

Nagyoroszi Község Önkormányzat Képviselő - testületének

8/2010. (XI.05.) rendelete

Nagyoroszi Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Nagyoroszi Község Önkormányzata a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 10.§. (1) bekezdésének b) pontjában foglaltakra figyelemmel, valamint a 18.§. (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SzMSz) az alábbiak szerint állapítja meg:

I.

Általános rendelkezések

Az önkormányzat elnevezése és jelképei

1.§.

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: **Nagyoroszi Község Önkormányzata**
- (2) Az önkormányzat székhelye: 2645 Nagyoroszi, Felszabadulás út 1.
- (3) A képviselő-testület hivatalának elnevezése és székhelye:
Nagyoroszi – Horpács Községek Körjegyzősége
2645 Nagyoroszi, Felszabadulás út 1.

2.§.

- (1) Az önkormányzat jelképei: címer, zászló, pecsét.
- (2) Nagyoroszi község Önkormányzatának címere: (A címert a rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.)
- (3) Nagyoroszi község zászlója: kék színű, közepén a község címere.
- (4) A Képviselő-testület a címer és a zászló, valamint a „Nagyoroszi” név használatának rendjét külön rendeletben szabályozza.
- (5) Az önkormányzat az alábbi pecsétet használja
 - a) Nagyoroszi község Polgármestere
 - b) Nagyoroszi – Horpács Körjegyzőség, Nagyoroszi
- (6) Nagyoroszi község Polgármestere pecsétjét kell használni:
 - a Képviselő-testület üléseiről készített jegyzőkönyvek hitelesítésére,
 - a Képviselő-testület által adományozott okleveleken,
 - az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait tükröző és rögzítő dokumentumokon,
- (7) A Képviselő-testület kitüntető címek és díjak alapítását és azok adományozásának rendjét külön önkormányzati rendeletben szabályozza.

II.

A helyi önkormányzás általános szabályai

Az önkormányzati jogok

3.§.

Az önkormányzat – a törvény keretei között – önállóan szabályozhatja, illetve egyedi ügyekben szabadon igazgathatja a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi közügyeket. Döntését az Alkotmánybíróság, illetve bíróság kizárólag jogszabálysértés esetén bírálhatja felül.

4.§.

- (1) Az önkormányzat - saját felelősségére – vállalkozási tevékenységet folytathat. Ennek megfelelően közvetlenül részt vehet vállalkozásokban, azonban vállalkozása a kötelező feladatainak ellátását nem veszélyeztetheti.
- (2) Az önkormányzat a helyi önkormányzati politikával, illetve annak eszközeivel, módszereivel és konkrét formáival vállalkozásélénkítő környezetet teremt.

5.§.

A helyi önkormányzat véleményt nyilváníthat és kezdeményezést tehet a feladat- és hatáskörébe nem tartozó, de a helyi közösséget érintő ügyekben. E jogával különösen abban az esetben él, ha az ügy településfejlesztéssel és üzemeltetéssel, lakossági közszolgáltatások fejlesztésével áll szoros kapcsolatban.

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

Feladat- és hatáskörök

6.§.

A képviselő-testület a helyi közszolgáltatások szervezésében, a helyi társadalom- és gazdaságszervező munkában – ezek fejlesztése érdekében – együttműködik a megyei önkormányzattal, kistérségi fejlesztési társulásokkal és civil szervezetekkel. A koordináció keretében cél a megyei tervek, koncepciók, elképzelések kidolgozásában való közvetlen részvétel, valamint azok egyeztetése a helyi elképzelésekkel.

7.§.

- (1) Az önkormányzat törvényben meghatározott kötelezően előírt, illetve önként vállalt feladat- és hatásköröket lát el.
- (2) A kötelező feladatokon túl az önkormányzat vállalkozhat további, a helyi lakosság által meghatározott és a helyi érdekeket kifejező feladatok elvégzésére is. Az önként vállalt feladatok céljára történő vagyonfelhasználásra akkor kerülhet sor, ha az önkormányzat a vagyonával a törvényen alapuló közszolgáltatásokat is teljesíti.

Az önkormányzat önként vállalhat közfeladatokat akkor, ha:

- a) a kötelezően előírt feladatok ellátást ez nem veszélyezteti,
- b) az ellátásához szükséges feltételek biztosítottak, vagy azokat megteremti,
- c) a közfeladatot törvény nem utalja más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörébe.

Az önként vállalt feladatokról általában az éves költségvetésben – a fedezet biztosításával egyidejűleg – kell dönteni.

- (3) A közfeladat önkéntes vállalásához, illetve ellátásának megszüntetéséhez a képviselő-testület minősített többséggel hozott döntése szükséges.
- (4) Az önkormányzat által ellátott feladatok szakfeladat-rend szerinti besorolását az 1. számú függelék tartalmazza.

8.§.

- (1) Hatáskört átruházni csak rendelettel lehet. Az átruházott hatáskörben eljáró a hozott döntésekről testület soron következő ülésén köteles beszámolni.
- (2) Bármelyik képviselő kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek – a képviselő-testület által átruházott hatáskörben – önkormányzati ügyben hozott döntését.

III.

A képviselő-testület működése

A képviselő-testület összehívása

9.§.

- (1) A képviselő-testület tagjainak száma 6 fő. A képviselők névsorát a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (2) A testület szükség szerint, de évente legalább 6 alkalommal ülésezik.
 - a) A képviselő-testület előzetes döntése, továbbá a képviselők egynegyedének, vagy a testület bármely bizottságának – a napirendet és időpontot tartalmazó – indítványa alapján soron kívüli ülést kell összehívni.

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

10.§.

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester – akadályoztatása esetén az alpolgármester – hívja össze, aki a képviselő-testület elnöke.
- (2) A képviselő-testület tagjait az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a fő napirendi pontok tárgyának és előterjesztőjének, továbbá az egyéb napirendi pontok tárgyának megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni.

- (3) A soros és soron kívüli ülésre szóló meghívót az ülés anyagával együtt a képviselőknek és a tanácskozási joggal meghívottaknak olyan időpontban kell megküldeni, hogy azt a testületi ülés napját megelőzően legalább 5 nappal megkapják. A rendkívüli ülésre szóló meghívót – lehetőség szerint az előterjesztéssel együtt – pedig az ülés előtt legalább 24 órával előbb ki kell kézbesíteni. Rendkívül sürgős esetben lehetőség van a képviselő-testület ülésének személyesen vagy telefonon történő összehívására.

11.§.

- (1) A képviselő-testület üléseinek időpontjáról a nyilvánosságot értesíteni kell a település hirdetőtábláján.
- (2) A képviselő-testület tagjain kívül minden nyilvános ülésre meghívja az ülés anyagának megküldésével, tanácskozási joggal:
- a körjegyzőt,
 - a kisebbségi önkormányzat elnökét a helyi kisebbséget érintő ügyekben
- a meghívó és a vonatkozó előterjesztés megküldésével:
- a napirendi pontok előterjesztőit
 - az önkormányzati intézmények vezetőit.
- (3) A képviselő-testület zárt üléseire a képviselő-testület tagjain kívül meg kell hívni:
- a) a körjegyzőt,
 - b) a személyi ügy tárgyalásakor az érintett személyt.

A munkaterv

12.§.

- (1) A képviselő-testület működésének alapja a munkaterv, amelyet a testület évenként hagy jóvá.
- (2) A munkaterv tervezetét – a polgármester irányításával - a körjegyző állítja össze, és a polgármester terjeszti jóváhagyás végett a testület elé.
- (3) A munkaterv összeállításához javaslatot kell kérni:
- a) valamennyi képviselő-testületi tagtól,
 - b) a bizottságok nem képviselő-testületi tagjaitól,
 - c) a körjegyzőtől,
 - d) intézményvezetőktől.
- (4) A munkatervi javaslatokat a munkaterv megtárgyalását megelőzően 30 nappal korábban a polgármesterhez kell benyújtani.
- (5) A munkatervnek tartalmaznia kell:
- a) az ülésnapok időpontját,
 - b) a napirendi pontok tárgyát, címét, előterjesztőjét és az előkészítésért felelős nevét,
 - c) a közmeghallgatás időpontját.
- (6) A munkaterv elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű többséggel határoz.
- (7) A képviselő-testület munkatervében elrendelheti egyes napirendek két fordulóban történő tárgyalását. Az első fordulóban meg kell határozni az elért kívánt célokat és az előkészítés főbb mozzanatait. A második fordulóban vitatja meg a testület az előterjesztést és hozza meg döntését.

A képviselő-testület ülése, az ülésvezetés szabályai

13.§.

- (1) A képviselő-testület ülése nyilvános.
- (2) A zárt ülésen elhangzottakról tájékoztatást, felvilágosítást csak a polgármester vagy megbízottja adhat.
- (3) A zárt ülés jegyzőkönyvébe csak a zárt ülésen résztvevő személyek, valamint a törvényességi felügyeletet ellátók tekinthetnek be.

14.§.

- (1) A képviselő-testület alakuló ülését a polgármester eskütételéig a legidősebb képviselő, mint korelnök vezeti.
- (2) A képviselő-testület ülését a polgármester – akadályoztatása esetén az alpolgármester – vezeti. A polgármesteri és alpolgármesteri tisztségek egyidejű betöltetlensége, illetve egyidejű tartós akadályoztatásuk esetén az ülés vezetését a korelnök látja el.
- (3) Az ülés megnyitásakor a polgármester tájékoztatja a testületet a távollevő képviselőről és közli a távollét bejelentett indokát, valamint azt, hogy az ülés összehívása szabályszerűen történt-e, majd megállapítja a határozatképességet.
- (4) A képviselő-testületi ülés akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselőknek több mint fele jelen van. Az ülésteremben tartózkodó képviselőt a határozatképesség megállapításakor és a szavazáskor is jelenlévőnek kell tekinteni. Határozatképtelenség vagy az ülés megszakadása esetén a testületet 15 napon belüli időpontra újból össze kell hívni.
- (5) Határozatképesség esetén a polgármester javaslatot tesz az ülés napirendjére, de bármely képviselő és a körjegyző is jogosult a meghívóban feltüntetett napirendek vonatkozásában javaslattal élni.
- (6) A polgármester vagy a képviselő, illetve a körjegyző javasolhatja bármelyik napirendi pont tárgyalásának elnapolását, illetve kezdeményezheti több napirend összevontan történő tárgyalását.

Tanácskozási rend

15.§.

Az első napirendi pont tárgyalását megelőzően a képviselő-testület a lejárt határidejű testületi határozatok végrehajtásáról a polgármester által kap tájékoztatást. A polgármester szükség szerint kiegészítheti az előző soros testületi ülés óta tett fontosabb intézkedéseiről és a beszámolási időszak legfontosabb eseményeiről szóló tájékoztatóját, valamint a témakörökhöz kapcsolódóan a képviselők részére biztosítja a hozzászólás lehetőségét.

16.§.

- (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik. Ennek során:
 - figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ,
 - rendre utasítja azt a képviselőt, aki a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít, továbbá e rendeletnek a tanácskozási rendre, illetve a szavazásra vonatkozó rendelkezéseit megszegi.
- (2) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalhatják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendreutasítja a rendezavarót, ismétlődő rendezavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.
- (3) ha a képviselő-testület ülésén olyan rendezavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, a polgármester az ülést határozott időre félbeszakíthatja. Ha nem talál meghallgatásra, elhagyja az üléstermet és ezzel az ülés félbeszakad. A testületi ülés elnöki összehívásra folytatódik.

- (4) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, azokkal vitába szállni nem lehet.

A hozzászólások és a vita

17.§.

- (1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, melynek során az előterjesztő a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet.
- (2) Ha az előterjesztésben bizottsági álláspont született, ezt a bizottság elnöke ismerteti.
- (3) A képviselők és a tanácskozási joggal megjelentek a napirendhez való hozzászólási szándékukat az ülés elnökének jelzik. A képviselői felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor.
- (4) Azt a felszólalót, aki eltér a napirendi pont tárgyától, a polgármester felszólíthatja, hogy térjen a tárgyra, kétszeri felszólítás után megvonhatja tőle a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra. A felszólalás egy napirendi ponthoz legfeljebb 5 perc lehet, az ismételt hozzászólás 2 perc lehet.
- (5) A nyilvános képviselő-testületi ülésen megjelent állampolgároknak a polgármester kérdést, hozzászólást engedélyezhet egy-egy napirendi ponthoz. A hozzászólás időtartama 1 perc lehet. Az adott ügghöz ismételt hozzászólást a polgármester engedélyezhet, legfeljebb 1 perc időtartamban.
- (6) A polgármester lehetőséget adhat arra, hogy a vitában érintett résztvevő személyek – személyes érintettség címén – 1 perc időtartamban megjegyzést telessenek.

Ügyrendi kérdés

18.§.

- (1) Ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet. Az ügyrendi javaslatok felett a képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (2) A képviselő ügyrendi hozzászólás keretében tett azon indítványát, mely a vita lezárását és a határozati javaslat, illetve a módosító határozati javaslatok azonnali szavazásra bocsátását javasolja – a polgármester azonnal szavazásra bocsátja.
- (3) Ügyrendi javaslat a képviselő-testület ülésének vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pont tartalmát érdemben nem érintő, döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozó javaslat.
- (4) Az ügyrendi kérdésben szót kérő képviselőnek az elnök felhívására meg kell jelölnie a rendelet azon szabályát, amelyre hivatkozik. Amennyiben az ülés elnöke megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történik, a képviselőtől megvonja a szót. Ez esetben sincs vitának helye.

Szavazás rendje

19.§.

- (1) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a képviselő a módosító javaslatát – saját indítvánnyal, illetve a vitában elhangzott módosító javaslatok, kiegészítések elfogadásával – a vita lezárásáig megváltoztathatja, vagy a szavazás megkezdéséig azt bármikor visszavonhatja.
- (2) A vita lezárása után, a szavazás megkezdése előtt a körjegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

- (3) Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, a polgármester a vitát lezárja. A vitában elhangzottakat összefoglalja, majd a javaslatokat logikai sorrendben bocsátja szavazásra. Ezt követően megállapítja a szavazás eredményét és ismerteti a hozott döntést.

20.§.

- (1) A szavazatok összeszámlálásáról a polgármester gondoskodik. Ha az eredmény megállapításával kapcsolatban kétség merül fel, a szavazást meg kell ismételtetni.
- (2) Eredménytelen szavazás esetén az előterjesztő az előterjesztést szükségképpen átdolgozza, kiegészíti és a képviselő-testület a soron következő ülésén azt újból megtárgyalja.
- (3) A titkos szavazást a Szavazatszámoló Bizottság bonyolítja le.
- (4) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, urna igénybevételével történik.
- (5) A Szavazatszámoló Bizottság összeszámolja a szavazatokat és megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, arányát.
- (6) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:
- a szavazás helyét és napját, a szavazás kezdetét és végét,
 - a Szavazatszedő Bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
 - a szavazás során felmerült körülményeket,
 - a szavazás eredményét,
 - a jegyzőkönyvvezető nevét,
 - a bizottság tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- (7) A szavazás eredményét a bizottság elnöke ismerteti a képviselő-testülettel.

21.§.

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

A határozat alakszerűsége

22.§.

- (1) A határozat megjelölése magában foglalja a határozatot hozó szerv megnevezését, a határozat számát (arab számmal), meghozatalának idejét (évét, valamint zárójelben a hónapját és napját), továbbá a határozatot hozó szerv nevének rövidítését, a határozat megnevezését és a határozat címét.
- A határozatot naptári évenként eggyel kezdődően folyamatosan kell számozni.
- (2) A testületi határozatokról a körjegyzőség nyilvántartást vezet.
- (3) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 8 napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.
- (4) A határozatok végrehajtásával kapcsolatos előterjesztéseket, jelentéseket a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.
- (5) A képviselő-testület az alábbi kérdésekben a szavazati arányok rögzítésével, alakszerű határozat nélkül dönt:
- napirend elfogadása,

- b) lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés elfogadásáról, amennyiben újabb határidő vagy feladat nem kerül megállapításra,
- c) a polgármester és az alpolgármester előző soros testületi ülés óta tett fontosabb intézkedéseiről, eseményeiről szóló beszámoló elfogadása,
- d) a polgármester és a bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseinek jóváhagyása,
- e) interpellációra adott válasz elfogadásáról, tudomásul vételéről,
- f) tájékoztatók elfogadásáról, tudomásul vételéről.

Interpelláció

23.§.

- (1) A képviselő a testületi ülésen - a fő napirendi pontok lezárása után - a
 - a) polgármestertől
 - b) alpolgármestertől,
 - c) az önkormányzat bizottságainak elnökeitől,
 - d) körjegyzőtől
 önkormányzati ügyekben maximum 2 perc időtartamban felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen vagy legkésőbb 30 napon belül írásban érdemi választ kell adni.
- (2) Interpellálni szóban és írásban lehet. Az interpelláció szándékát az ülés kezdetét 3 nappal megelőzően a polgármesternél kell írásban bejelenteni. Az írásos interpellációt, valamint a szóban előterjeszteni kívánt interpelláció rövid, lényegét tartalmazó írásos vázlatát a szándék bejelentésével egyidejűleg az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével kell a polgármesterhez eljuttatni. A szóban előterjesztett interpelláció írásba foglalásáról és a képviselő általi aláírásáról a körjegyző gondoskodik. Az írásban illetve szóban előterjesztett interpelláció képviselő által előterjesztett példányát a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- (3) Az írásbeli bejelentésnek tartalmaznia kell:
 - a) az interpelláló nevét
 - b) az interpelláció tárgyát és címzettjét
 - c) annak feltüntetését, hogy az interpellációt szóban is elő kívánja-e adni.
- (4) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló képviselő legfeljebb 2 percben fejtheti ki véleményét. Amennyiben a képviselő nem fogadja el a választ, úgy a testület vita nélkül dönt a válasz elfogadásáról. Ha a választ a testület sem fogadja el, akkor az interpelláció kivizsgálásával megbízza a polgármestert (alpolgármestert), vagy a tárgy szerint illetékes bizottságot. Az interpelláló képviselőt be kell vonni a vizsgálatba. A vizsgálatot 8 napon belül le kell folytatni. Az interpellációval kapcsolatos döntésre a vizsgálat befejezését követő soros testületi ülésen kerül sor.
- (5) A lefolytatott vizsgálat eredményéről készült előterjesztést és a határozati javaslatot a megbízott szerv vezetője terjeszti elő a testületi ülésre, melyről a képviselő-testület vita nélkül dönt.

A jegyzőkönyv

24.§.

- (1) A képviselő-testület üléséről a résztvevő jegyzőkönyvvezető közreműködésével jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvvezető a körjegyző vagy megbízottja.

- (2) A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a.) az ülés helyét és időpontját, az ülés jellegét (alakuló, soros, soron kívüli, ünnepi, rendkívüli, közmeghallgatás), az ülés nyilvános vagy zárt ülési módját, az ülés megnyitásának és bezárásának időpontját;
 - b.) a megjelent képviselők nevét, a képviselő-testület határozatképességének a megállapítását;
 - c.) a távollevő képviselők nevét a jelenléti íven;
 - d.) a tanácskozási joggal megjelentek felsorolását a jelenléti íven;
 - e.) az elfogadott napirendeket;
 - f.) napirendi pontonként a napirend tárgyát, az előterjesztő és a felszólalók nevét, a határozati javaslatokat, kérdéseket és hozzászólásokat;
 - g.) a határozatok szövegét, feltüntetve a határozathozatal módját és a szavazás számszerű eredményét;
 - h.) az ülésen elhangzott kérdések, interpellációk és egyéb felszólalások lényegét;
 - i.) az ülésen történt fontosabb eseményeket.
- (3) A jegyzőkönyv eredeti példányához mellékelni kell :
- a.) a meghívót;
 - b.) az írásos előterjesztéseket;
 - c.) az írásban benyújtott hozzászólásokat, interpellációkat;
 - d.) az elfogadott rendeleteket;
 - e.) jelenléti íveket;
 - f.) titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet;
 - g.) névszerinti szavazásról készült jegyzőkönyvet;
 - h.) a sürgősségi indítványt és rövid indokolását.
- (4) A testületi ülésről készült jegyzőkönyv egy eredeti példányát évente be kell köttetni, és a Körjegyzőségen kell megőrizni. A jegyzőkönyvekből egy eredeti példányt az ülést követő 15 napon belül a körjegyző köteles megküldeni a Nógrád Megyei Közigazgatási Hivatal vezetőjének.
- (5) A jegyzőkönyv elkészítéséről a körjegyző gondoskodik.
- (6) A jegyzőkönyvet a polgármester és a körjegyző írják alá.
- (7) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a képviselő-testület előterjesztésébe és ülésének a jegyzőkönyvébe. Erre a Körjegyzőségen van lehetőség.
- (8) A zárt ülésekről külön jegyzőkönyvet kell készíteni és azokat elkülönítve, zárt szekrényben a Körjegyzőségen kell tartani és elkülönítve kezelni.

IV.

Az önkormányzati rendeletalkotás

25.§.

- (1) A képviselő-testület – az Ötv. 16. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvényi felhatalmazás alapján – annak végrehajtására – önkormányzati rendeletet alkot.
- (2) A rendelet alkotását, módosítását, hatályon kívül helyezését kezdeményezheti:
- a.) a polgármester,
 - b.) az alpolgármester,
 - c.) a bizottságok elnökei,
 - d.) a képviselő,
 - e.) a körjegyző.

- (3) A rendeletervezetről való szavazás során először a módosító indítványokról, majd a rendeletervezet egészéről dönt a testület.
- (4) A rendelet végén minden esetben meg kell határozni hatálybalépésének napját.

26.§.

- (1) A rendelet elfogadását követően annak hiteles szövegét a jegyző szerkeszti. A rendelet megjelölése magában foglalja a jogalkotó megnevezését, a rendelet számát, megalkotásának évét, zárójelben a kihirdetés napját, valamint a rendelet címét. A számozás évente egytől kezdődik, emelkedő számsorrendben.
- (2) Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a körjegyző írja alá.
- (3) A rendelet kihirdetéséről és azoknak naprakészen tartásáról a körjegyző gondoskodik.
- (4) A rendeleteket az önkormányzat a hivatalos hirdetőtábláján a rendeletalkotásról szóló hirdetmény kifüggesztésével ki kell hirdetni.
- (5) A rendeletekről a Körjegyzőség nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:
 - a.) a rendelet számát és tárgyát
 - b.) meghozatalának, hatálybalépésének és kihirdetésének időpontját
 - c.) módosító, kiegészítő rendelet számát és annak időpontját
 - d.) hatályon kívül helyező rendelet számát, hatálybalépésének és kihirdetésének időpontját.

V.

A lakossággal való kapcsolattartás formái

27.§.

- (1) A lakossággal való együttműködés, kapcsolattartás formái különösen:
 - a.) a helyi népszavazás és népi kezdeményezés,
 - b.) közmeghallgatás,
 - c.) képviselői fogadóóra.
- (2) A képviselő-testület - az éves költségvetésben meghatározott összeg erejéig - anyagilag is támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek, így különösen a helyi egyesületek, klubok, települési érdekeket szolgáló alapítványok működését, a településnek hírnevet szerző, vagy azt öregbítő magánszemélyek tevékenységét és velük együttműködik.
- (3) A képviselő-testület a lakossággal való kapcsolattartás és a helyi közélet biztosítása érdekében segíti a folyamatosan működő közszolgálati tájékoztatási eszközök tevékenységét.

Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

28. §

A Képviselő – testület köteles kitűzni a helyi népszavazást, ha azt a választópolgárok legalább 10 % - a és 25 % - ánál nem több kezdeményezte.

29.§.

- (1) A népszavazás érvényes és eredményes az önkormányzati törvényben előírtak megvalósulása esetén.
- (2) A választópolgárok a népszavazás kezdeményezésekor népszavazásra bocsátandó kérdés (kérdések) megfogalmazására is tehetnek javaslatot. Ez a kérdés minden aláírásgyűjtő íven azonosan szerepeljen.

- (3) Az aláírásgyűjtő íveken fel kell tüntetni (az aláírás mellett) a kezdeményező olvasható nevét és lakcímét.
- (4) A polgármester az aláírt íveket hitelesítésre átadja a helyi választási bizottságnak.

30.§.

- (1) A népi kezdeményezésnél a kötelező tárgyalási feltétel, ha a választópolgárok legalább 5 % -a és 10 % -ánál nem több kezdeményezte.
- (2) A népi kezdeményezést tárgyalás nélkül elutasítani csak akkor lehet ha,
 - olyan ügyekre vonatkozik, amelynek elbírálására a helyi képviselő – testületnek nincs hatásköre illetve illetékessége,
 - amelyekben nem rendelhető el népszavazás az Ötv. szerint.

31.§.

A képviselő – testület népi kezdeményezés tárgyalásán hozott döntését a polgármester közli a kezdeményezőkkel.

A közmeghallgatás

32.§.

- (1) A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább egyszer közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és az érdekelt szervezetek közérdekű kérdést, javaslatot tehetnek. A közmeghallgatás helyét és idejét a munkatervben meg kell határozni.
- (2) A közmeghallgatás tényét az ülés előtt a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- (3) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.
- (4) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok.
- (5) A közmeghallgatáson is – mint képviselő-testületi ülésen – a testületnek határozatképesnek kell lennie.

A képviselői fogadóóra

33.§.

- (1) A képviselő-testület tagjai a lakossággal való közvetlen kapcsolattartás érdekében negyedévente egy alkalommal képviselői fogadóórát tartanak.
- (2) A képviselői fogadóórákon az elhangzott közérdekű bejelentésekről, javaslatokról a képviselő feljegyzést készít. A feljegyzés alapján a szükséges intézkedések megtételéről a körjegyző gondoskodik.

VI.

Az önkormányzati képviselő

34.§.

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

- (2) A képviselő döntéseit saját meggyőződése alapján hozza. A képviselői minőségben hozott döntéséért kizárólag jogszabály által meghatározott esetekben vonható felelősségre. Szavazatát megindokolni nem köteles, emiatt semmiféle hátrány nem érheti.

35.§.

- (1) A képviselő köteles részt venni a képviselő-testület munkájában. A testületi és a bizottsági ülésekről jelenléti ívet kell vezetni, melyet a jelenlevő tagok aláírnak. A jelenléti íven a hiányzó képviselő és a bizottsági tag neve mellett fel kell tüntetni távollétének okát, illetve annak igazolt, vagy igazolatlan voltát. A jelenlétet a polgármester, illetve a bizottság elnöke igazolja.
- (2) A képviselő köteles előzetesen bejelenteni a polgármesternek, ha a képviselő-testületi ülésen nem vesz részt. A képviselő egy naptári évben – a soron kívüli ülések kivételével – két alkalommal jelentheti be távolmaradását a testületi ülésről külön igazolás nélkül. Ilyenkor a jelenléti íven "igazoltan távol" bejegyzést kell tenni.
- (3) A bizottság tagja köteles előzetesen bejelenteni a bizottság elnökének, ha a bizottsági ülésen nem vesz részt. A bizottság bármely tagja egy naptári évben két alkalommal hiányozhat a bizottsági ülésről, ezen eseteket előzetes bejelentése alapján "igazoltan távol" bejegyzéssel kell a jelenléti íven feltüntetni.

VII.

A képviselő-testület bizottságai

36.§.

- (1) A képviselő-testület – meghatározott önkormányzati feladatok ellátására – állandó bizottságokat választ és ideiglenes (ad hoc) bizottságokat hozhat létre.
- (2) A képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre (tagjai névsorát és a bizottság feladatait e rendelet 3. számú melléklete tartalmazza):
- a) Pénzügyi, Ügyrendi és Vagyonellenőrzési Bizottság (rövidítve: Pénzügyi Bizottság) 3 fő,
 - b) Szociális, Egészségügyi, Művelődési és Sportbizottság (rövidítve: Szociális Bizottság) 5 fő,
 - c) Szavazatszámoló Bizottság 3 fő.
- (3) A képviselő egyidejűleg csak egy bizottságnak lehet az elnöke és egy bizottság tagjává választható. E rendelkezés nem zárja ki, hogy a képviselő ad hoc bizottságnak tagja, vagy elnöke lehessen, illetve a Szavazatszámoló Bizottság tagja vagy elnöke lehessen.
- (4) A bizottsági üléseken bármely képviselő részt vehet tanácskozási joggal, szavazati joggal azonban csak a bizottság megválasztott tagjai bírnak.
- (5) A bizottság belső működési szabályait – az Ötv. és e rendelet keretei között – maga állapítja meg. (A működés rendjét a 4. számú melléklet tartalmazza.)
- (6) A képviselő-testület indokolt esetben, meghatározott feladatok ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.
- (7) Az ideiglenes- és az albizottság működésére az állandó bizottságok működésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

37.§.

- (1) A bizottság ülését az elnök - akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott bizottsági tag - hívja össze és vezeti, kiadmányozza a bizottság döntéseit, figyelemmel kíséri a bizottság határozatainak végrehajtását, képviseli a bizottságot, jogosult külső szakértő meghívására.

- (2) Bármely képviselő javaslatot tehet valamely - a bizottság feladatkörébe tartozó - ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.
- (3) A bizottság soros üléseit az elnök az ülést megelőzően legalább három nappal előbb – írásbeli meghívó megküldésével, a napirendi pontok megjelölésével – hívja össze. A bizottság meghatározza azokat a napokat, amikor rendes üléseit tartja.
- (4) A bizottságok a polgármester és a bizottságok elnökeinek közös kezdeményezésére együttes ülést is tarthatnak. Együttes ülés esetén a bizottságok határozatképességét saját tagjaihoz viszonyítva kell megállapítani, a határozatképes bizottságok az adott ügyről külön-külön szavaznak, a határozatképtelen bizottságok pedig véleményt nyilvánítanak.
- (5) A bizottság azokban az esetekben tart zárt ülést, amelyekben azt kötelezővé teszi vagy megengedi. Döntéseiről azonban csak a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.
- (6) A bizottság minden tagja köteles megőrizni az ülésen tudomására jutott állami és szolgálati titkot, valamint figyelembe venni az Alkotmánynak, a Polgári Törvénykönyvnek és az Adatvédelmi törvénynek a magántitokra, üzleti titokra és a személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezéseit.

38.§.

- (1) A bizottságok munkájukba szakértőket is bevonhatnak.
- (2) A bizottságok működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Körjegyzőség látja el.
- (3) A bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyre formailag és tartalmilag is a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadóak. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.
- (4) A képviselők, az alpolgármester és a polgármester vagyonynyilatkozatát a Pénzügyi Bizottság tartja nyilván és ellenőrzi.
- (5) Az egyes bizottságokra átruházott hatásköröket a helyi rendeletek tartalmazzák.

VIII.

A polgármester és az alpolgármester

A polgármester

39.§.

- (1) Nagyoroszi Község Önkormányzatának vezetője a polgármester, aki megbízását főállásban látja el.
- (3) A polgármester biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széleskörű nyilvánosságát. Tevékenységével hozzájárul Nagyoroszi fejlődéséhez, elsődleges feladata a település fejlesztése, a közszolgáltatások szervezése, a társadalmi szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel együttműködve.
- (4) A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a Körjegyzőség közreműködésével látja el.
- (5) A polgármester, ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a képviselő-testület a benyújtás napjától számított 15 napon belül dönt.
- (6) A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat, illetményét jogszabály keretei között határozza meg. A polgármester az államigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős.

Az alpolgármester

40.§.

- (1) A képviselő-testület – saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a képviselő-testület megbízásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére 1 fő alpolgármestert választ. A képviselő-testület legalább egy alpolgármestert saját tagjai közül választ meg. Az alpolgármester megbízása megszűnik az új polgármester megválasztásával, valamint ha a képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel megbízását visszavonja. Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el a tisztséget, a képviselő-testület által a törvény keretei között meghatározott tiszteletdíjban részesül.
- (2) Az alpolgármester a polgármester irányításával végzi feladatát.
- (3) A polgármesterre vonatkozó szabályok megfelelően irányadóak az alpolgármesterre is.

IX.

A körjegyzőség és a körjegyző

41.§.

- (1) A Körjegyzőséghez tartozó települések:
Nagyoroszi és Horpács községek
- (2) Az 5. számú melléklet tartalmazza a körjegyzőségről kötött megállapodást.
- (3) A körjegyző a költségvetési rendeletben foglalt utazási költségátalányra jogosult, egyebekről a köztisztviselőkre vonatkozó rendeletben foglalt előírások rendelkeznek.
- (4) A hatályos rendeletek jegyzékét a körjegyző vezeti.
- (5) A Körjegyzőség ügyrendjét (6. számú melléklet) jelen szabályzat és a Körjegyzőség dolgozóiról szóló önkormányzati rendelet keretei között a körjegyző állapítja meg.
- (6) A vagyonynyilatkozatra kötelezett köztisztviselői munkakörök jegyzékét a 7. számú melléklet tartalmazza.

X.

Az Önkormányzat gazdasági alapjai

42.§.

- (1) A képviselő-testület a költségvetését rendeletben állapítja meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.
- (2) A költségvetési rendelet elfogadása két fordulóban történik:
 - a.) az első fordulóban (koncepció) a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek, az önkormányzat kötelezően előírt és szabadon vállalt feladatainak körültekintő, alapos elemzése, helyzetfelmérése alapján összeállított gazdasági koncepciót kell a testület elé terjeszteni. A koncepcióban számításba kell venni a bevételi forrásokat, a források bővítésének lehetőségét, meg kell határozni a kiadási szükségleteket, azok gazdaságos, célszerű megoldásait, a szükségletek kielégítésének sorrendjét. Be kell mutatni a felmerült igényeket és ezek kielégítésének alternatíváit, változatait, továbbá fel kell mérni a várható döntések hatásait.

- b.) A második fordulóban a költségvetési törvény által előírt részletezésben a rendelettervezetet tárgyalja a testület. A tervezet több változatot is tartalmazhat. A tervezet elsősorban a törvényben előírt kötelező önkormányzati feladatok megvalósítását, és a további, még vállalható önkormányzati feladatokat rögzíti. A költségvetés a bevételi forrásokat, a kiadásokat célok szerint tartalmazza. Tartalékot is kell képezni az esetleges forráskiesés, többletfeladat, áremelkedés fedezetére. A rendeletben szabályozni kell az évközi előirányzat-módosítási hatáskör gyakorlását is.
- (3) A költségvetési rendelettervezetet a körjegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a testület elé. Az előterjesztést a pénzügyi bizottság előzetesen megtárgyalja és véleményezi.

43.§.

- (1) A költségvetési évet követően a képviselő-testület zárszámadását rendeletben állapítja meg. A rendelettervezetet a költségvetési törvényben előírtaknak megfelelően kell elkészíteni.
- (2) A zárszámadás előkészítésére és előterjesztésére a költségvetési rendeletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

44.§.

- (1) A képviselő-testület megbízásának időtartamára, vagy azt meghaladó időszakra gazdasági programot készít. A gazdasági program helyi szinten meghatározza mindazon célkitűzéseket, feladatokat, amelyek a költségvetési lehetőségekkel összhangban, a helyi társadalmi, környezeti, gazdasági adottságok átfogó az önkormányzat által nyújtandó kötelező és önként vállalt feladatok biztosítását, fejlesztését szolgálják.
- (2) A gazdasági program tartalmazza különösen:
- a.) a fejlesztési elképzeléseket,
 - b.) a munkahelyteremtés feltételeinek elősegítését,
 - c.) a településfejlesztési politika célkitűzéseit,
 - d.) az adópolitika célkitűzéseit,
 - e.) az egyes közszolgáltatások biztosítására, színvonalának javítására vonatkozó megoldásokat,
 - f.) befektetés-támogatási politika célkitűzéseit,
 - g.) településüzemeltetési politika célkitűzéseit.
- (3) A gazdasági programot a képviselő-testület az alakuló ülést követő 6 hónapon belül fogadja el, amennyiben az egy választási ciklus idejére szól. Ha a meglévő gazdasági program az előző ciklusidőn túlnyúló, úgy azt az újonnan megválasztott képviselő-testület az alakuló ülést követő 6 hónapon belül köteles felülvizsgálni, és legalább a ciklusidő végéig kiegészíteni vagy módosítani.

XI.

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

45.§.

- (1) Az önkormányzat az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzését
- a.) a külön jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE),
 - b.) belső ellenőr útján biztosítja.
- (2) Az ellenőrzésre vonatkozó éves belső ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év november 15. napjáig hagyja jóvá.

- (3) A polgármester a tárgyévre vonatkozó – külön jogszabályban meghatározott – éves ellenőrzési jelentést, valamint az önkormányzat felügyelet alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló jelentést – a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelet-tervezettel egyidejűleg – a képviselő-testület elé terjeszti.

XII.

Társulások, együttműködések, érdekképviselet

46.§.

- (1) Az önkormányzat feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vesz részt. A képviselő-testület más települések képviselő-testületeivel, gazdasági-, szolgáltató szervezetekkel, közszolgáltatást nyújtó intézményekkel alakíthat ki társulásokat.
- (2) Az önkormányzat a társulások működésének részletes szabályait a társulási megállapodásban határozza meg.
- (3) A társulásokban az önkormányzatot a polgármester képviseli.
- (4) Az önkormányzat részvételével működő társulások megnevezését a *8. számú melléklet* tartalmazza.

47.§.

Az önkormányzat az önkormányzati jogok és érdekek kollektív képviseletének, védelmének és érvényesülésének előmozdítása, valamint az önkormányzati működés fejlesztése céljából érdekképviseleti szervezeteket hozhat létre.

XIII.

A felterjesztési jog

48.§.

- (1) A képviselő-testület az önkormányzati jogokat, illetve a helyi önkormányzat feladat és hatáskörét érintő bármely kérdésben - közvetlenül vagy érdekképviseleti szervezete útján - az adott kérdésben hatáskörrel rendelkező állami szerv vezetőjéhez fordulhat, és
 - a.) tájékoztatást, adatot, szakmai és jogértelmezési kérdésben állásfoglalást kérhet,
 - b.) javaslatot tehet, intézkedés megtételét kezdeményezheti,
 - c.) az általa irányított szerv működésével, illetve az általa kibocsátott jogszabállyal, jogi irányítási eszközzel és egyéb döntésével kapcsolatban véleményt nyilváníthat, kifogással élhet, kezdeményezheti annak megváltoztatását vagy visszavonását.
- (2) A képviselő-testület felterjesztési jogának gyakorlását megelőzően kikérheti a témakör szerint érintett bizottság véleményét.

XIV.

Záró rendelkezések

49.§.

- (1) A cigány kisebbségi önkormányzat működési feltételeinek biztosításáról a 9. számú melléklet rendelkezik.
- (2) A feladatellátás rendjének szabályzatát a 10. számú melléklet szabályozza.
- (3) A költségvetési gazdálkodás eljárási rendjét a 11. számú melléklet tartalmazza.
- (4) A szakfeladat rendet az 1. számú függelék tartalmazza.
- (5) Jelen rendelet 2010. december 1. napján lép hatályba.
- (6) Jelen rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Nagyoroszi Község Önkormányzat Képviselő – testületének 7/ 2006. (XI.17.) rendelete Nagyoroszi Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

50.§.

- (1) Jelen rendelet az alábbi melléleteket tartalmazza:
 1. számú melléklet: Nagyoroszi község címere
 2. számú melléklet: képviselő-testületi tagok névsora
 3. számú melléklet: bizottságok tagjainak névsora
 4. számú melléklet: a bizottságok működési rendje és feladatai
 5. számú melléklet: megállapodás a Körjegyzőség létrehozásáról
 6. számú melléklet: ügyrend
 7. számú melléklet: a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők
 8. számú melléklet: az önkormányzat részvételével működő társulások
 9. számú melléklet: a cigány kisebbségi önkormányzat működési feltételeinek biztosítása
 10. számú melléklet: a feladatellátás rendjének szabályzata
 11. számú melléklet: a költségvetési gazdálkodás eljárási rendje

1. számú függelék: szakfeladat rend
- (2) Az SzMSz 2., 4., 5. mellékleteiben a változások átvezetéséről a körjegyző gondoskodik.

Gönczöl József
polgármester

dr. Varga Tibor
körjegyző

Kihirdetve: 2010. november 5.

dr. Varga Tibor
körjegyző

Az Önkormányzat címere



A képviselő-testület tagjainak névsora, lakcíme

Polgármester

Gönczöl József

Képviselő-testületi tagok

Borbély László

Gál József

Kissné Unatényi Katalin

Koncz László

Szorcsik Attila

Dr. Vártok Zoltán

A bizottságok működési rendje és feladatai

Szavazatszámláló Bizottság

Dr. Vártok Zoltán	elnök
Gál József	elnökhelyettes
Szorcsik Attila	tag

Szociális, Egészségügyi, Művelődési, Ifjúsági és Sportbizottság (Szociális Bizottság)

Gál József	elnök
Borbély László	elnökhelyettes
Dr. Vártok Zoltán	tag
Gál Zsuzsanna	tag
Pintér Sándorné	tag

Pénzügyi, Ügyrendi és Vagyonellenőrzési Bizottság (Pénzügyi Bizottság)

Kissné Unatényi Katalin	elnök
Szorcsik Attila	elnökhelyettes
Varga István	tag

A bizottságok működési rendje

A Képviselő – testület bizottsága:

- előkészíti a Képviselő – testület döntéseit,
- saját hatáskörében dönt,
- feladatkörében ellenőrzi a Képviselő – testület hivatalának a Képviselő – testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját.

Ha a bizottság a hivatal tevékenységében a Képviselő – testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a polgármester intézkedését kezdeményezheti.

A Képviselő – testület döntési jogot adhat bizottságainak, a bizottság döntését felülvizsgálhatja.

A Képviselő – testület önkormányzati rendeletben hatósági hatáskört állapíthat meg bizottságának.

Egyebekben a bizottságok részére a törvényekben és a helyi rendeletekben meghatározott feladat és hatáskörrel rendelkezhetnek.

A bizottsági működés főbb szabályai:

1. A bizottság elnökét és tagjainak több mint a felét a települési képviselők közül kell választani. A polgármester, az alpolgármester, a Képviselő – testület hivatalának dolgozója nem lehet a bizottság elnöke, tagja.
2. A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a Képviselő – testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
3. A Képviselő – testület a munkatervében meghatározza az előterjesztéseket, amelyeket a bizottság nyújt be, illetve azokat amelyek csak a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a Képviselő – testülethez.
4. A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti le.
5. Bármely képviselő javaslatot tehet valamely – a bizottság feladatkörébe tartozó – ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyekre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.
6. A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról az elnök esetén a polgármester, bizottsági tag esetén a bizottság dönt.
7. A bizottság ülése nyilvános, azonban zárt ülést köteles tartani a testületre vonatkozó szabályok szerint. Döntéseiről csak a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.

8. A bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott állami vagy szolgálati titkot megőrizni.
9. A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntést, valamint – külön indítványra – a kisebbségi véleményeket tartalmazza.
A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a körjegyző (vagy megbízottja) írja alá.
10. A jegyzőkönyv elkészítésére a Képviselő – testület ülésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
11. A bizottság a tevékenységről évenként beszámol a Képviselő – testületnek.
12. A körjegyzőt a bizottság ülésére meg kell hívni. A körjegyző megbízottal is képviseltetheti magát.

A bizottságok feladatai

1. A Pénzügyi, Ügyrendi, és Vagyonellenőrzési Bizottság feladatai:

- gyakorolja a polgármesterrel szemben az egyéb munkáltatói jogokat az elnök útján,
- állást foglal a Képviselő-testület, illetve a bizottságok működését érintő ügyrendi kérdésekben
- véleményezi a kiírásra kerülő pályázatokat jogi, formai szempontból
- véleményezi a költségvetésről szóló, valamint a zárszámadási rendeletet, a költségvetési koncepciót, a költségvetési ellenőrzés tapasztalatait
- a vagyonnyilatkozatokat nyilvántartja, ellenőrzi.

2. A Szociális, Egészségügyi, Művelődési, Ifjúsági és Sportbizottság feladatai:

- a helyi rendeletekben átruházott hatáskörben dönt,
- véleményezi az intézményi térítési díjakat, együttműködik a települési idős szervezetekkel,
- véleményezi az intézmények vezetői állására benyújtott pályázatokat,
- véleményezi a pedagógiai programot,
- véleményezi a helyi újság, honlap tartalmi kereteit, a közművelődési programot,
- elősegíti az ifjúsági civil szervezetek létrehozását, támogatja működésüket
- véleményezi az ifjúsági és sportügyeket,
- segíti a civil sportszervezetek munkáját.

**A Körjegyzőség létrehozásáról szóló
M E G Á L L A P O D Á S**

Nagyoroszi Önkormányzat Képviselő – testülete és Horpács Önkormányzat Képviselő – testülete 1991. január 1-jei hatállyal Körjegyzőséget hoztak létre.

A Körjegyzőséghez tartozó települések: Nagyoroszi
Horpács

A Körjegyzőség székhelye: 2645 Nagyoroszi, Felszabadulás út 1.

A Körjegyzőség elnevezése: Nagyoroszi – Horpács Községek Körjegyzősége

1. A Körjegyzőség fenntartásának költségeihez az érdekelt felek a települések lakosság számának arányában járulnak hozzá.
A körjegyző havonta a Nagyoroszi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott utazási költségátalány elszámolására jogosult.
2. A körjegyzőt a Képviselő – testületek együttes ülése nevezi ki, ahol mindegyik Képviselő-testület többségi szavazata szükséges a kinevezéshez.
3. A körjegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogkört Nagyoroszi község polgármestere gyakorolja a horpácsi polgármester véleményének figyelembe vétele mellett.
4. A Körjegyzőség feltételrendszerét a költségvetést tárgyaló évenkénti ülésen tárgyalják meg az érintett testületek ülésén. Ezen túl a körjegyző köteles minden Képviselő – testületnek beszámolni a Körjegyzőség munkájáról.
5. A körjegyző vagy megbízottja köteles mindegyik község Képviselő – testületi ülésen részt venni.
6. A körjegyző hetente egy nap 4 órában, vagy a hivatal dolgozója igény szerint köteles helyszíni ügyintézést tartani.
7. A Körjegyzőség dolgozói a körjegyző és a székhely polgármesterének egyetértése alapján kerülnek kinevezésre. A munkáltatói jogokat a körjegyző gyakorolja.
8. A körjegyző köteles tájékoztatni a Körjegyzőséghez tartozó községek polgármestereit a Körjegyzőség dolgozóit érintő jelentősebb ügyekben.
9. A Körjegyzőség kiadásainak – bevételeinek, megállapodásának ellenjegyzője Nagyoroszi község polgármestere.
10. A Körjegyzőség végzi mindkét önkormányzat adminisztrációját, könyvelését, ügyintézést, illetve a testületi és polgármesteri döntések előkészítését.

Nagyoroszi, 2010.

Gönczöl József
polgármester sk.

Molnár Zoltán
polgármester sk.

A Körjegyzőség ügyrendje

I. Nagyoroszi és Horpács községek Képviselő – testülete az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására körjegyzőséget hozott létre „Nagyoroszi – Horpács Községek Körjegyzősége” elnevezéssel.

II. A Körjegyzőség szervezeti felépítése:

A Körjegyzőség jogi személy, dolgozóit a polgármesterek egyetértésével a körjegyző nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az egyetértési jogot a nagyoroszi polgármester gyakorolja.

A Körjegyzőség feladatait fő-, illetve részfoglalkozású dolgozók alkalmazásával, valamint társulások útján látja el.

Állandó munkakörök:

- a. körjegyző
- b. igazgatási előadó
- c. pénzügyi előadó
- d. adóügyi előadó
- e. pénzügyi-számviteli előadó
- f. számítástechnikai – vállalkozási – népszégnyilvántartó – ügykezelő előadó
- g. munkaügyi előadó – pénztáros

A Körjegyzőség létszámát a költségvetési rendelet állapítja meg.

Társulás útján ellátott feladatok:

- műszaki- építési hatósági ügyek
- belső ellenőrzés
- gyermekjóléti szolgálat

III. A Körjegyzőség működési rendje:

1. A Körjegyzőség dolgozóinak munkarendjét a körjegyző állapítja meg.

2. Ügyfelfogadási rendje:

- Ügyfelfogadási napok: hétfő 8 – 12 óráig
13 – 18 óráig
szerda, csütörtök 8 – 12 óráig
13 – 16 óráig
- Ügyfelfogadás szünetel: kedd és pénteki napokon

3. A körjegyző minden hétfőn 8-12 óráig tart ügyfelfogadást, egyébként munkaideje kötetlen.

A Körjegyzőség hivatalában az aktuális feladatok megbeszélésére és meghatározására - szükség esetén - munkaértekezletet kell tartani.

4. Helyettesítés rendje:

- rövid távollét esetén belső helyettesítéssel kell a feladatokat megoldani
- tartós távollét esetén - a pénzügyi helyzet függvényében – külső helyettesről kell gondoskodni.

IV. Kiadványozás rendje, bélyegzők használata, kötelezettségvállalás rendje

Kiadványozási jog szabályozása:

A hatósági határozatokat, valamint a Körjegyzőség nevében expedált átiratokat, jelentéseket, tájékoztatókat a körjegyző kiadványozza.

A hatósági, valamint az operatív teendőkkel összefüggő ügyekben az egyéb átiratokat (pl.: idézés, meghívás, felszólítás stb.) az ügyintézők kiadványozzák.

Az ügyintézők részére a körjegyző a munkaköri leírásokban kiadmányozói jogot állapíthat meg.

Bélyegzők használata:

A Körjegyzőség részére készített és használatra kiadott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartást a körjegyző vezeti, és a pénzügyi előadónál helyezi el. A Körjegyzőség dolgozói anyagilag, feyelmileg és büntetőjogilag felelősek az általuk átvett bélyegző(k) használatáért.

Kötelezettségvállalás rendje:

A Körjegyzőség feladatainak ellátását szolgáló kötelezettségvállalás vagy követelés előírása a körjegyző hatáskörébe, míg az ellenjegyzése a pénzügyi előadó hatáskörébe tartozik.

A kötelezettségvállalás vagy követelés előírása a jegyző által megbízott pénzügyi intéző érvényesítése után és csak írásban történhet.

Önkormányzati kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése – az utalványozásra – a polgármester, illetve ellenjegyzésre a körjegyző jogosult.

Érvényesítésre egy pénzügyi előadó jogosult.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az utalvány ellenjegyzésére a körjegyző jogosult, illetve az általa megbízott személy.

A kötelezettségvállalás részletes rendjét a kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

A vagyonyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselők

A Nagyoroszi – Horpács Körjegyzőségben vagyonyilatkozat tételére kötelezett köztisztviselői munkakörök:

- körjegyző
- igazgatási előadó (főelőadó)
- adóügyi előadó
- számítástechnikai, vállalkozói ügyintéző (előadó)

Önkormányzati feladatok elvégzésére kötött társulások:

- Fogászati Társulás
- Szilárdhulladéklerakó Társulás
- Észak-kelet Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás
- Nyugat – Nógrád Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat
- Belső Ellenőrzési Társulás
- Építészeti Hatósági Feladatokról szóló Társulás
- Kistérségi Társulás
- Nagyoroszi – Borsosberény - Horpács Községek Közoktatási Intézményi Társulása

A Cigány Kisebbségi Önkormányzat testületének működési feltételeinek biztosításáról

1. Az Önkormányzat biztosítja a helyi kisebbségi önkormányzat testületi működésének feltételeit.
 - biztosítja a kisebbségi önkormányzat testületi működésének rendjéhez igazodó helyiséghasználatot.A Körjegyzőség biztosítja:
 - ellátja a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatokat, viseli a költségeket.

2. A Körjegyzőség a helyi kisebbségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmat az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódó – külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott alszámlán bonyolítja le.

3. A Körjegyzőség a kisebbségi önkormányzat feladatainak végrehajtása során keletkezett kötelezettségvállalás, valamint az utalványozás érvényesítését ezzel megbízott dolgozója útján látja el.
Az érvényesítés során a hivatal dolgozója a kiadások teljesítésére és a bevételek beszedésére vonatkozó okmányok jogosultságának, összegszerűségének, fedezetének meglétét, valamint az előírt alaki és tartalmi követelmények betartását ellenőrzi.

4. A Körjegyzőség a kisebbségi önkormányzat vagyoni és számviteli nyilvántartásait saját nyilvántartásán belül elkülönítetten vezeti. Elkészíti a kisebbségi önkormányzat beszámolóját is.

5. A kisebbségi önkormányzat vállalja, hogy feladatainak ellátásához szükséges költségvetési előirányzatokat tartalmazó határozatát az önkormányzat rendelettervének módosításához határidőre továbbítja.

6. A kisebbségi önkormányzat vállalja, hogy a pénztáros által vezetett pénztárjelentését, valamint mellékleteit minden hónap 5-ig a Körjegyzőség pénzügyi csoportjának – számítógépes könyvelés céljára – átadja.

A feladatellátás rendjének szabályzata

A szabályzat célja, hogy a - többször módosított - 217 / 1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 10. § (5) bekezdése alapján szabályozza a költségvetési szervek feladatellátásának költségvetési kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok között tartását biztosító:

- a) feltétel- és követelményrendszerét,
- b) folyamatát, kapcsolatrendszerét,
- c) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárásnak és dokumentumainak leírását.

1. A feladatellátás feltétel- és követelményrendszere

a) Feltételrendszer

1. Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely a szerv tevékenységi körébe tartozik.'
2. A feladatellátásnál mérlegelni kell a lehetséges feladat-megoldási módokat. Ha adott feladatot többféle módon (eszközzel) el lehet látni, vizsgálni kell annak:
 - költségvetési bevételekre,
 - költségvetési kiadásokra,
 - illetve a bevételek és kiadások ütemezésére gyakorolt hatását.Csak akkor lehet a korábbi feladat ellátási módtól (eszköztől) eltérő feladat ellátási módot (eszközt) választani, ha annak összességében több kedvezőbb hatása van, mint kedvezőtlen, azaz:
 - a költségvetési bevételeket:
 - növeli,
 - nem változtatja,
 - a kiadások csökkenésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben csökkenti,
 - a költségvetési kiadásokat:
 - csökkenti,
 - nem változtatja,
 - a bevételek növekedésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben növeli.
 - a bevételek és kiadások ütemezése:
 - nem változik,
 - kedvezőbben alakul,
 - kedvezőtlenebben alakul, de úgy, hogy az összességében nem befolyásolja hátrányosan a feladatellátást.
3. Amennyiben adott feladatellátás körülményei jelentősen megváltoznak (a feladat bevételeinek, illetve kiadásainak eléri a 25 % - át, illetve összességében az 500 ezer forintot), akkor arról a Képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni kell.

b) Követelményrendszer

1. A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni.
2. A feladatellátást a feladatellátással kapcsolatos bevételek és kiadások (azaz költségvetési) oldaláról, valamint az elért teljesítmények oldaláról évente legalább egy alkalommal, a költségvetési koncepció készítése időszakában vizsgálni kell.
3. Hosszú távon (4 éven túl) nem látható el olyan - nem kötelező - feladat mely aránytalan nagy költségvetési kiadással jár. (Az aránytalan nagy költségvetési kiadást úgy kell meghatározni, hogy az adott feladatellátás vizsgálata során más, legalább 5, a vizsgált feladatot ellátó szerv adatait össze kell hasonlítani.)
4. Hosszú távon (4 éven túl) nem látható el változatlan módon, és / vagy eszközzel, és / vagy szervezettel olyan kötelező feladat, amelynek ráfordítása nem áll arányban az elért teljesítménnyel.
Az ilyen feladatok esetében gondoskodni kell az adott feladat ellátási mód (eszköz/szervezet) megváltoztatásáról.
A változást követően javulnia kell:
 - az adott feladattal kapcsolatos költségvetési kiadások és bevételek mérlegének és / vagy
 - az elért teljesítménynek.
5. Amennyiben a szervek költségvetése csak működési hitel felvételével kerül egyensúlyba egymást követő két éven belül, akkor gondoskodni kell az alapfeladatokon kívüli önként vállalt feladatok csökkentéséről, illetve megszüntetéséről.

2. A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere

a) A feladatellátás folyamata

A feladatellátás folyamata a következő:

- a feladat ellátásának szabályozása:
 - alapító okiratban,
 - SZMSZ - ben;
 - a feladatellátás szakmai és szervezeti hátterének megteremtése és folyamatos biztosítása;
 - a feladatellátással kapcsolatos költségvetési kiadások tervezése,
 - a feladatellátással kapcsolatos költségvetési bevételek tervezése,
 - a feladatellátásáért felelős személy, személyek kijelölése,
 - a feladatellátás szervezése, irányítása, a gazdálkodás bonyolítása
 - a feladatellátás pénzügyi és teljesítmény ellenőrzése.
1. A feladatot ellátni csak úgy lehet - lásd feltétel és követelményrendszer - ha:
 - az adott feladatellátás szerepel a szerv alapító okiratában;
 - a feladatellátással kapcsolatos részletesebb előírások szerepelnek a szerv SZMSZ - ében, megjelölve a feladatellátáshoz tartozó tevékenység szakfeladat megjelölését, a vonatkozó jogszabályi hivatkozást, a feladatellátás forrását, s ha van a feladatmutatót.

2. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel.

A költségvetési tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak beszerzési, felújítási) szükségletet,
- a működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Gondoskodni kell a feladatellátó szervezet folyamatos működéséről, a felelős személy, illetve személyek kijelöléséről, a szervezet részletes működési leírásáról, egyéb, a tevékenységgel kapcsolatos szabályozások elkészítéséről.

A feladatellátás érdekében a felelős vezetőknek gondoskodniuk kell a feladatellátás szervezéséről, irányításáról. A feladatellátással kapcsolatos gazdálkodás bonyolítása során a költségvetési tervadatokra kell támaszkodni.

3. A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos - vezetői és munkafolyamatba épített - ellenőrzés működését.

Az esetleges hibákat, helytelen mozzanatokot minél előbb meg kell szüntetni.

A feladatellátás kapcsán el kell végezni a teljesítmény vizsgálatot.

Amennyiben a feladatellátás nem az elvárt teljesítményt mutatja, vizsgálni kell az okokat, s ha szükséges, módosítani kell a feladatellátás:

- pénzügyi területén,
- módjában (eszközeiben).

b) A feladatellátás kapcsolatrendszer

A feladatellátás kapcsolatrendszerének fontosabb elemei:

- a feladatellátás során a feladatellátással kapcsolatos vezető felelős a költségvetési tervezéskor:
 - a kiadások teljeskörű szerepeltetéséért, a javasolt előirányzatok részletes kidolgozásáért (különös tekintettel a feladat folyamatos, biztonságos ellátására);
 - a bevételek megalapozott tervezéséért, részletes indoklásáért, különösen a fix, előre jól tervezhető bevételek esetében.

A javasolt előirányzatok alapján kerül kidolgozásra a végleges terv. A tervjavaslat elkészítéséhez szükségesek a könyvviteli adatok, valamint a kötelezettségvállalások részletes ismertetése, az ezen adatokat alátámasztó kimutatások, listák biztosítása a feladatellátók számára. A feladatellátás során a gazdasági szervezet vezetője felelős a gazdálkodás előirányzatok között tartásáért. Ehhez szükséges a szervre lebontott elemi költségvetés, valamint az aktuális könyvelési adatok ismerete. Az előirányzatok szerinti gazdálkodáshoz használni kell a szervre lebontott előirányzat-felhasználási ütemterv adatait is.

A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, a költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás történjen.

Ki kell használni a felesleges kapacitások rejtette lehetőségeket, elsősorban szervben belül, de a különböző feladatok érdekében, ha ez költségvetési kiadási megtakarítást eredményez. (Pl.: készletbeszerzések, árubeszerzésekkel kapcsolatos szállítás; egyes szolgáltatások egyidőben való igénybevétele /karbantartásnál csak 1 kiszállás jelenik meg költségként/ stb.)

3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai

a) A tárgyévi kötelezettségvállalások

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. Ezen túlmenően a kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szerve, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak tehát meg kell győződnie, arról, hogy:

- adott jogcímen van - e tervezve előirányzat,
- az adott előirányzat, az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat-felhasználási ütemtervvel.

aa) A kötelezettségvállalásokat - amennyiben annak értéke nem éri el az 50.000,- Ft-ot - nem kötelező írásban dokumentálni. A fenti eljárást azonban ezekben az esetekben is le kell folytatni.

Az ilyen kötelezettségvállalások alapján történő kifizetésekről nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a kötelezettségvállaló (kifizetést elrendelő) személy nevét.

ab) A kötelezettségvállalásokat - amennyiben annak értéke eléri az 50.000,- Ft-ot - írásban kell dokumentálni.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni.

Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek.

A kötelezettségvállalás dokumentumai különösen:

- szerződések,
- megállapodások.

A kötelezettségvállalás egyéb szabályait, illetve az egyéb előirányzat felhasználáshoz kapcsolódó pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó részletes szabályokat a szerv külön dokumentumban részletezi.

b) A több éves kihatású kötelezettségvállalások

Több éves kihatású kötelezettségvállalás esetében, ha az eléri a szerv tárgyévi költségvetésének 5 % - át vagy a 300 ezer forintot, akkor kötelezettséget vállalni csak akkor lehet, ha:

- a kötelezettségvállalásra a szerv vezetőjének külön felhatalmazása van (önkormányzat esetében rendelet vagy határozat).

Az ilyen kötelezettségvállalásokat szintén nyilvántartásba kell venni, ahol gondoskodni kell a kötelezettségvállalás pénzügyi kihatásainak évenkénti lebontásáról.

c) A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások

Az értékhatár alapján a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalásoknál értelemszerűen az ott előírt eljárási rendet kell betartani.

d) A kötelezettségvállalásokra vonatkozó további szabályok

A kötelezettségvállalásokra vonatkozóan az önkormányzat vagyonrendelete, illetve más, a vagyongazdálkodással, beruházásokkal foglalkozó rendelete, belső szabályzata határozhat meg további részletes előírásokat.

4. A szabályzat hatálya

A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépés napjától kell alkalmazni.

Költségvetési gazdálkodás eljárási rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítése

Költségvetési koncepció készítésére minden év november 30-ig, a helyi önkormányzat képviselő-testület tagjai általános választási évében december 15-ig kerül sor.

2. Az Önkormányzat költségvetése elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendje

A jegyző által elkészített költségvetési rendelettervezetet a polgármester minden év február 5-ig nyújtja be a képviselő-testületnek.

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után a körjegyző lefolytatja a szükséges egyeztetést az érintett intézmények vezetőivel, minden év január 20. napjáig.

Az Önkormányzat rendelete tartalmazza a feladatok finanszírozásának együttes összegét, legalább a következő tételekre kiterjedően:

Bevételek:

- saját bevételek,
- felhalmozási célú bevételek,
- az állami támogatás jogcímenként,
- a helyi önkormányzat támogatására az átvállalt feladatok, valamint intézmények szerint, illetve általánosan, továbbá
- az egyéb, államháztartáson belülről származó bevételek,
- előző évi pénzmaradvány.

Kiadások:

- személyi juttatások,
- munkaadót terhelő járulékok,
- dologi kiadások,
- ellátottak pénzbeli juttatásai,
- felhalmozási kiadások feladatonként, felújítási kiadások célonként,
- általános tartalék,
- céltartalék.

Az Önkormányzat fentiek alapján határoz a költségvetéséről. A költségvetési rendeletnek tartalmaznia kell a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten az Áht. 69. §. (2) bekezdésében foglaltak szerint.

3. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha az Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a képviselő-testület módosítja a költségvetésről szóló rendeletét.

4. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

4.1. A költségvetés végrehajtása

Az Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos számviteli feladatokat a Körjegyzőség látja el.

4.2 Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

Az Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a Körjegyzőség vezeti.

5. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

5.1 Információs szolgáltatás a költségvetésről

Az Önkormányzat az elfogadott költségvetésről a költségvetési törvény kihirdetését követő 2 hónapon belül, az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően tájékoztatja a Kormányt.

5.2 Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

Az Önkormányzat költségvetési beszámolója a Körjegyzőség és felügyelete alá tartozó költségvetési szervei beszámolóit tartalmazza.

Az Önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal.

A polgármester az Önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg 3/4 éves helyzetéről a költségvetési koncepcióhoz kapcsolódóan tájékoztatja a képviselő-testületet.

Az Önkormányzat zárszámadási rendeletét minden év december 31. fordulónappal fogadja el. A körjegyző által elkészített rendelet-tervezetet a költségvetési évet követően 4 hónapon belül terjeszti a képviselő-testület elé.

Az Önkormányzatnak a felülvizsgált éves és féléves beszámolóit a beszámoló elkészítését követő nyolc munkanapon belül kell benyújtania az Igazgatóságnak.

5.3 A tájékoztatás rendje

Az Önkormányzattal kapcsolatos bármely információról hivatalosan a polgármester jogosult a nyilvánosság számára tájékoztatást adni.

5.4. Szabályzatok készítése

Az Önkormányzat az Ügyrenden kívül más gazdálkodási szabályzatot nem készít. Az egyéb gazdálkodási szabályzatok tekintetében Nagyoroszi – Horpács Községek Körjegyzősége szabályzatai az irányadóak.

Reprezentáció

Reprezentáció körében a polgármester és a körjegyző jogosult rendelkezni.

Reprezentációnak minősül:

- a hivatalos tárgyalásokon (kiállításokon, konferenciákon, értekezleteken) ellenérték nélkül felszolgált étel és ital, illetőleg az ezen felül nyújtott természetbeli ellátás (szállás, utazás stb.) értéke
- a vásárolt vagy a saját előállítású tárgy (termék vagy szolgáltatás) ellenérték nélküli átadása (ajándékozás)
- a nemzeti (települési) ünnepekhez, évfordulókhöz, társadalmi eseményekhez kapcsolódó hivatali megemlékezés költsége
- a reprezentáció címén elszámolható költségek magukban foglalják az általános forgalmi adó összegét is

A kiadmányozás rendje

(1) A Polgármester kiadmányozza:

1/1. Az Önkormányzat nevében:

- az önkormányzat szerződéseit,
- a képviselő-testület által hatáskörébe utalt jogkörökben keletkezett ügyiratokat,
- az önkormányzat rendeleteit, határozatait, az ülésről készült jegyzőkönyveket, valamint az alapító okiratokat a körjegyzővel közösen,
- felhívásokat, közleményeket, meghívókat
- a képviselő-testületet érintő ügyekben a testületi beszámolókat, tájékoztatókat

1/2. Saját nevében:

- a törvény által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörökben keletkezett ügyiratokat, illetve rendelkezik a kiadmányozási jog más által történő gyakorlásáról,
- a hozzá intézett kérelmekre, levelekre adott válaszokat,
- az intézményeknek szóló – nagyobb horderejű – körleveleket.

(2) A körjegyző kiadmányozza:

- az önkormányzat rendeleteit, határozatait, az ülésről készült jegyzőkönyveket, valamint az alapító okiratokat a polgármesterrel közösen
- a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket stb.
- a Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket,
- a körjegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat,
- a jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezést,
- a hozzá intézett kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat,
- a jogszabály által hatáskörébe utalt ügyeket, illetve rendelkezik a kiadmányozási jog más által történő gyakorlásáról

1. számú függelék

Az Önkormányzat által ellátott feladatok, 2010. január 1. napjától hatályos, szakfeladat rend szerinti besorolása.

Tevékenység típusa	Szakfeladat	
	Száma	Megnevezése
Alaptevékenység	360000	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
Alaptevékenység	370000	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
Alaptevékenység	382101	Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása
Alaptevékenység	522110	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
Alaptevékenység	562912	Óvodai intézményi étkeztetés
Alaptevékenység	562913	Iskolai intézményi étkeztetés
Kiegészítő tevékenység	562917	Munkahelyi étkeztetés
Alaptevékenység	581400	Folyóirat, időszaki kiadványok kiadása
Alaptevékenység	632200	Világháló-portál szolgáltatás
Kiegészítő tevékenység	682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Alaptevékenység	841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység	841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
Alaptevékenység	841402	Közvilágítás
Alaptevékenység	841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
Alaptevékenység	841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
Alaptevékenység	851011	Óvodai nevelés, ellátás
Alaptevékenység	851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
Alaptevékenység	852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
Alaptevékenység	852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
Alaptevékenység	852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
Alaptevékenység	852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
Alaptevékenység	855100	Sport, szabadidős képzés
Alaptevékenység	855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
Kiegészítő tevékenység	856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
Alaptevékenység	862231	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

Tevékenység típusa	Száma	Szakfeladat Megnevezése
Alaptevékenység	862301	Fogorvosi alapellátás
Alaptevékenység	869041	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
Alaptevékenység	869052	Település-egészségügyi feladatok
Alaptevékenység	882111	Rendszeres szociális segély
Alaptevékenység	882112	Időskorúak járadéka
Alaptevékenység	882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
Alaptevékenység	882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
Alaptevékenység	882115	Ápolási díj alanyi jogon
Alaptevékenység	882116	Ápolási díj méltányossági alapon
Alaptevékenység	882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
Alaptevékenység	882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
Alaptevékenység	882119	Óvodáztatási támogatás
Alaptevékenység	882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
Alaptevékenység	882122	Átmeneti segély
Alaptevékenység	882123	Temetési segély
Alaptevékenység	882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
Alaptevékenység	882125	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
Alaptevékenység	882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
Alaptevékenység	882202	Közgyógyellátás
Alaptevékenység	882203	Köztemetés
Alaptevékenység	889201	Gyermekjóléti szolgáltatás
Alaptevékenység	889921	Szociális étkeztetés
Alaptevékenység	889922	Házi segítségnyújtás
Alaptevékenység	889924	Családsegítés
Alaptevékenység	890441	Közcélú foglalkoztatás
Alaptevékenység	910123	Könyvtári szolgáltatások
Alaptevékenység	910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
Alaptevékenység	910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
Alaptevékenység	931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
Alaptevékenység	949900	M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
Alaptevékenység	960302	Köztemető-fenntartás és működtetés