen szavazattal lehet, de a képviselő jogosult érvénytelen szavazatot leadni. Szavazni tollal, körben elhelyezett két egymást metsző vonallal lehet. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, mely az ülésről készített jegyzőkönyvhöz csatolandó.

(6) A titkos szavazásnál a Képviselő-testület 3 tagú eseti szavazatszámlláló bizottságot választ.

(7) A polgármester a (2) bekezdésben foglalt kivétellel a szavazást követően a szavazás eredményét számszerűen állapítja meg, majd kihirdeti a döntést.

(8) Titkos szavazás esetén a szavazatszámlláló bizottság elnöke a szavazatok összeszámlálását követően a szavazás eredményét számszerűen állapítja meg, majd kihirdeti a döntést.

5. Kérdés, interpelláció

14. §

(1) A kérdés az önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyben - kivéve az egyedi hatósági és a személyiségi jogot (különösen a személyes adatot tartalmazó) érintő ügyet - intézkedési lehetőség iránti tudakozódás.

(2) Az interpelláció az önkormányzati hatáskörbe tartozó, a Képviselő-testület által korábban hozott, a lakosság szélesebb körét érintő konkrét döntés végrehajtásához kapcsolódó felvilágosítás kérés.

(3) Az elnevezéstől függetlenül a polgármester a tartalom alapján állapítja meg a beadványról, hogy az kérdés vagy interpelláció.

(4) A sem kérdésnek, sem interpellációnak nem minősíthető beadványt, valamint az olyan személyhez címzett kérdést vagy interpellációt, aki nem kérdezhető vagy interpellálható, a polgármester 3 napon belül a képviselőnek az ok írásbeli megjelölésével együtt visszaküldi.

(5) Rendkívüli ülésen nem lehet kérdést vagy interpellációt feltenni.

15. §

(1) Kérdést polgármesterhez, alpolgármesterhez, jegyzőhöz vagy aljegyzőhöz lehet intézni.

(2) A képviselő a Képviselő-testület rendes ülését megelőző 4. naptári nap 15 óráig beérkezőleg a polgármesternél írásban terjesztheti elő a kérdést, megjelölve azt a személyt, akihez a kérdést intézi.

(3) A polgármester a kérdését válaszadás céljából a kérdezetthez továbbítja.

(4) Az írásban feltett kérdést a képviselő a képviselő-testület ülésén ismertetheti.

(5) A kérdésre a képviselő-testületi ülést követő rendes ülésén írásban vagy szóban válaszol a kérdező. Ha a kérdés megválaszolása több időt vesz igénybe, akkor a válasz a kérdés beérkezésétől számított 15 napon belül írásban küldendő meg a kérdező részére, mely a rákövetkező rendes képviselő-testületi ülésen tájékoztatás céljából kiosztásra kerül.

(6) A válasz elfogadásáról indokolás nélkül igen vagy nem válasszal - az (5) bekezdés kivételével - csak a kérdező nyilatkozik, azzal kapcsolatban a Képviselő-testület nem foglal állást. Ha a kérdés tárgyalásakor a kérdező nincsen jelen, a válasz elfogadottnak tekintendő.

16. §

(1) Interpellációt polgármesterhez, alpolgármesterhez, bizottsági elnökhöz, továbbá jegyzőhöz, aljegyzőhöz lehet intézni.

(2) A képviselő a Képviselő-testület rendes ülését megelőző 8. naptári nap 15 óráig beérkezőleg a polgármesternél írásban terjesztheti elő interpellációját, megjelölve a személyt, akihez az interpellációt intézi.

(3) A polgármester az interpellációt válaszadás céljából az interpellálthoz továbbítja.

(4) Az interpellációt a képviselő a Képviselő-testület ülésén ismertetheti.

(5) Az interpellációra a képviselő-testület következő rendes ülésén írásban vagy szóban válaszol az interpelláltnak. Ha az interpelláció megválaszolása több időt vesz igénybe, akkor a válasz az interpelláció beérkezésétől számított 15 napon belül írásban küldendő meg az interpelláló részére, mely a rákövetkező rendes képviselő-testületi ülésen kiosztásra kerül, és az interpelláló - ha a választ nem fogadja el - kérheti ezen rendes ülést megelőző 8. napig, hogy a Képviselő-testület szavazzon az elfogadásáról.

(6) A válasz elfogadásáról az interpelláló indokolás nélkül igen vagy nem válasszal - az (5) bekezdés kivételével - nyilatkozik. Ha az interpelláció tárgyalásakor az interpelláló nincsen jelen, a válasz elfogadottnak tekintendő.

(7) Ha az interpelláló a választ nem fogadja el, arról a Képviselő-testület vita nélkül határoz, egyébként a Képviselő-testület nem foglal állást.

(8) Ha a Képviselő-testület a választ nem fogadja el, egyszerű szótöbbséggel dönt a további szükségesnek tartott intézkedésről, melynek hiányában az interpelláció lezártnak tekintendő.

16. Döntések

17. §

(1) Képviselő-testület
– rendeletet alkot
– határozatot hoz.

(2) Képviselő-testület által alkotott rendelet jelölése:
Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testülete
...../20.../.....hó...nap / önkormányzati rendelete

A határozat jelölése:

Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testülete

...../20....hó...nap / határozata.

A hónap megjelölése római számmal, míg a nap jelölése arab számmal történik.

(3) rendeleteket és határozatokat a naptári év elejétől külön-külön folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.

(4) rendeletben és határozatban rögzíteni kell a végrehajtás felelősség és a határidőt.

(5) Képviselő-testület számozott határozat nélkül dönt ügyrendi és egyéb, az ülés vezetésével kapcsolatos kérdésben, beleértve a napirend elfogadását is.

18. §

(1) A rendeletek tárgymutatós, a Képviselő-testületi határozatok tárgymutatós és határidős nyilvántartásának elektronikus vezetéséről a jegyző, aljegyző gondoskodik.

(2) A Képviselő-testület határozatait a jegyző, aljegyző továbbítja a végrehajtásért felelősökhöz, folyamatosan figyelemmel kíséri végrehajtásukat.

17. Az önkormányzati rendelet

19. §

(1) Az önkormányzati rendelet megalkotására vagy módosítására irányuló kezdeményezés írásban - a rendelet-alkotás indokainak és főbb elveinek megjelölésével - a polgármesternél nyújtandó be, ha az nem a rendelet megalkotásának szervezeti és működési szabályzat szerinti előterjesztőjétől származik.

(2) A kezdeményezésre kidolgozott rendelet-tervezetet a jegyző véleményének kikérése után a téma szerint érintett bizottság vagy a polgármester a Képviselő-testület elé terjeszti, mely dönt annak elfogadásáról.

(3) A rendelet elfogadását követően a hiteles szöveg szerkesztése a jegyző, aljegyző feladata.

(4) Az önkormányzati rendelet kihirdetéséről a jegyző, aljegyző a Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel gondoskodik. A rendelet Várdomb Község Önkormányzatának honlapján is megjelenik.

18. Határozathozatal

20. §

(1) A Képviselő-testület általában egyszerű szótöbbséggel hoz határozatot.

(2) A Képviselő-testület minősített többséggel dönt

a) törvényben, különösen a Möt.v.-ben meghatározottokról és

b) az a) ponton kívül

1. az önkormányzati kitüntetésekéről,

2. a hatáskör átruházásról és átruházott hatáskörnek a Képviselő-testület döntési jogkörébe vonásáról,

3. a gazdasági társaságba történő belépésről, kilépéséről, tőkeemelésről,

4. a népszavazás és a népi kezdeményezés elrendeléséről, ha az nem kötelező,

5. a sürgősségi indítványról,

6. a titkos szavazás tartásáról,
7. a zárt ülés elrendeléséről,
8. a napirend elfogadását követően a napirendre új napirendi pont felvételéről - beleértve az elnapolt ülés napirendjét is -, napirendi pontnak a napirendről való levételről vagy későbbi ülésre halasztásáról, a napirend sorrendjének megváltoztatásáról,
9. a már lezárt napirend ismételt megnyitásáról és szükség esetén a lezárt napirendi döntés hatályon kívül helyezéséről, és
10. a bizottság eseti feladattal történő megbízásáról és visszavonásáról.

19. Jegyzőkönyv

21. §

(1) A Képviselő-testület üléséről – a zárt ülésről külön – jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv közokirat, amelynek elkészítéséről a jegyző, aljegyző gondoskodik.

(2) A jegyzőkönyv a Mőtv. 52. § (1) bekezdésben meghatározott tartalommal készül. A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá.

(3) Az ülésről készült jegyzőkönyvhöz mellékelni kell:

- a) meghívót,
- b) a jelenléti ívet,
- c) az írásos előterjesztéseket,
- d) a végleges rendeleteket,
- e) a képviselő írásban benyújtott hozzászólását, interpellációját,
- f) az érintett nyilatkozatás személyi ügynek nyílt vagy zárt ülésen való tárgyalásával kapcsolatosan,
- g) a jegyző, aljegyző törvényességi észrevételét,
- h) a titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet.

(4) A Képviselő-testület nyílt ülésének dokumentumai a lakosság tájékoztatása céljából megjelennek az Önkormányzat honlapján. A választópolgár - a zárt ülés kivételével - betekinthez a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvébe. A betekintésre a Hivatal biztosít lehetőséget.

(5) A jegyzőkönyvet és mellékleteit az ülést követő 15 napon belül a jegyző, aljegyző köteles megküldeni a kormányhivatalnak.

20. A Képviselő-testület és a lakosság kapcsolata

22. §

(1) A Képviselő-testület évente legalább egyszer, előre meghirdetett közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, napirendjéről a lakosságot a rendezvény előtt legalább 15 nappal tájékoztatni kell, a hirdetőtáblákon történő kifüggesztéssel és az Önkormányzat honlapján történő közzététellel.

(3) A közmeghallgatás során elhangzott kérdés és vélemény lehetőség szerint az ülésen szóban megválaszolandó. A kivizsgálást igénylő kérdés vagy észrevétel esetén a hozzászóló a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban kap tájékoztatást.

(4) A közmeghallgatást a polgármester vezeti. A közmeghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyre a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok irányadók.

23. §

(1) A lakosság véleményének megismerésére, a döntés-előkészítésbe való bevonása céljából az Önkormányzat lakossági fórumot tart a Képviselő-testület határozatában elrendeltek szerint.

(2) A polgármester, valamint a képviselő a lakosság fontos döntésről való tájékoztatására vagy a választókkal való találkozás és véleményük megismerése céljából is szervezhet lakossági fórumot.

(3) A lakosság véleményének megismerésére a helyi civil vagy érdekvédelmi szervezetek képviselőinek részvételével szervezett tanácskozás is felhasználható.

(4) A lakossági fórum szervezéséről a polgármester, a jegyző, aljegyző segítségével gondoskodik.

(5) A lakossági fórum helyéről, időpontjáról és témájáról a lakosság és a szervezetek az Önkormányzat honlapján és a hirdetőtáblákon történő közzététellel kap tájékoztatást.

24. §

(1) A képviselő a választókkal való kapcsolattartás céljából szükség szerint, esetenként meghatározott időpontban egyénileg vagy más képviselővel közösen fogadóórát tart.

(2) A fogadóóra helyéről és időpontjáról a képviselő a lakosságot értesíti.

V. fejezet A települési képviselő

25. §

(1) A képviselő főbb jogai:

- a) részt vehet a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk megszervezésében és ellenőrzésében.
- b) sürgős, azonnali intézkedést igénylő közérdekű ügyben kezdeményezheti a Hivatal intézkedést, a hivatal érintett köztisztviselője erre 5 napon belül köteles érdemi választ adni,
- c) bármely bizottsági ülésen tanácskozási joggal részt vehet,
- d) saját interpellációja kivizsgálásában részt vehet.

(2) A képviselő főbb kötelezettségei:

- a) köteles jelezni a polgármester, ha képviselő-testületi vagy bizottsági ülésen való részvételében akadályoztatva van,
- b) olyan magatartás tanúsítása, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára.
- c) felkérés alapján részvétel a testületi ülések előkészítésben, valamint a különböző vizsgálatokban,
- d) a tudomására jutott állami, szolgálati titok megőrzése,
- e) kapcsolattartás választópolgáiraival, illetve a különböző önszerveződő lakossági közösségekkel,
- f) személyes érintettség bejelentése a döntéshozatalnál,

- g) jogszabályban előírt vagyonyilatkozat megtétele az előírt határidőn belül,
- h) összeférhetlenség bejelentése és megszüntetése.

(3) A (2) bekezdés f) pontjában foglalt kötelezettség megszegése esetén az ülés vezetője - ha tudomással bír róla - felhívja a képviselőt arra, hogy jelentse be személyes érintettségét.

(4) Ha a képviselő úgy nyilatkozik, hogy ő személyesen nem érintett az ügyben, de a körülményekből arra lehet következtetni, hogy a képviselő személyes érintettsége fennáll, a képviselő kizárásáról a polgármester javaslatára a Képviselő-testület dönt. Ha a Képviselő-testület kizárja a képviselőt, a képviselő az adott ügyben nem szavazhat, de a határozatképeség szempontjából jelenlevőnek számít.

(5) Amennyiben a képviselő elmulasztja a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét és ezt a Képviselő-testület megállapítja, úgy a polgármester az ülés nyilvánossága előtt nyomatékosan felhívja, hogy a jövőben ez irányú kötelezettségének tegeyen eleget.

VI. fejezet

A Képviselő-testület bizottsága

26.§

(1) A Képviselő-testület – meghatározott önkormányzati feladatok ellátására – állandó, vagy ideiglenes bizottságokat választhat.

(2) Várdomb Község Képviselő-testülete az alábbi – állandó – bizottságot hozta létre:
– Ügyrendi és Humán Bizottság.

A bizottság által ellátandó feladatok, tevékenységi körök részletes jegyzékét és a bizottság tagjainak felsorolását a 4. függelék rögzíti.

(3) A Képviselő-testület indokolt esetben, meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a Képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

(4) A bizottság ülésének összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképeségére, határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a bizottság tagjainak kizárására a bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a kizárásról a bizottság dönt, továbbá a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá. A jegyző tizenöt napon belül köteles a jegyzőkönyvet megküldeni a kormányhivatalnak.

(5) A bizottság személyi összetételére, létszámára a polgármester tesz javaslatot. A bizottság tagjává nem önkormányzati képviselő tag is választható. A bizottság elnökét és az elnökkel együtt számított tagjainak több mint felét az önkormányzati képviselők közül kell választani. Nem lehet a bizottság elnöke vagy tagja polgármester.
A képviselő-testület a bizottság személyi összetételét, létszámát a polgármester előterjesztésére bármikor megváltoztathatja, a kötelezően létrehozandó bizottság kivételével a bizottságot megszünteti.

(6) A bizottság elnöke, tagja a megbízatásáról írásban lemondhat. A lemondásáról szóló nyilatkozatot a polgármester részére kell benyújtani. A megbízatás a lemondásban meghatározott, a lemondást követő egy hónapon belüli időpontban, ennek hiányában az írásbeli nyilatkozat átvételének napján szűnik meg. A lemondás nem vonható vissza, továbbá érvényességéhez nem szükséges a Képviselő-testület elfogadó nyilatkozata.

(7) A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az általa megbízott képviselő bizottsági tag hívja össze és vezeti.

(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.

(9) A polgármester indítványára a bizottságot össze kell hívni, az indítvány kézhez vételétől számított 8 napon belül. A polgármester felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a Képviselő-testület a következő ülésen dönt.

(10) A bizottság működésének ügyviteli feladatait a közös önkormányzati hivatal látja el.

VII Fejezet

A helyi önkormányzat tisztségviselői

Polgármester

27. §

(1) A polgármester a tisztségét főállásban látja el.

(2) A képviselő-testület elnöke a polgármester. A polgármester tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testületnek határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából önkormányzati képviselőnek tekintendő.

(3) A polgármester:

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében javaslatot tehet a közös önkormányzati hivatal irányítására,
- b) a jegyző, aljegyző javaslatainak figyelembe vételével javaslatot tehet a közös önkormányzati hivatal feladataira, az önkormányzat munkájának a szervezésére, a döntések előkészítésében és végrehajtására,
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreit átruházhatja az alpolgármesterre, jegyzőre, közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére,
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a hivatal belső tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében
- g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

(4) Amennyiben a polgármester a Képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben – a Képviselő-testület önfeloszlatásáról szóló, valamint a Mőtv. 70. § (1) bekezdésében meghatározott ügyben hozott döntés kivételével - egy alkalommal kezdeményezheti az ismételt tárgyalást. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a Képviselő-testület a benyújtás napjától számított tizenöt napon belül minősített többséggel dönt. A döntést addig végrehajtani nem lehet, amíg arról a Képviselő-testület a megismételt tárgyalás alapján nem dönt.

(5) Amennyiben a Képviselő-testület határozatképtelenség, vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester – a testület át nem ruházható hatásköreibe sorolt ügyek kivételével – döntést hozhat. A polgármester a döntésről a Képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja.

(6) A polgármester a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett – a testület át nem ruházható hatásköreibe sorolt ügyek kivételével – dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan a képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyekben.

Alpolgármester

28.§

(1) A Képviselő-testület – tagjai közül a polgármester javaslatára egy fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ. Az alpolgármester a polgármester irányításával végzi munkáját.

(2) A Képviselő-testület és a polgármester megbízása alapján képviseli az Önkormányzatot.

(3) Az alpolgármester feladatai – jellegüket, tartalmukat tekintve – előkészítő, összehangoló jellegűek.

Részt vesz:

- a Képviselő-testület ülésére kerülő előterjesztések kidolgozásában,
- a gazdasági, társadalmi és közszolgáltatást végző szervezetekkel, továbbá a lakossággal való kapcsolattartásban,
- képviselők munkájának segítésében,
- a kinevezési és a testület hatáskörébe tartozó választási ügyek előkészítésében.

(4) Az alpolgármester fogadóórát tart minden hónap első szerdáján 10 órától 11 óráig, illetve lakossági igény esetén.

Jegyző, aljegyző

29. §

(1) A polgármester a Közös Önkormányzati Hivatal székhely szerinti polgármesterének javaslatot tesz a jegyző személyére.

(2) A jegyző

- a) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásáról,
- b) előkészíteti a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- c) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület és a Képviselő-testület bizottságának ülésén,
- d) jelzi a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szervének, a polgármesternek, ha a döntésénél, működésénél jogszabálysértést észlel,
- e) gondoskodik a Képviselő-testület üléseiről szóló jegyzőkönyv elkészítéséről,
- f) a polgármesterrel közösen aláírja az önkormányzati rendeletet és a Képviselő-testület és a bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet,
- g) az ülést követő 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal vezetőjének a Képviselő-testület és a bizottság, testületi ülésről készült jegyzőkönyvet,
- h) megküldi a Kormányhivatal vezetőjének a polgármester saját és átruházott önkormányzati hatáskörben hozott határozatát, a bizottság és a településrészi önkormányzat határozatát,
- i) a Hivatal köztisztviselőinek közreműködésével ellátja a bizottságok működésének ügyviteli feladatait,

j) rendszeresen tájékoztatást ad a polgármestereknek, a Képviselő-testületnek, a bizottságoknak az Önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról és azok változásairól,

k) rendes Képviselő-testületen beszámol a Hivatal munkájáról a tárgyévet követő május 31. napjáig és

l) gondoskodik jelen rendelet függelékének naprakészen tartásáról.

(3) A jegyző a polgármesterek javaslatait figyelembe véve aljegyzőt nevez ki.

(4) Az aljegyző feladatkörét és a közöttük lévő munkamegosztást a jegyző határozza meg.

(5) A jegyzőt - távolléte vagy akadályoztatása esetén - teljes jogkörrel az aljegyző helyettesíti.

(6) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyzői feladatok ellátásával a polgármester a Hivatalnak, a jegyzői tisztség betöltéséhez szükséges, törvényben meghatározott képesítési és egyéb előírásoknak megfelelő köztisztviselőjét bízza meg.

(7) A jegyző és az aljegyző minden munkanap ügyfélfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

VIII. fejezet

Közös Önkormányzati Hivatal

30. §

(1) Ócsény Község Önkormányzata, Pörboly Község Önkormányzata és Várdomb Község Önkormányzata az Önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel hivatalt hoz létre.

(2) A Hivatal szervezeti felépítését az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A Hivatal SZMSZ-ét a 5. függelék tartalmazza.

IX. fejezet

Népszavazás, népi kezdeményezés

31. §

A Képviselő-testület önálló rendeletben szabályozza a helyi népszavazást és a népi kezdeményezés rendjét.

X. Fejezet

A nemzetiségi önkormányzat

32.§

Várdomb községben Német Nemzetiségi Önkormányzat működik. A Német Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodást a 6. függelék tartalmazza.

XI. fejezet

A társulások

33.§

A Képviselő-testület tárulásában ellátott feladatainak felsorolását a 2. melléklet tartalmazza.

XII. fejezet

Az önkormányzat gazdálkodása

34. §

(1) A Képviselő-testület az Önkormányzat költségvetéséről rendeletet alkot. Megalkotására nézve a vonatkozó jogszabályok az irányadók. A gazdálkodásra vonatkozó részletes előírásokat a költségvetésről szóló rendelet állapítja meg.

(2) A Képviselő-testület az Önkormányzat költségvetését két fordulóban állapítja meg:
a) az első fordulóban a tárgyév február hónap utolsó napjáig a költségvetési koncepciót határozza meg.

b) a második fordulóban a jegyző által összeállított és a polgármester által előterjesztett költségvetési rendelet-tervezetet vitatja meg és dönt annak jóváhagyásáról, illetve módosításáról.

(3) Az Önkormányzat kormányzati funkcióit a 3. melléklet tartalmazza.

35. §

(1) A képviselő-testület az Önkormányzati tulajdon és vagyongazdálkodás szabályairól külön rendeletet alkot.

(2) A Képviselő-testület az Önkormányzat belső ellenőrzését megbízás útján látja el.

(3) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

XIII. fejezet Záró rendelkezés

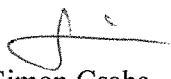
36. §

(1) E rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.


(2) Az e rendeletben nem szabályozott kérdésekben a Möt. rendelkezését kell alkalmazni.

(3) Hatályát veszti a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 9/2013.(VII.17.) önkormányzati rendelet.


Várdomb, 2019. november 29.


Simon Csaba
polgármester




Balogh Györgyi
jegyző

A kihirdetés napja: 2019. december 2.


Balogh Györgyi
jegyző



1. melléklet a 10/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelethez

A képviselő hatáskörei közül az alábbiakat a polgármesterre ruházza át:

- Szociális hatáskörök gyakorlása;
- Önkormányzati követelésről való lemondás 100.000,- Ft összeghatár alatt.
- Üzleti vagyon átruházása 100.000,- Ft összeghatár alatt.

2. melléklet a 10/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelethez

| Társulás neve: | Ellátott feladat |
|---|---|
| Bátaszék és Környéke Önkormányzatainak Egészségügyi, Szociális és Gyermekjóléti Intézmény-fenntartó Társulása | Házi segítségnyújtás, központi háziorvosi ügyelet |
| Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás | Közösségi pszichiátriai ellátás, utcai szociális munka, gyermekek étmeneti otthona fenntartás, gyermekjóléti szolgáltatás, családsegítés |
| Első Magyar Önkormányzati Víziközmű és Közszolgáltatási Társulás | Víziközművek üzemeltetése |
| Dél-Balaton és Sióvölgye Hulladékgazdál- kodási társulás | Hulladékgazdálkodás |

3/1. melléklet (Közfeladatok és szakmai tevékenységek ellátásához használt kötelezően feltüntetett kormányzati funkciók)

Kormányzati funkció:

| kor.funk. | megnevezés: |
|------------------|--|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 013320 | Köztemető-fenntartás és-működtetés |
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési egyéb szolgáltatások |
| 022010 | Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése |
| 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 041232 | Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás |
| 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 045160 | Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása |
| 049010 | Máshova nem sorolt gazdasági ügyek |
| 052020 | Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése |
| 052080 | Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése |
| 061020 | Lakóépület építése |
| 062020 | Településfejlesztési projektek és támogatások |
| 064010 | Közvilágítás |
| 066010 | Zöldterület-kezelés |
| 066020 | Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások |
| 072111 | Háziorvosi alapellátás |
| 074031 | Család és nővédelmi egészségügyi gondozás |
| 074032 | Ifjúság-egészségügyi gondozás |
| 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme |
| 082044 | Könyvtári szolgáltatások |
| 082091 | Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése |
| 082092 | Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása |
| 082093 | Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek |
| 091110 | Óvodai nevelés és ellátás szakmai feladatai |
| 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 091130 | Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 106010 | Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése |
| 106020 | Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások |
| 107051 | Szociális étkeztetés szociális konyhán |
| 107055 | Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás |
| 107080 | Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek, programok |

3/2. melléklet (Támogatási célú kormányzati funkciók)

| kor.funk. | megnevezés: |
|-----------|--|
| 084031 | Civil szervezetek működési támogatása |
| 101150 | Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások |
| 101231 | Fogyatékkal összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások |
| 103010 | Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai |
| 104051 | Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások |
| 107060 | Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások |

3/3. melléklet Technikai funkciók.

kor.funk.

3/3 I. Technikai –pénzforgalmi funkciókódok

| | |
|--------|--|
| 018010 | Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel |
| 018020 | Központi költségvetési befizetések |
| 018030 | Támogatási célú finanszírozási műveletek |

3/3 II. Technikai – funkciókódok

| | |
|--------|--|
| 900020 | Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről |
|--------|--|

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdomb település

Szociális Étkeztetési szolgálat

1./ Általános és bevezető szabályok

A étkeztetési szolgálat

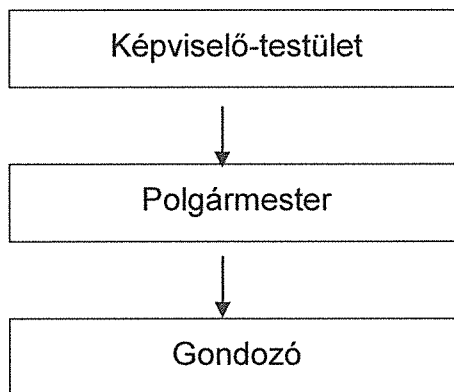
- székhelye: 7146. Várdomb, Kossuth u. 117.
- működési (ellátási) területe: Várdomb község közigazgatási területe
- szakfeladata: 8889921 **Szociális étkeztetés**

2./ A szolgálat felépítésének leírása

Az étkeztetési szolgálat osztatlan körzetként a település egészét átfogó szolgálatként, a Képviselő-testület Hivatalán belül a Szociális feladatok szakfeladaton működik. Az 1 fő gondozó, osztott munkakörben látja el feladatát az Önkormányzat kinevezett közalkalmazottjaként.

A gondozó feletti munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Szervezeti ábra:



3./ A szolgálat irányítási és működési rendje:

A gondozó munkáját a polgármester irányításával végzi. Munkájáról a polgármesternek rendszeresen, a képviselő-testületnek évente legalább egyszer beszámol.

A gondozó állandó részfoglalkozású, határozatlan időre kinevezett, közalkalmazotti jogviszonyban álló személy.

Munkaideje heti: 10 óra, napi osztott munkaidővel

Napi munkarendje:

hétfő 11.00 – 13.00

| | |
|-----------|---------------|
| kedd | 11.00 – 13.00 |
| szerda | 11.00 – 13.00 |
| csütörtök | 11.00 – 13.00 |
| péntek | 11.00 – 13.00 |

4./ A gondozó feladatköre

Feladatát Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályairól szóló 6/2010 (XII. 01.) rendelete, valamint Várdomb Község Önkormányzata szociális étkeztetés szakmai programja alapján a gondozó részletes munkaköri leírása határozza meg.

5./ Helyettesítés rendje

A feladatait eseti megbízás alapján a polgármester irányításával látja el.

6./ A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái és köre.

Szociális étkeztetési szolgáltatás keretein belül az alábbi szolgáltatások kerülnek biztosításra.

- a). Szociális segítségnyújtás:
- Étkezés biztosítása az étel házhoz szállításával
 - Étél elvitele az napközi konyhájáról
 - Szociális juttatásokhoz való hozzájutás segítése és intézése
 - Szociális információk szolgáltatása

7./ Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátást igénylés alapján lehet igénybe venni. Megállapodás megkötésére a szolgáltatás igénybe vétele előtt a határozat átvételét követően kerül sor. Azon szolgáltatási, szállítási igényeket, amelyek eltérnek a rendszeres tevékenységtől, a polgármester engedélyezi.

8./ A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A szolgáltatás igénybevételének jelzése történhet szóbeli kapcsolat révén, telefonon, írásos kérelem átadásával. A kérelmező igényét jelezheti az Önkormányzat Hivatalánál. A szolgáltatást csak jogerős határozat mellett lehet igénybe venni.

9./ Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Tilos az ellátott hátrányos megkülönböztetése bármilyen okból (nem, vallás, politikai, etnikai, nemzeti hovatartozás, cselekvőképességének hiánya). Az ellátást biztosító figyelembe veszi és tiszteletben tartja az ellátott élethez, emberi méltóságához, testi épségéhez, a testi-lelki egészséghez tartozó alkotmányos jogait. Az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme, és magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

A szolgáltatást végzőnek joga van a munkavégzéshez való megbecsüléshez, emberi méltóság megtartásához, személyiségi jogok megtartásához, megfelelő munkavégzési körülményekhez.

10./ Az ellátottak védelmével kapcsolatos szabályok:

Az ellátást igénybe vevő panasz esetén fordulhat Várdomb község polgármesteréhez. Panasz esetén a polgármester kivizsgálja az ügyet, melynek eredményéről 15 napon belül tájékoztatja az ellátottat.

Amennyiben az ellátott a tájékoztatás, illetve a megtett intézkedést nem tartja kielégítőnek, panasszal fordulhat az

- Ellátott jogi képviselőhöz
Rottenbacher Ádám (Hegyhát Integrált Szociális Intézmény, Gyönk,
Táncsics u. 472.)
- Állampolgári Jogok Országgyűlési Biztosághoz
(Budapest, Nádor u. 22.)

Kelt: Várdomb, 2011. november 22.

Simon Csaba
polgármester

2. függelék a 10/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelethez

A képviselők névjegyzéke:

| | |
|------------------|----------------|
| Simon Csaba | polgármester |
| Kovács Ferenc | alpolgármester |
| Csötönyi Éva | képviselő |
| Gerhát Richárd | képviselő |
| Hoffmann Norbert | képviselő |
| dr. Szabó Péter | képviselő |
| Vad Jácint | képviselő |

3. függelék a 10/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelethez

| | |
|---|---------------------|
| Együtt Várdombért Egyesület elnöke | Simon Csabáné elnök |
| Nagycsaládosok Egyesülete | Nagy Istvánné elnök |
| A Várdombi Iskolás Gyermekek Magasabb Műveltségi Színvonaláért Alapítvány | Nagy Gyula elnök |
| Várdombi Polgárőr Egyesület | Szénási Lajos elnök |

**VÁRDOMB KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ TESTÜLETE AZ
ALÁBBI KÉPVISELŐKET VÁLASZTotta MEG AZ ÜGYRENDI ÉS HUMÁN
BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK ÉS TAGJAINAK:**

| | |
|-----------------|-------|
| dr. Szabó Péter | elnök |
| Csötönyi Éva | tag |
| Gerhát Richárd | tag |

Bizottság feladatköre:

- Nyilvántartja és ellenőrzi az önkormányzati képviselők, polgármester és vele közös háztartásban élő házastárs- vagy élettársa, valamint gyermeke vagyonyilatkozatát
- A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás eredményéről tájékoztatja a képviselőtestületet a soron következő ülésen
- Az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével adatot szolgáltat a képviselő vagyonyilatkozatáról
- Közreműködik az SZMSZ kidolgozásában, végrehajtásában, javaslatot tesz a módosításra.
- Kivizsgálja az önkormányzati képviselők összeférhetlenségére irányuló kezdeményezést
- Javaslatot tesz a polgármester bérfejlesztésére,
- Rendszeres kapcsolatot tart a polgármesteri hivatal gazdasági csoportjával.

Működési rendje:

- a bizottságot az elnök vezeti;
- a bizottság munkájához kapcsolódó iratokat és beadványokat a polgármester láttamozását követően kapja meg;

Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

1.számú módosítással egységes szerkezetben

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§. alapján Ócsény – Pörböly - Várdomb községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítja meg.

Az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

1. Általános rendelkezések

1.§

A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elkészítésére, végrehajtására kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

(1) A Hivatal elnevezése:

Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 7143 Ócsény, Fő utca 35.

Kirendeltség: **Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége**

Cím: 7146 Várdomb, Kossuth u. 117.

Ügyfélszolgálat: **Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltség
Pörbölyi Ügyfélszolgálati Irodája**

Cím: 7142 Pörböly, Óvoda u. 1.

(2) Az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatalt az 1. számú melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre.

(3) Közös önkormányzati hivatal illetékességi területe: Ócsény, Pörböly és Várdomb községek közigazgatási területe

(4) Közös önkormányzati hivatal fenntartói:

Ócsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Pörböly Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testülete

(5) A Közös Önkormányzati Hivatal mint költségvetési szerv legfontosabb adatait az 1. számú függelék tartalmazza.

(6) Közös önkormányzati hivatal bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

- aa) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal
- bb) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége
- cc) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége Pörbolyi
Ügyfélszolgálati Irodája
- dd) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője
- ee) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal aljegyzője

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

ba) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal
7143 Ócsény, Fő utca 35.

bb) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége
7146 Várdomb, Kossuth u. 117.

bc) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége Pörbolyi
Ügyfélszolgálati Irodája
7142 Pörboly, Óvoda u.

c) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

2. A közös önkormányzati hivatal működése

2.§

- (1) A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- (2) A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára folyósít. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges hozzájárulás azt az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal működtetéséről szóló megállapodása tartalmazza.
- (3) Ócsény, Pörboly és Várdomb Községek Önkormányzatának Képviselő-testületi együttes ülésen dönt:
 - a) a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról;
 - b) a közös önkormányzati hivatalműködéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
 - c) a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.

- (4) A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (5) Ócsény község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (6) Pörböly és Várdomb községek Önkormányzatainak költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Várdombi Kirendeltségen készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (7) Vagyonyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a 2. számú melléklet tartalmazza

3. A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai

3.§

- (1) A képviselő-testületek vonatkozásában:

- o előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- o végrehajtja döntéseit,
- o szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- o ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
- o Ócsény község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el, a Pörböly és a Várdomb községek Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző az aljegyző bevonásával végzi.

- (2) A helyi képviselőkkel kapcsolatban:

- o soron kívül köteles fogadni őket,
- o köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
- o közérdekű bejelentéseiket 15 napon belül el kell intézni és a tett intézkedésekről tájékoztatást adni.

- (3) Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

- (4) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,

- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

4. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

4.§.

(1) A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének és aljegyzőjének kinevezését a Mötv. És a kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre és az aljegyzőre egyéb rendelkezéseket a közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmaz.

(2) A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

(3) A jegyző vagy aljegyző vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni. (Pörboly és Várdomb községek képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésein az aljegyző vesz részt.)

(4) A közös önkormányzati hivatal munkaköri leírásait a jegyző készíti el.

5. A jegyző főbb feladatai

5.§

(1) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(2) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testületek ülésein
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket a bizottságokat és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeit az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

(3) A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket

- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a körjegyzőség köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi a jogi felvilágosító munkát
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,
- képviseli a közös önkormányzati hivatalt,

6. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése, létszáma

6.§

(1) A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységei:

- a) Hivatali székhely Ócsény, Fő utca 35. a jegyző közvetlen vezetésével.
- b) Várdombi kirendeltség Várdomb, Kossuth utca 117. az aljegyző vezetésével.
- c) Pörbolyi ügyfélszolgálati iroda Pörboly, Óvoda utca 1. az aljegyző vezetésével

(2) A közös önkormányzati hivatal munkacsoportjai.

a) Vezetői munkacsoport

Tagjai: Jegyző

Aljegyző

Munkacsoportok vezetői

- b) Pénzügyi ügyintézői munkacsoport
- c) Adóügyi és műszaki ügyintézői munkacsoport
- d) Igazgatási ügyintézői munkacsoport

(3) A szervezeti felépítés ábráját a 3. számú melléklet tartalmazza.

7.§

(1)^{1, 2} A közös önkormányzati hivatali létszáma: 15 fő

Ócsény:

| | |
|----------------------------------|------|
| jegyző | 1fő |
| pénzügyi ügyintéző | 2 fő |
| adó-műszaki ügyintéző | 1 fő |
| pénztáros-kereskedelmi ügyintéző | 1 fő |
| igazgatási ügyintéző | 3 fő |

¹ Módosította az Ócsény .../2012.(XII.19.)Kt. határozat. Pörboly .../2012.(XII.19.) Kt. határozat. Várdomb .../2012.(XII.19.) Kt. határozat. Hatályos 2013. január 1.-től.

² Módosította az Ócsény .../2013.(VI.26.)Kt. határozat. Pörboly .../2013.(VI.24.) Kt. határozat. Várdomb .../2013.(VI.26.) Kt. határozat. Hatályos 2013. július 1-től

Várdomb:

| | |
|--------------------------|--------|
| aljegyző | 1 fő |
| pénzügyi ügyintéző | 3 fő |
| adó és műszaki ügyintéző | 1 fő |
| igazgatási ügyintéző | 1,5 fő |

Pörböly:

| | |
|----------------------|--------|
| igazgatási ügyintéző | 0,5 fő |
|----------------------|--------|

A köztisztviselők teljes / részmunkaidős állásban foglalkoztatottak.

(2) A közös önkormányzati hivatal munkarendje ideje:

| | |
|------------|--------------|
| Hétfő: | 7.30 – 17.00 |
| Kedd: | 7.30 – 16.00 |
| Szerda: | 7.30 – 16.00 |
| Csütörtök: | 7.30 – 16.00 |
| Péntek: | 7.30 – 12.30 |

(3) A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási ideje:

| | |
|------------|--------------|
| Hétfő: | 7.30 – 17.00 |
| Kedd: | 7.30 – 16.00 |
| Szerda: | 7.30 – 16.00 |
| Csütörtök: | 7.30 – 16.00 |
| Péntek: | 7.30 – 12.00 |

(4) Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Ócsény: A hét minden munkanapján - hétfő délután kivételével - hivatali időben félfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

Pörböly: Lakossági igény szerint – előre egyeztetett időpontban

Várdomb: Lakossági igény szerint – előre egyeztetett időpontban

(5) Aljegyző ügyfélfogadási rendje:

Pörböly: Szerda 8.00-14.00

Várdomb: A hét minden munkanapján - szerda kivételével - hivatali időben félfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

(6) Ügyintézők pörbölyi ügyfélfogadási rendjei:

| | |
|-------------------------|--------------------|
| adó-műszaki ügyintézés: | kedd: 7.30 - 16.00 |
| pénzügyi ügyintézés: | péntek: 7.30-12.00 |

(7) Az országgyűlési képviselőt, helyi képviselőket, polgármestereket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

7. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői

8.§

(1) A közös önkormányzati hivatali dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.

(2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

(3) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- házasságkötés
- névadó ünnepség
- választások, népszavazás lebonyolítása
- testületi ülések, közmeghallgatások
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

9. §

(1) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző, aljegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(2) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útszámlákat a jegyző, aljegyző igazolása után lehet számfejtetni.

8. Munkaértekezlet

10.§

(1) A közös önkormányzati hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint Polgármesterek Tanácsát hívhatnak össze.

(2) Szükség szerint, de évenként legalább két alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

(3) A munkacsoportok szükség szerint, de legalább havonta tanácskoznak. A munkacsoportok összehívásáról, a megbeszélés megtartásáról a munkacsoport vezető intézkedik.

9. Pénzügyi, számviteli rend

11.§

A közös önkormányzati hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

12.§.

A közös önkormányzati hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz-balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

10. Ügyiratkezelés speciális szabályai

13.§

A közös önkormányzati hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

11. Kiadmányozás rendje

14.§

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző a külön szabályzat szerint határozza meg. A közös önkormányzati hivatal kiadmányozási rendjét és a feladatok megoszlását a 2. számú függelék tartalmazza.

12. Helyettesítés rendje

15.§

- (1) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.
- (2) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

13. Szabadság engedélyezése

16. §

Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek ill. az aljegyzőnek. Külön indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

14. Záró rendelkezések

17. §

A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működés szabályzatát a önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2013. január 1. napján lép hatályba.

Egyúttal a Szervezeti és Működési Szabályzatról kiadott korábbi szabályzatok hatályukat veszítik.

Ócsény, 2013. július 2.

Pollák Csaba
jegyző

Záradék:

Ócsény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 131/2012. (XI.14.) határozatával
Pörboly Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 73/2012. (XI.14) határozatával
Várdomb Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 71/2012. (XI.14.) határozatával
jóváhagyta.

Pollák Csaba
jegyző

Alapító Okirat

Őcsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Pörböly Község Önkormányzata Képviselő-testülete és Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85§. (1) bekezdésében kapott felhatalmazás, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§. (2)-(5), valamint az államháztartásról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormány rendelet 5.§. (1)-(4) bekezdése alapján, az alábbi Alapító Okiratot adja ki:

A költségvetési szerv:

1) Neve:

Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal

2) Székhelye:

7143 Őcsény, Fő utca 35.

3) Telephelyei:

Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége
7146 Várdomb, Kossuth utca 117.

Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége Pörbölyi
Ügyfélszolgálati Iroda
7142 Pörböly, Óvoda utca 1.

4) Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 84.§ (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy 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.

5) Alaptevékenysége:

A közös hivatal ellátja a Möt.v.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Őcsény, Pörböly és Várdomb települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

5/a) Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

5/b) Alaptevékenységei (a szakfeladat-rend alapján):

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

841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841173 Statisztikai tevékenység

5/c) Szabad kapacitás kihasználására érdemben végzett tevékenység:

770000 Kölcsönzés, operatív lízing
Vállalkozási tevékenység aránya:

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem végez.

6) Illetékessége, működési köre:

Ócsény, Pörböly és Várdomb községek közigazgatási területe

7/a) Irányító szerve:

Ócsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete
7143 Ócsény, Fő u. 35.

7/b) Alapítói jogokat gyakorló irányító szervek neve, székhelye:

Ócsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete
7143 Ócsény, Fő u. 35.

Pörböly Község Önkormányzata Képviselő-testülete
7142 Pörböly, Óvoda u. 1.

Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testülete
7146 Várdomb Kossuth, utca 117.

8)³ Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Ellátja a Tarkabarka Óvoda és Családi Napközi Ócsény az Ócsényi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat, az Ócsényi Német Nemzetiségi Önkormányzat, a Várdombi Német Nemzetiségi Önkormányzat és a Várdomb-Alsónána Bölcsöde és Óvoda gazdálkodásával kapcsolatos teendőket az együttműködési megállapodásoknak megfelelően.

9) Vezetőjének kinevezési rendje:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.CXCIX. törvény 247. §. (1)-(4) bekezdéseiben meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő vezetőjét – jegyzőt – Ócsény, Pörböly és Várdomb települések polgármestereinek lakosságszám-arányos többségi döntésével pályázat útján határozatlan időre nevezik ki. A közös önkormányzati hivatalt alkotó önkormányzatok polgármesterei megállapodhatnak abban, hogy a megszűnő polgármesteri hivatal jegyzőjét – annak egyetértésével - a közös önkormányzati hivatal jegyzőjeként foglalkoztathatják. Ebben az esetben nem szükséges pályázatot kiírni és a jegyző közszolgálati jogviszonya folyamatosnak minősül.

10) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

³ Módosította az Ócsény .../2013.(VI.26.)Kt. határozat. Pörböly .../2013.(VI.24.) Kt. határozat. Várdomb .../2013.(VI.26.) Kt. határozat. Hatályos 2013. augusztus 1.-től.

A költségvetési szervnél foglalkoztatott:

- a.) Közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény,
- b.) Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény,
- c.) Munka törvénykönyvéről szóló törvény,
- d.) Polgári törvénykönyvről szóló törvény az irányadó.

11) A költségvetési szerv jogelődjeinek megnevezése, székhelye:

Ócsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatala
7143 Ócsény, Fő utca 35.

Várdomb-Pörboly Községek Körjegyzősége

7146 Várdomb, Kossuth utca 117.

Ócsény, 2013...

Ócsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete a /2013.(...) Kt határozatával
2013. aug. 1-jei hatállyal hagyta jóvá.

Fülöp János
polgármester

Pörboly Község Önkormányzata
Képviselő-testülete a .../2013.(...) Kt
határozatával 2013. aug. 1-jei hatállyal
hagyta jóvá.

Sipos Lajos
polgármester

Várdomb Község Önkormányzata
Képviselő-testülete a /2013....) Kt
határozatával 2013. aug 1-jei hatállyal
hagyta jóvá.

Simon Csaba
polgármester

Az Alapító Okiratot hitelesítem.
Ócsény, 2013.....

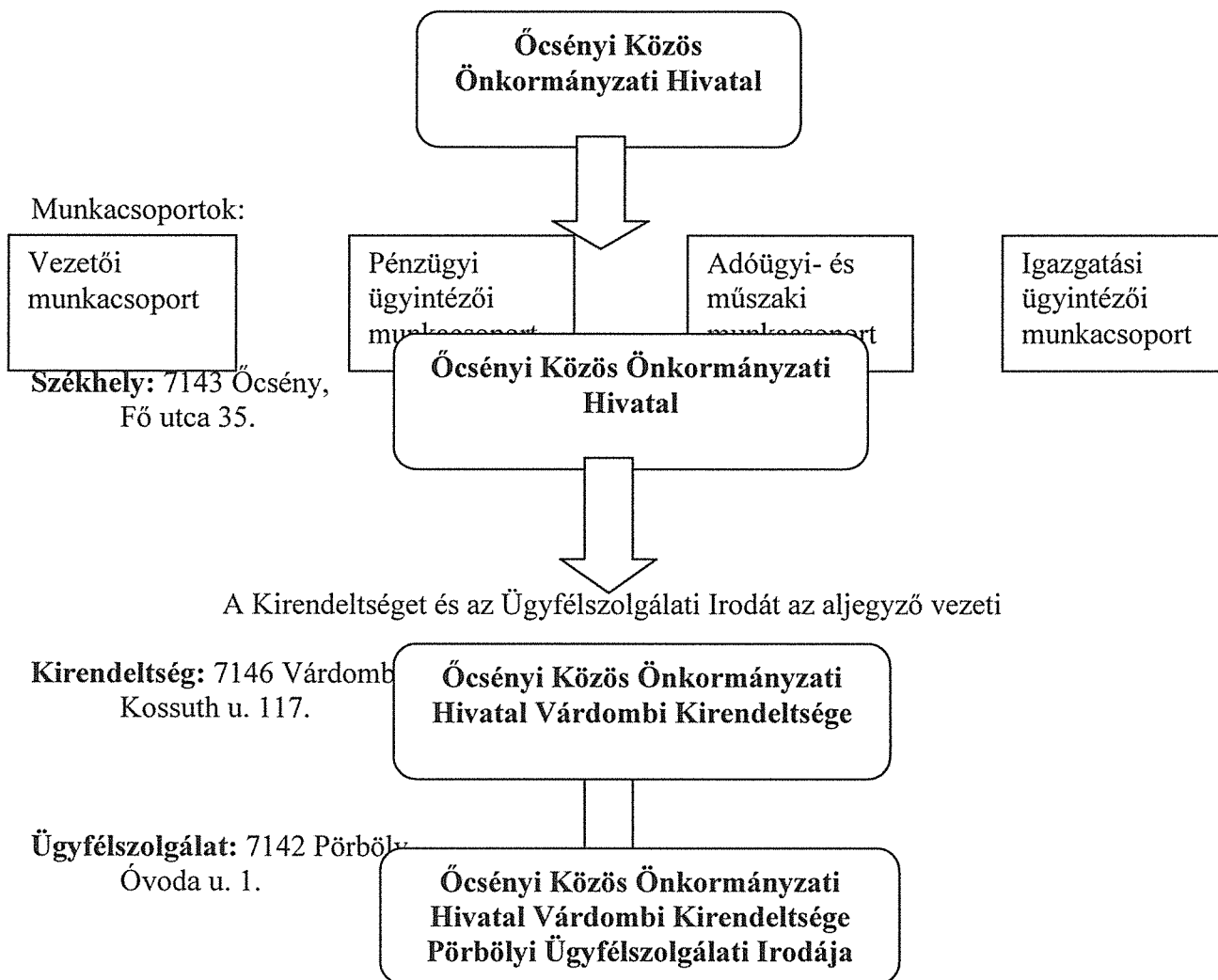
Pollák Csaba
Jegyző

Közös Önkormányzati Hivatal vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörei

| Munkakör: | jogalap | gyakoriság |
|----------------------------------|------------|------------|
| jegyző | .3.§,(1)c) | 2 év |
| aljegyző | .3.§,(1)c) | 2 év |
| adóügyi ügyintéző | 3.§,(1)a) | 5 év |
| igazgatási ügyintézők | 3.§,(1)a) | 5 év |
| gazdálkodási-pénzügyi ügyintézők | 3.§,(1)c.) | 2év |
| műszaki ügyintéző | 3.§,(1)c) | 2 év |

Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

Fenntartók: Ócsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Pörboly Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testület



6. függelék a 10/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelethez

Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészről

Várdomb Község Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: Várdomb, 7146 Várdomb, Kossuth u. 117. adószáma: 15417756-2-17, törzskönyvi nyilvántartási száma: 417754 képviseli Simon Csaba polgármester) - **a továbbiakban helyi önkormányzat** -

másrészről

Várdomb Község Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 7146 Várdomb, Kossuth u. 117. adószáma: 16846674-1-17, törzskönyvi nyilvántartási száma: 663115, képviseli Holcz Marianna elnök) - **a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat** - felek együttesen Szerződő felek – között a nemzetiségek jogairól szóló 2011.évi CLXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény, a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Kormányrendelet, valamint Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény figyelembevételével, az alulírt helyen és időben, az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§-ában meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonneveléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás kiterjed az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására is.

A helyi önkormányzat megbízottként az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal aljegyzőjét jelöli ki a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra.

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére a Művelődési ház (7146 Várdomb, Kossuth u. 93. épületének emeletén lévő irodát havonta igény szerint, de legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához. A helyiség használatához kapcsolódó tárgyi infrastruktúra- és rezsiköltségeit a helyi önkormányzat viseli.

2. A települési önkormányzat, illetve az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége – **a továbbiakban: Hivatal** biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.

Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

- a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
- b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a

döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat.

3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

4.A Hivatal által elvégzendő bejelentési kötelezettségek a Njtv. 80. § (3) alapján:

- A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét kezdeményezte a Magyar Államkincstárnál, ezzel egyidejűleg megkérte a nemzetiségi önkormányzat adószámát.

- A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat működésének, várható gazdálkodási folyamatainak ismeretében eleget tesz az adózási kötelezettségnek, az adóhatósághoz bejelentette a nemzetiségi önkormányzatot.

Az adószám változását előidéző tervezett eseményekről, változásokról a nemzetiségi önkormányzat elnöke előzetesen tájékoztatja a Hivatalt a szükséges intézkedések megtétele céljából. Az adószámot érintő változások kezdeményezése a Hivatal feladata, melynek végrehatásáért a Hivatal gazdálkodási vezetője a felelős.

- A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitását kezdeményezte a helyi önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél, a számlanyitással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégezte (aláírás bejelentők), a számlavezetéssel kapcsolatos változásokat a nyilvántartásokon folyamatosan átvezeti.

- A nemzetiségi önkormányzat adataiban bekövetkezett változásról a nemzetiségi önkormányzat elnöke tájékoztatja a Hivatalt, átadják a törzskönyvi nyilvántartás kezdeményezéséhez szükséges okiratot, dokumentumot, mely alapján a Hivatal haladéktalanul gondoskodik a törzskönyvi bejegyzés módosításának kezdeményezéséről. A hivatalos dokumentumokat a nemzetiségi önkormányzat elnöke írja alá.

II.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

1. Az aljegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően - közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével.

2. A Hivatal pénzügyi-gazdálkodási ügyintézője az elnök kérésére segítséget nyújt a költségvetési határozat tervezet elkészítéséhez. A Hivatal gazdálkodási vezetője közreműködik a nemzetiségi önkormányzat jogszabályban előírt tartalmú költségvetési határozatának előkészítésében.

3. A költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét a nemzetiségi önkormányzat elnöke nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig. A nemzetiségi önkormányzat a költségvetésről szóló határozatot annak meghozatalát követő legrövidebb időn belül, de legkésőbb a meghozatalt követő 5 munkanapon belül eljuttatja a Hivatal vezetőjének.

4. A költségvetésről szóló határozat alapján a Hivatal gazdálkodási vezetője a nemzetiségi önkormányzat képviselőjével egyeztetve elkészíti az elemi költségvetést és eleget tesz a

költségvetéssel összefüggő jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeinek. Az elemi költségvetést a nemzetiségi önkormányzat elnöke valamint az elemi költségvetés elkészítésért kijelölt felelős személy írja alá.

5. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 29/A. § alapján a nemzetiségi önkormányzat legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stabilitási törvény 45. §(1) a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, és a Stabilitási törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét

III.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, továbbá az Áht. 34. § -ban meghatározottak szerint előirányzatot módosít, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a Hivatal gazdálkodási vezetője az elnök kérésére előkészíti, melyről a nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz, melyet megküld a Hivatal gazdálkodási vezetőjének 5 munkanapon belül.

2. A költségvetési előirányzatok tervezésénél és módosításánál a nemzetiségi önkormányzat által szolgáltatott adatok és információk tekintetében a felelősség a nemzetiségi önkormányzat elnökét terheli. A határidők betartására, egyéb gazdálkodási és pénzügyi információk szolgáltatására vonatkozólag a felelősséget a jegyző viseli a szervezetén belüli hatásköri megosztás szerint.

IV.

Kötelezettségvállalás nyilvántartása, Zárszámadási határozat, adatszolgáltatási kötelezettség

1. A jegyző gondoskodik valamennyi kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 56. § (1) bekezdése alapján. A kötelezettségvállalás nyilvántartására a Közös Önkormányzati Hivatalnál alkalmazott forma és rend szerint történik. A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatal gazdálkodási vezetőjének feladata, ugyanakkor a jogszabálynak megfelelő kötelezettségvállalási dokumentum elkészítése a nemzetiségi önkormányzat feladata.

2. Zárszámadási határozat összeállításában a Hivatal gazdálkodási vezetője közreműködik. A határozat-tervezetet az elnök terjeszti a képviselő-testület elé Áht. 91. § (1) bekezdésében meghatározott időben.

3. A nemzetiségi önkormányzat az éves költségvetési beszámoló, a negyedéves költségvetési jelentés és a mérlegjelentés tételi kötelezettségét az államháztartás információs rendszerén keresztül a pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző teljesíti. A költségvetési beszámolót, valamint a negyedéves költségvetési jelentést és mérlegjelentést a nemzetiségi önkormányzat elnökének, valamint a beszámoló elkészítéséért kijelölt személynek kell aláírnia.

4. Felek kötelezettséget vállalnak, hogy a kötelezettségek teljesítése érdekében a határidőt megelőző legalább 15 nappal korábban egyeztetnek.

V.

A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi osztálya látja el.

Az Öcsényi Közös Önkormányzati Hivatal a nemzetiségi önkormányzat feladatai ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan, azoknak hatályát kiterjesztve szabályozza.

Ennek tudomásulvételét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke megismerési nyilatkozatban, írásban rögzíti valamennyi releváns szabályzat tekintetében.

2. Az Njt. 133. § alapján a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számlával rendelkezik. A nemzetiségi önkormányzat vállalja, hogy költségvetési gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11746005-16846674 számú számláján bonyolítja.

A Kötelezettségvállalás rendje:

1. A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult az Ávr. 52. § (7) bekezdése alapján.

2. Ha a nemzetiségi önkormányzatnál nincs az 1. pont alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, települési, területi nemzetiségi önkormányzat esetében a képviselő-testület egyedi határozatában, az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontja szerinti önkormányzati hivatal jogosult.

3. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

4. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt a kötelezettségvállaló vagy az általa meghatalmazott személy a teljesítést igazolja a számlán, mely igazolás alapján a hivatal illetékes pénzügyi előadója érvényesíti a kiadás és bevétel összecszerúségét, a fedezet meglétét és az előírt alaki követelmények betartását. Kiadásra csak szabályosan kiállított számla, szükség esetén teljesítésigazolás, műszaki dokumentáció, illetve szerződés alapján számolható el.

5. Az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti 200 000 Ft feletti kötelezettségvállalások előzetes pénzügyi ellenjegyzésére a hivatal gazdasági vezetője jogosult, akadályoztatása esetén a helyettesítésére felhatalmazott személy. Az ellenjegyzés csak az előirányzat fedezet és kifizethetőség meglétének ellenőrzésére irányul. Egyet nem értés esetén a pénzügyi ellenjegyző kezdeményezésére a hivatal gazdasági vezetője 8 napon belül írásban köteles a testületet értesíteni. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdaság esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

6. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

7. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- a teljesítési adatokat.

8. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Hivatal e feladattal megbízott ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha

valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Az Ávr. 50. § (1a) bekezdése szerinti rendelkezés értelmében szerződéskötés esetén minden esetben a szervezet képviselőjének nyilatkozatot kell tennie arról, hogy átlátható szervezetnek minősül, továbbá arról is, hogy **változás esetén köteles arról a kötelezettségvállalót** (nemzetiségi önkormányzatot, költségvetési szervet, stb.) **tájékoztatni**. A rendelkezés a nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjed, ezért minden olyan szervezet képviselőjétől, akivel szerződést kötnek, vagy akivel szerződéses kapcsolatban állnak (akiktől szereznek be terméket, vagy szolgáltatást) **a kettőszázezer forintot elérő kötelezettségvállalások esetében kötelesek írásban – a Gazdálkodási szabályzat 14. számú mellékletében meghatározott formában – átláthatósági nyilatkozatot kérni**. A nyilatkozat meglétének ellenőrzéséért **a pénzügyi ellenjegyzést ellátó személy a felelős**.

Ellenjegyzés:

1. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, a jegyző által történt felhatalmazás alapján, a helyi önkormányzat vezetője, akadályoztatása esetén a költségvetési csoport vezetője jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
3. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
 - a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
 - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a jegyző által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
 - az összegszerűséget,
 - a fedezet meglétét és azt, hogy
 - a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e megállapodás előírásait betartották-e.
3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
4. Az érvényesítésnek az érvényesítésre utaló megjelölésen kívül tartalmaznia kell:
 - a megállapított összeget,
 - az érvényesítés dátumát és

- az érvényesítő aláírását.

A teljesítés igazolása:

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.
2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
 - a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadásokösszszerűségét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.
4. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A teljesítés igazolása során az utalványrendeleten, vagy a bizonylathoz csatolt dokumentumon, vagy bélyegző lenyomaton a **„..... számú szerződés, megrendelés megállapodás alapján által kiállított számú számlában (bizonylaton) megjelölt elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés, ellenszolgáltatás jogosultságának, összszerűségének teljesítését igazolom”** szöveget kell szerepeltetni.

Nem kell a teljesítés igazolását elvégezni, annak kötelezettségét teljesíteni a költségvetés teljesítése kapcsán keletkezett bevételek és az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén. **Ez azt jelenti, hogy a kettőszázezer forintot el nem érő kötelezettségvállalások teljesítésekor nem kell ezt a hatáskört külön gyakorolni.** Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.

Utalványozás:

1. A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két nappal megelőzően a helyi önkormányzat hivatala pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni az Ávr. 59. § (3) bekezdésében meghatározottakat. Nem kell külön utalványozni azt, amit az Ávr. 59. § (5) bekezdése meghatároz.
4. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
5. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
6. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevével és aláírás mintájáról a helyi önkormányzat hivatala nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért költségvetési ügyintéző a felelős.

A nemzetiségi önkormányzat készpénzellátása

A nemzetiségi önkormányzat készpénzellátása a nemzetiségi önkormányzat házipénztárából, a nemzetiségi önkormányzat fizetési számlája terhére történik. A nemzetiségi önkormányzat vállalja, hogy a felvett előleggel 30 napon belül szabályos bizonylatok benyújtásával elszámol annak érdekében, hogy a könyvelésben a tényleges kiadásokat rögzíteni lehessen. Az előleggel való elszámolásig újabb előleg nem vehető fel. A házipénztár kezelésére a Hivatal házipénztárára vonatkozó szabályok az irányadóak.

Amennyiben a kifizetés a jogszabályi előírások megszegésével történik, ennek tényét a bizonylaton fel kell tüntetni, az esetleges jogkövetkezményekért a nemzetiségi önkormányzat felel.

VI.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a helyi önkormányzat által választott OTP Bank Nyrt. számlavezetőnél vezeti.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat részére a központi költségvetésből biztosított működési és feladatalapú költségvetési támogatást a Kincstár útján folyósítják.

VII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat számára elkülönített főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat vezet, gondoskodik a pénzügyi dokumentumok megőrzéséről, feldolgozásáról, az információ- és adatszolgáltatási kötelezettségek jogszabályi előírás szerinti teljesítéséről.
2. A nemzetiségi önkormányzat vagyona elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.
3. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

VIII.

Vegyes rendelkezések

1. A nemzetiségi önkormányzat felel az általa az államháztartás alrendszeréből kapott nem normatív, cél jellegű működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek támogatási adatainak közzétételéért, valamint felel a törvényi előírások szerinti árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, támogatás, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására vonatkozó adatainak közzétételéért.
2. A nemzetiségi önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A hivatal igény szerint segítséget nyújt.

3. A nemzetiségi önkormányzat az Áht. 78. § (2) bekezdése alapján likviditási tervet készít, melyet az elnök havonta felülvizsgál az Ávr. 122. § (3) bekezdése értelmében. A likviditási tervet és annak esetleges változásait havonta megküldi a hivatal gazdasági vezetőjének.

4. A hivatal pénzügyi osztálya vezeti a nemzetiségi önkormányzat vagyoni és számviteli nyilvántartásait a rendelkezésére bocsátott adatok alapján. A leltározást a hivatal szabályzata alapján a hivatal abban kijelölt dolgozója végzi. A leltározás során felmerült esetleges többlet vagy hiány megállapítása a nemzetiségi önkormányzat hatáskörébe tartozik.

A selejtezés a hivatal szabályzata alapján történik.

5. A hivatal ellátja a nemzetiségi önkormányzati képviselők egyes speciális személy-, és munkaügyeit.

6. A Hivatal, a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodása tekintetében, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján, külső szakértő útján ellátja a belső ellenőrzési feladatot.

A nemzetiségi önkormányzat is jogosult belső ellenőrzést végeztetni, működési támogatása terhére vállalva annak költségeit.

7. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény hatálya kiterjed a nemzetiségi önkormányzatokra is, mint a közfeladatot ellátó szervezetre. A települési önkormányzat honlapján biztosítja a közérdekű adatok közzétételét a nemzetiségi önkormányzat számára.

IX.

Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi- és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi- és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2018. január 31. napján létrejött, Várdomb Község Önkormányzati Képviselő-testülete által hozott 7/2018.(I.31.) számú, valamint Várdomb Község Német Nemzetiségi Önkormányzat által hozott 4/2018.(01.19.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az együttműködési megállapodást Várdomb Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2019.(I.30.)számú határozatával, Várdomb Község Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2019 .számú határozatával jóváhagyta. Rendelkezéseit 2019. február 1. napjától kell alkalmazni.

Várdomb, 2019. január 25.

Simon Csaba
Várdomb Község Önkormányzatának
polgármestere

Holcz Marianna
Várdomb Község Német Nemzetiségi
Önkormányzat
elnöke

Jogi ellenjegyzés: