



**Bakonyszentlászó Község Önkormányzat
Képviselő-testületének**

**13/2013. (IX. 16.) önkormányzati rendelete
a Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

egységes szerkezetben

(2015-04-8-án)

A rendeletet Bakonyszentlászó Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2013.. szeptember 12-én megtartott ülésén fogadta el.

**Bakonyszentlászló Község Önkormányzata Képviselő-testületének
13/2013.(IX.16.) önkormányzati rendelete
Bakonyszentlászló Község Önkormányzata
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Bakonyszentlászló Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. Az önkormányzat és jelképei

1. §¹

(1) Az Önkormányzat megnevezése:

BAKONYSZENTLÁSZLÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

(továbbiakban: Önkormányzat)

A képviselő testület megnevezése:

**BAKONYSZENTLÁSZLÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ
TESTÜLETE**

(továbbiakban: Képviselő-testület)

(2) Székhelye:

8431 Bakonyszentlászló, Vak Bottyán u. 1.

(3) Működési területe:

Bakonyszentlászló Község közigazgatási területe

(4) A Képviselő-testület hivatalának neve:

Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal

(5) Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló és a pecsét. A település főbb adatait az *I. sz. függelék* tartalmazza.

(6) A címer és a zászló leírását, használatának részletes szabályait külön önkormányzati rendelet

¹ Az 1. §. (1) bekezdését módosította az 1/2014. (I.25.) ÖR. Hatályos: 2014.01.26.

határozza meg.

(7) Az önkormányzat hivatalos pecsétje: "Bakonyszentlászló Község Önkormányzata" feliratú körbélyegző, középen Magyarország címerével.

(8) Az önkormányzat hivatalos pecsétjét kell használni a képviselő-testület nevében kötött megállapodásokra.

(9) Az önkormányzat kör alakú díszpecsétjén középen Bakonyszentlászló Község címere van, a köríven a következő felirat olvasható: "Bakonyszentlászló Község Önkormányzata".

(10) Az önkormányzat díszpecsétjét kell használni:

- a testület által adományozott kitüntetések oklevelein
- az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait tükröző dokumentumokon.

(11) Az önkormányzat testvérközségeit a Bakonyszentlászló Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet *2. sz. függeléke* tartalmazza.

(12) Az önkormányzat képviselő-testülete által alapított kitüntetések, díjak és egyéb elismerések adományozására vonatkozó szabályokat külön önkormányzati rendeletek tartalmazzák.

II. FEJEZET

A helyi önkormányzás általános szabályai

2. Az önkormányzati jogok

2. §²

(1) 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. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 4. §-a (a továbbiakban: Möt.)

(2) A helyi önkormányzatok által ellátott, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésében rögzített feladat- és hatáskörök jogszerű gyakorlása alkotmánybíróági és bírósági védelemben részesül. (Möt. 5. §-a)

(3) Az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei biztosítják. Bakonyszentlászló Község Képviselő-testületének szervei:

- a) a polgármester,
- b) a képviselő-testület bizottsága,
- c) a Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal,

² A 2. §. (1) bekezdését módosította az 1/2014. (I.25.) ÖR. Hatályos: 2014.01.26.

d) a jegyző

e) a társulás.

(4) Az önkormányzat - saját felelősségére - vállalkozási tevékenységet folytathat. Ennek megfelelően:

a) a képviselő-testület egyedi döntéseit követően közvetlenül vesz részt vállalkozásokban

b) helyi önkormányzati politikával, illetőleg annak eszközeivel, módszereivel és konkrét formáival vállalkozásélénkítő, piacgazdaság-barát környezetet teremt.

Amennyiben az önkormányzat vállalkozásban kíván részt venni, a döntést megelőzően szakértői véleményt kell kérni, illetőleg közgazdasági /költség-haszon/ elemzést végeztetni. Ennek hiányában az előterjesztés nem terjeszthető a képviselő-testület elé.

(5) A Képviselő-testület véleményt nyilváníthat és kezdeményezést tehet a feladat- és hatáskörébe nem tartozó, de a helyi közösséget érintő ügyekben. E jogával különösen abban az esetben élhet, ha az ügy a településfejlesztéssel és -üzemeltetéssel, a lakossági közszolgáltatások fejlesztésével áll szoros kapcsolatban. Ilyen ügyekben - a polgármester indítványára - a képviselő-testület csakis a közvetlenül érintett lakossági réteg, érdekképviselői szerv vagy társadalmi szervezet meghallgatása után nyilvánít véleményt, illetve tesz kezdeményezést.

3. Területi koordináció

3. §

A képviselő-testület a helyi közszolgáltatások szervezésében, a helyi társadalom- és gazdaságszervező munkában - ezek fejlesztése érdekében - együttműködik a megyei önkormányzattal és a járás településeinek önkormányzataival. A koordináció keretében közvetlen cél a megyei fejlesztési tervek, koncepciók, elképzelések kidolgozásában való közvetlen részvétel, valamint azok egyeztetése a helyi, valamint járási elképzelésekkel. A folyamatos és rendszeres kapcsolattartás - a jegyző közreműködésével - a polgármester feladata.

III. fejezet

Az önkormányzat feladata, hatásköre, szervezete

4. §

(1) A helyi önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező és általa önként vállalt feladat- és hatásköröket. (Mötv. 10.§ (1) bekezdése)

(2) A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok körét a Mötv. 13.§-a rögzíti.

(3) Ezen kívül az önkormányzat számára törvény kötelező feladat- és hatáskört állapít meg az önkormányzatok eltérő adottságainak a Mötv.11.§-ában foglaltak figyelembevételével.

(4) A helyi önkormányzat önként vállalhatja – helyi képviselő-testület vagy a helyi népszavazás

döntésével - minden olyan helyi közügy önálló megoldását:

- a) amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe
- b) és abban mindent megtehet, ami jogszabállyal nem ellentétes
- c) ami 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. (Mötv. 10.§ (2) bekezdése)

(5) A feladatok önkéntes vállalása előtt minden esetben előkészítő eljárást kell lefolytatni.

Jelentősebb költségkihatással járó feladatellátás felvállalása előtt ideiglenes bizottság is létrehozható, és külső szakértők közreműködése is igénybe vehető.

(6) Az előkészítő eljárás lefolytatásáról a polgármester gondoskodik. Az önként vállalt helyi közügy felvállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha tartalmazza a megvalósításához szükséges költségvetési forrásokat.

(7) Az önként vállalt feladatok tekintetében az éves költségvetésben, a gazdálkodást meghatározó pénzügyi tervben - a fedezet biztosításával egyidejűleg - kell állást foglalni.

5. §

(1) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A képviselő-testület a településfejlesztéssel, a helyi közszolgáltatásokkal, az alapvető intézményhálózat létrehozásával és működtetésével összefüggő hatásköreinek gyakorlását nem ruházhatja át. Ennek megfelelően és ezen túlmenően a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik:

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. a helyi népszavazás elrendelése, kitüntetések és elismerő címek alapítása;
4. a gazdasági program, a hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, a kölcsönfelvétel vagy más adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás, államháztartáson kívüli forrás átvétele, 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 alapítása, átszervezése, megszüntetése;
8. közterület elnevezése, köztéri szobor, műalkotás állítása;

9. eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
 10. a bíróságok ülnökeinek megválasztása;
 11. állásfoglalás intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;
 12. a települési képviselő, polgármester méltatlansági és a vagyonnyilatkozati eljárással kapcsolatos, továbbá összeférhetlenségi ügyében való döntés;
 13. az önkormányzati képviselői megbízás megszűnéséről 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. amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal. (1-16-ig a felsorolás a Mötv. 42.§-a.)
- (2) A képviselő-testület az olyan döntéseket, amelyek nem tartoznak kizárólagos hatáskörébe, a bizottságára, a társulására, a polgármesterre, a jegyzőre átruházhatja. A 3.sz. *függelék* tartalmazza az önkormányzati rendeletben a polgármesterre, állandó bizottságra átruházott hatáskörök jegyzékét.
- (3) Az átruházott hatáskörben hozott döntéseknél fel kell tüntetni az átruházás tényét és annak jogalapját. A hatásköri címzettnek az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről a képviselő-testületet szükség szerint tájékoztatnia kell.
- (4) E hatáskör gyakorlásához a képviselő-testület utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

6. §

- (1) A képviselő-testület –amennyiben törvény kivételt nem tesz - az intézményvezetők megbízása során az intézmény tevékenységi körére vonatkozó jogszabályi rendelkezések, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és annak végrehajtásáról rendelkező kormányrendeletekben meghatározott eljárási szabályok betartásával jár el.
- (2) Intézményvezetők kinevezésére, vezetői megbízás adására, felmentésére, vezetői megbízás visszavonására, összeférhetlenségére vonatkozó javaslat előterjesztője a kijelölt bizottság előzetes véleménye alapján a polgármester.

IV. FEJEZET

A képviselő-testület működése

7. §

4. A képviselő-testület összehívása

(1) A képviselő-testület tagjainak száma: 7 fő. (4.sz. függelék a képviselő-testület névsora)

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

(3)³ A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze és vezeti. A képviselő-testület ülését a polgármesteri, alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, mindkettőjük tartós akadályoztatása esetén a korelnök hívja össze és vezeti.

(4) Az alakuló ülést a választást követő 15 napon belül össze kell hívni. Az alakuló ülést a polgármester hívja össze és vezeti. Az alakuló ülésen a polgármester és a képviselők esküt tesznek. Az alakuló ülésen kell megválasztani az alpolgármestert és dönteni a polgármester és az alpolgármesterek illetményéről, tiszteletdíjáról.

(5) A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 6 ülést tart. A képviselő-testület a nyári szabadságolások miatti ülésszünetet július hónapban állapítja meg.

A képviselő-testület rendes üléseit a munkatervben meghatározott napokon (csütörtökön) 17.00 órakor tartja.

(6) A polgármester halaszthatatlan rendkívüli ügyben összehívhatja a testületi ülést.

(7) A polgármester a rendkívüli ülést köteles összehívni:

- a) a képviselők legalább 1/4-ének, vagy
- b) a képviselő-testület bizottságának vagy
- c) a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal vezetőjének

a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára.

(8) Az ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknek, a tanácskozási joggal meghívottaknak és a részvételi joggal jelenlévőknek olyan időpontban kell – a feltételek fennállása esetén elektronikus úton - megküldeni, hogy azt az ülés előtt legalább 5 nappal megkapják.

(9) Sürgős, halasztást nem tűrő esetben az ülés előtt 24 órával is kiküldhető a meghívó, de az írásbeliségtől el is lehet tekinteni. A sürgősség okát közölni kell.

(10) A rendkívüli ülés meghívóját a polgármester az ülés előtt legalább 24 órával korábban – az összehívás okának megjelölésével - küldi meg. Az írásbeli meghívás mellőzhető, ha az ülésre okot adó körülmény az ülés azonnali megtartását indokolja. A sürgősség okát azonban közölni kell.

(11) A képviselő-testület ülésének helyéről és időpontjáról, napirendjéről a lakosságot a jegyző a meghívónak a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel és a helyi képviseletben való közzététellel tájékoztatja. Egyidejűleg a Község honlapján közzéteszi a meghívóval együtt a napirendi pontokhoz kapcsolódó írásos előterjesztéseket.

8. §

(1) A képviselő-testület ülésére a jogszabályban előírtakon túl, tanácskozási joggal meg kell hívni:

³ Módosította a a 8/2015. (IV. 7.) Ör, hatályos:2015. 04.08-tól

a/ a napirendi pontok előterjesztőit,

b/ a megbízott könyvvizsgálót a véleményezési körébe tartozó napirendi pontok tárgyalásához,

c/ akiket a polgármester vagy a képviselők, illetve az előterjesztő a napirendhez kapcsolódóan javasolnak.

d/ nemzetiségi önkormányzat elnökét.

(2) A képviselő-testületi ülésre tanácskozási joggal meghívhatók a Község életében meghatározó szereppel bíró önszerveződő közösségek képviselői a tevékenységi körükben az őket érintő napirendekhez.

(3) A meghívóval együtt – a zárt tárgyalásra tartozó ügyek kivételével - ki kell kézbesíteni az írásos előterjesztéseket is.

(4) Az (1) bekezdésben megjelöltek írásos előterjesztést csak ahhoz a napirendhez kapnak, amelyben érintettek, vagy amelyhez meghívásuk kapcsolódik.

(5) A polgármester engedélyével a képviselő-testület ülésén osztható ki:

a) kivételesen a meghívóban feltüntetett napirend írásos előterjesztése,

b) esetenként a meghívó kiküldését követően beérkezett, sürgős döntést igénylő ügy írásos előterjesztése.

A helyszínen kiosztott anyagok áttekintésére a polgármester meghatározott időtartamú olvasási szünetet rendelhet el.

(6) A képviselő-testület hatáskörébe tartozó a Mötv.46.§ (2) bekezdésében felsorolt ügyekben készült előterjesztéseket kizárólag a képviselőknek kell megküldeni.

5. A munkaterv

9.§

(1) A képviselő-testület működésének alapja a munkaterv. A munkaterv egy évre készül.

(2) A munkaterv-tervezet előkészítése a polgármester feladata. A tervezet előkészítése során

a) javaslatot kér:

aa) a képviselőktől,

ab) a jegyzőtől

b) javaslatot kérhet:

ba) az érdekképviselői szervektől,

bb) a képviselő-testülettel vagy szerveivel együttműködési megállapodást kötött egyéb szervektől,

bc) az ügyészségtől,

bd) bíróságtól,

be) rendőrkapitányságtól,

bf) közszolgáltatást végző szervezetektől,

bg) önkormányzati intézmények vezetőitől,

bh) nemzetiségi önkormányzattól,

bi) egyesületektől,

bk) egyházaktól.

(3) A munkaterv tartalmazza:

a) a testületi ülések tervezett időpontjait, napirendjeit,

b) a napirendi pontok előterjesztőit,

c) az előkészítésben résztvevő további személyek szervek megjelölését,

d) azokat a napirendeket, amelyek előkészítésénél közmeghallgatást kell tartani,

e) azokat a témákat, amelyeket valamely bizottság nyújt be, vagy amelyhez bizottsági állásfoglalást kell beterjeszteni,

f) az ülésre meghívottakat.

(4) A munkatervet meg kell küldeni mindazoknak, akiktől az előkészítés során javaslatot kért, illetve kapott a polgármester.

6. A képviselő-testület ülése, az ülésvezetés szabályai

10. §

(1) A képviselő-testület ülése nyilvános.

(2) A képviselő-testület zárt ülést tart a Mötv. 46.§ (2) a) és b) pontjában felsorolt esetekben.

(3) A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el az önkormányzat vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más üzleti érdeket sértene. Erről a képviselő-testület az érdekelt, az előterjesztő vagy a képviselő-testület bármely tagja javaslata alapján határozattal dönt, amelynek elfogadásához minősített többség szükséges.

(4)⁴

(5) A képviselő-testület zárt ülésen hozott döntését - amennyiben jogszabályban védett érdeket nem sért - az ülést követően haladéktalanul nyilvánosságra kell hozni.

(6) A képviselő-testület tagjait titoktartási kötelezettség terheli a tudomásukra jutott személyes adatok és információk tekintetében.

(7) A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a jegyző, aljegyző, továbbá meghívás esetén a polgármesteri hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vesz részt. Nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen. Törvény előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása.

(8) Az (1)-(7) bekezdésben foglaltak a bizottságok üléseinek rendjére is vonatkoznak.

11. §

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatottsága esetén az alpolgármester, mindkettőjük akadályoztatottsága esetén a korelnök vezeti. (továbbiakban: ülésvezető) ⁵

(2) Az ülést az ülésvezető nyitja meg; megállapítja, hogy a képviselő-testület összehívása az SZMSZ-ben foglaltak szerint történt, továbbá megállapítja a jelen lévő képviselők számát és a képviselő-testület határozatképességét, és kihirdeti az arra vonatkozó megállapításait. A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselők több mint a fele jelen van.

(3) Az ülésvezető az ülés teljes ideje alatt köteles ellenőrizni a határozatképességet. Ha a képviselő-testület határozatképtelenné válik, kísérletet tesz a határozatképesség helyreállítására.

(4) Ha az ülés ennek ellenére határozatképtelen marad, az ülésvezető az ülést berekeszti. Ebben az esetben a képviselő-testület a következő ülésén elsőként az elmaradt napirendi pontokat tárgyalja meg.

(5) A napirend tervezetét az ülésvezető terjeszti a képviselő-testület elé. A napirend tervezete tartalmazza a tárgyalandó napirendi pontok tárgyának megjelölését, azok előterjesztőjét.

(6) Az ülésvezető a meghívó szerinti napirend írásos tervezetét szóban kiegészíti az ülésen kiosztott anyagok napirendre vételéről szóló javaslattal.

(7) A napirendről a képviselő-testület határozathozatal dönt.

7. Az előterjesztés

12. §

(1) Előterjesztésnek minősül:

a) a munkatervbe felvett beszámoló,

⁴ A 4/2014.(II.21.) sz. ÖR. 1. §-a hatályon kívül helyezte. Hatályos: 2014.02.22.

⁵ A 4/2014.(II.21.) sz. ÖR. 2. §-ának megfelelően módosított szöveg. Hatályos: 2014.02.22.

- b) egyéb döntést igénylő javaslat, amely rendeletalkotásra vagy határozathozatalra is irányulhat
- c) a képviselő, a képviselő-testület vagy a képviselő-testület bizottsága által előzetesen javasolt rendelet- és határozattervezet.

(2) A testületi ülésre az előterjesztés írásban nyújtható be vagy szóban terjeszthető elő. A polgármester – az ügy halaszthatatlanságára, illetve fontosságára hivatkozva - engedélyezheti az írásban foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását. Az anyag áttanulmányozásához megfelelő időt kell biztosítani.

(3) Az előterjesztés főbb elemei:

a) az első részben meg kell határozni az előterjesztés címét, tárgyát, ismertetni kell az előzményeket, a tárgykört rendező jogszabályokat, az előkészítésben résztvevő bizottság(ok)/, a szakértő(k)/, más közigazgatási szervek és meghatározott személyek, stb. véleményét, s mindazokat az adatokat, amelyek lehetővé teszik az értékelést, s a döntést indokolják

b) a második rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza a rendelkezés, a végrehajtásért felelősek és a határidők megjelölésével. Az esetleges alternatív döntésre előterjesztett javaslatokat egymástól világosan elkülönítve kell megfogalmazni.

8. A sürgősségi indítvány

13. §

(1) Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, mely az ülés meghívójában nem szerepel.

(2) A polgármester, az alpolgármesterek, a képviselők, a bizottság elnökei, a jegyző vagy a nemzetiségi önkormányzat elnöke javasolhatják a képviselő-testületnek a napirendi javaslatba fel nem vett ügyek tárgyalását.

(3) A sürgősségi indítványt indokolással ellátva legkésőbb a testületi ülést megelőző napon 12 óráig a polgármesternél kell benyújtani. Az indítvány meg kell feleljen az előterjesztésekre vonatkozó tartalmi és formai követelményeknek.

(4) A képviselő-testület a napirend meghatározásakor a sürgősségi indítvány tárgyalásáról egyszerű szótöbbséggel dönt. Ha az indítványt elfogadja, azt az írásban megküldött napirendi sorozat utolsó napirendjeként az egyebek napirendi pont előtt tárgyalja meg. Ha a testület az indítvány sürgősségét elutasítja, a tárgyalás időpontjáról és a napirendre való felvételéről dönt.

9. A tanácskozás rendje

14. §

(1) Az ülésvezető a tárgysorozatba vett előterjesztésekről külön-külön nyit vitát.

(2) A napirendi pont tárgyalásakor elsőként annak előterjesztőjét illeti meg a szó. Szóbeli kiegészítést fűzhet az írásbeli előterjesztéshez olyan kérdésekben, amelyek a döntéshozatalt befolyásolhatják.

(3) Ezt követően az előterjesztőhöz kérdéseket lehet intézni 2 percben, amelyekre válaszolnia kell. A kérdésekre adott válaszok elhangzását követően az ülésvezető a döntést igénylő napirendi pont felett – a kérdésekre, interpellációkra adott válaszok kivételével – vitát nyit.

(4) A napirendi pont vitájában jelentkezési sorrendben a képviselők és a tanácskozási joggal részt vevők kapnak szót.

(5) A képviselő ugyanahhoz a napirendi ponthoz legfeljebb kétszer, a tanácskozási joggal meghívott egyszer szólhat hozzá. Az első hozzászólás legfeljebb 2 perc a további hozzászólás legfeljebb 1 perc időtartamban történhet.

(6) Az időhatárt túllépő képviselőtől, illetve hozzászólótól az ülésvezető megvonhatja a szót.

(7) Bármikor szót kérhet:

a) az előterjesztő

b) bármely képviselő

ügyrendi kérdésben – kivéve a (13) bekezdésben foglalt esetben - , vagy ha a személyét érintő hozzászólásra kíván reagálni,

c) a jegyző, ha törvényességet érintő észrevételt kíván tenni.

(8) Ügyrendinek minősül az a hozzászólás, kérdés, melyben a képviselő a képviselő-testület munkájával – ülésének lefolytatásával – kapcsolatos eljárási ügyben tesz észrevételt.

Ügyrendi kérdésben bármely képviselő szót kérhet, 1 percen javaslatot tehet, melyről a képviselő-testület vita nélkül határoz. Ügyrendi kérdésben a vita lezárását nem lehet javasolni.

(9) A vita során a képviselők a (5) bekezdés szerinti hozzászólásuk részeként, a tárgyalt előterjesztésre vonatkozóan módosító, illetve kiegészítő javaslatokat tehetnek. A módosító és kiegészítő javaslatokat szövegszerűen kell megfogalmazni. Új változatot vagy módosító indítványt csak a vita lezárásáig lehet előterjeszteni.

(10) Nagyobb terjedelmű módosító indítványt a polgármester /ülésvezető/ kérésére írásban kell benyújtani. Ha ezen indítvány a vita során hangzik el, az indítvány írásbeli elkészítése érdekében az ülésvezető a napirend tárgyalását felfüggesztheti, szünetet rendelhet el.

(11) Az ülésvezető lezárja a vitát, ha megállapította, hogy nincs több hozzászóló. A vita lezárásáról szóló döntését az ülésvezető kimondja.

(12) A vita lezárását követően a napirend előterjesztője válaszol a hozzászólásokra, és nyilatkozik arról, hogy az elhangzott kiegészítéseket és módosító javaslatokat elfogadja-e.

(13) A vita lezárását követően, a szavazást megelőzően – vagy aközben – további hozzászólásra még ügyrendi kérdésben nincs lehetőség.

(14) Az előterjesztő válasza után az ülésvezető az elhangzott módosító javaslatokat összefoglalja és szövegszerűen, az eredeti javaslathoz illeszkedő módon ismerteti, annak megjegyzésével, hogy azt

az előterjesztő elfogadja-e.

(15) A képviselők, a tanácskozási joggal meghívottak a testületi ülés napirendjének elfogadásakor jelezhetik az egyebek napirend keretében hozzászólási igényüket.

(16) A rendes képviselő-testületi ülésen a testületi ülés végén - zárt ülés elrendelése esetén annak megkezdése előtt – a /15/ bekezdés alapján a képviselő 3 perc időtartamban felszólalhat. Napirend után felszólalni a Község életét, a képviselő-testület munkáját, vagy a képviselőket érintő általános jelentőségű kérdésekben lehet, kivéve az olyan ügyeket, amelyek az általános szabályok alapján napirendre tűzhetők, illetőleg kérdésként vagy interpellációként előterjeszthetők.

(17) Az ülésvezető a napirendi pontok tárgyalása után szót ad a felszólalásra jelentkezett képviselőknek.

(18) A napirend utáni felszólalás tartalmáról vita nem nyitható, azonban a felszólalással érintett 2 perc időtartamban viszontválaszra jogosult.

(19) A napirend utáni felszólalás határozati javaslatot nem tartalmazhat, arról a képviselő-testület határozatot nem hozhat.

(20) A polgármester a napirendek tárgyalása előtt tájékoztatást ad a két ülés között történt fontosabb eseményekről, szükség szerint a lejárt határidejű önkormányzati határozatok végrehajtásáról.

10. Szavazás

15. §

(1) A szavazás kézfelemeléssel történik.

(2) A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.

(3) Minősített többség szükséges a Mötv. 50.§, 55.§, 68.§ 88-89.§ 103.§-ában meghatározott ügyekben, valamint e rendelet a 15.§ (14) bekezdésében foglalt esetben. Minősített többséghez a megválasztott képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

(4) Ha az önkormányzati képviselő a jogszabályban előírt érintettségének bejelentési kötelezettségét elmulasztotta, akkor erre irányuló indítvány esetén a képviselő-testület soron következő ülésén dönt az önkormányzati képviselő egy havi tiszteletdíja egyszeri csökkentésének mértékéről.

(5) A képviselő-testület a döntéseit nyílt szavazással hozza.

(6) Az eldöntendő javaslatokat az ülésvezető bocsátja szavazásra. A döntési javaslat szövegét egyértelműen és úgy kell feltenni szavazásra, hogy arra egyértelműen lehessen szavazni.

(7) Szavazás közben a szavazást indokolni nem lehet.

(8) A szavazásra bocsátás során az ülésvezető szövegszerűen ismerteti a szavazás tárgyát képező javaslatot. A javaslatot szövegszerűen nem kell ismertetni – elegendő csupán arra utalni -, ha az mindenben megegyezik az eredetileg írásban előterjesztett javaslattal, továbbá akkor sem, ha az előterjesztő a vitában elhangzott módosító javaslatokat elfogadta, s ezen javaslatok a vita során

félreérthetetlen szövegszerűséggel megfogalmazást nyertek.

(9) Az ülésvezető először – az elhangzás sorrendjében - a módosító és kiegészítő javaslatokat bocsátja szavazásra. A módosító és kiegészítő javaslatok feletti szavazás lezárása után dönt a képviselő-testület az eredeti előterjesztés szerinti javaslatnak a képviselő-testület által elfogadott módosításokat is tartalmazó egészéről.

(10) Az ügyrendi javaslatokat az ülésvezető soron kívül, az elhangzást követően azonnal szavazásra bocsátja.

(11) A képviselő-testület név szerinti szavazást az ülésen elhangzott indítvány esetén a tárgyalta napirendhez kapcsolódva rendelhet el.

(12) A név szerinti szavazás esetén a jegyző a képviselők ülésrendje szerint, az óramutató járásával egyező irányban felolvassa a képviselő névsorát, akik „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozással szavaznak. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(13) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. Az alpolgármesterek választásánál a titkos szavazás kötelező. Titkos szavazás tartásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(14) A titkos szavazás szavazólapon történik. A jegyző hivatalos pecsétjével hitelesített szavazólapon, a testület által kijelölt helyiségben, urnás rendszer segítségével. A szavazólapon fel kell tüntetni a döntési javaslatot/javaslatokat. A képviselők úgy szavaznak, hogy „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozatot jelölnek meg két, egymást metsző vonallal. A szavazólappal történő titkos szavazás lebonyolításához a képviselő-testület szavazatszámláló bizottságot választ. A bizottság elnökét és tagjait - bármely képviselő javaslatára – a képviselő-testület nyílt szavazással, minősített többséggel választja meg saját tagjai közül. A szavazás technikai lebonyolításáról a jegyző gondoskodik.

(15) A szavazatszámláló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja a szavazás eredményét, és a szavazásról jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a szavazás helyét és idejét,
- b) a szavazatszámláló bizottság tagjainak nevét,
- c) a szavazás során felmerült rendkívüli eseményeket,
- d) a szavazás eredményét.

A szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszámláló bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A szavazás eredményéről a szavazatszámláló bizottság elnöke tájékoztatja a képviselő-testületet.

(16) A szavazatok összeszámolása után az ülésvezető megállapítja és kihirdeti a javaslat mellett, az ellene szavazók és a tartózkodók számát, majd kihirdeti a döntést.

11. Interpelláció, kérdés

16. §

(1) Interpelláció: interpellációt valamely önkormányzati döntés vagy annak végrehajtása tárgyában,

illetőleg intézkedés elmulasztása kapcsán lehet előterjeszteni a képviselő-testület tagjának a testület ülésén - a napirendek előtt - a polgármesterhez, alpolgármesterekhez, az önkormányzati bizottságok elnökeihez, és a jegyzőhöz.

a) Az interpellációt a testületi ülésen kell megválaszolni, ha azt a címzettje legalább 5 nappal előbb írásban megkapta. Az interpelláció másolatát a polgármesternek is meg kell küldeni, ha az interpelláció címzettje más személy. Amennyiben a válaszadás előzetes vizsgálatot igényel, akkor az ülést követő 15 napon belül, írásban kell választ adni az interpellálónak.

b) Amennyiben az a) pontban jelzett határidő után vagy a testületi ülésen nyújtják be az interpellációt, az érintettek arra csak abban az esetben lehet az ülésen választ adnia, ha álláspontja szerint a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel.

c) Az interpellálónak megküldött válasz másolatát minden képviselőnek meg kell küldeni, amelyet a következő képviselő-testületi ülésen napirendre kell tűzni.

d) A képviselő-testület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról az előterjesztő nyilatkozik. Ha a választ nem fogadja el, vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel a képviselő-testület is dönt a válasz elfogadásáról. Ha a testület sem fogadja el, annak vizsgálatát a tárgy szerint érintett bizottságra bízva, amely a következő ülésen véleményét ismertette tájékoztatja a képviselő-testületet.

e) Az interpelláció tárgyának érdemi vizsgálatába az interpelláló képviselőt is be kell vonni. A képviselő-testület részletes vizsgálatot is elrendelhet, ezzel megbízhatja a polgármestert, az alpolgármestereket, az önkormányzati bizottsági elnököt, illetőleg a tanácsnokokat.

(2) Kérdés: az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési és előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás.

A kérdésre a képviselő-testületi ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban - köteles választ adni a megkérdezt.

(3) Államigazgatási hatósági ügyben interpellálni és kérdést feltenni nem lehet.

12. A tanácskozás rendjének fenntartása

17. §

(1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról az ülés vezetője gondoskodik. Ennek során:

a) ha az üléssteremben az érdemi munkát bárki zavarja, rendre utasíthatja;

b) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgytól vagy a tanácskozáshoz nem illő sértő kifejezéseket használ, illetve a képviselő-testület tagjaihoz méltatlan magatartást tanúsít;

c) ha a második figyelmeztetés is eredménytelen, akkor megvonja a szót a képviselőtől, hozzászólótól;

d) ha a rendzavarás olyan mértékű, hogy a testület a munkáját nem tudja folytatni, az ülést megszakíthatja.

(2) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalják el. A tanácskozás

rendjének megzavarása esetén az ülés vezetője rendre utasíthatja a rendező, ismétlődő rendezés esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.

(3) A kiváltó ok megszűnése után az ülés vezetője azonnal elrendeli az ülés folytatását.

(4) Az ülés vezetőjének a rend fenntartása érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

(5) Az (1)-(4) bekezdésben foglaltak a bizottsági ülések vezetése során is alkalmazandók.

13. A jegyzőkönyv

18. §

(1) A képviselő-testület üléséről felvétel alapján jegyzőkönyvet kell készíteni a jogszabályban meghatározott előírások betartásával. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik. Az ülésről készült felvétel a helyi kábelcsatornán élő adásban közvetítésre kerül.

(2) A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írja alá. A jegyzőkönyvet, a meghívót és mellékleteit az ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatalnak.

(3) A választópolgárok - a zárt ülés kivételével – a Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzői Irodáján betekintheznek a képviselő-testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe.

(4) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

V. fejezet

A képviselő-testület döntései

14. Az önkormányzati határozat és rendelet jelölése

19. §

(1) A képviselő-testület önkormányzati rendeletet alkot és határozatot hoz.

(2) Az önkormányzat rendeleteit és határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

a/ Bakonyszentlászló Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../20.../...hó...nap/
önkormányzati rendelete /rövidítése: Ör./ A zárójelben feltüntetett dátum a kihirdetés időpontja.

b/ Bakonyszentlászló Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../20.../...hó...nap/
határozata /rövidítése: Öh./. A zárójelben feltüntetett dátum a határozat meghozatalának az időpontja.

c/ Bakonyszentlászló Község Önkormányzata Képviselő-testületének zárt ülésen hozott határozatának jelölése: Z-.../200.../...hó...nap/ határozat. A zárójelben feltüntetett dátum a határozat meghozatalának az időpontja.

(3) A képviselő-testületi határozat megjelöli a végrehajtás határidejét és felelősét.

(4) Az önkormányzati rendeletekről és határozatokról a Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal számítógépes nyilvántartást vezet, mely – zárt ülések dokumentumain kívül - az önkormányzat weboldalán is elérhető.

15. Az önkormányzati rendeletalkotás

20. §

(1) Feladatkörében eljárva a helyi önkormányzat törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, illetve törvényben kapott felhatalmazás alapján önkormányzati rendeletet alkot. (Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdése)

(2) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezhetik:

- a) a képviselő-testület bizottságai
- b) képviselők
- c) polgármester, alpolgármesterek, jegyző
- d) nemzetiségi önkormányzat testülete.

(3) A rendelet-tervezetet a polgármesteri hivatal tárgy szerint érintett ügyintézője – a jegyzővel együttműködve - készíti el. A képviselő-testület által megbízható az előkészítéssel a tárgy szerint illetékes önkormányzati bizottság, a tanácsnok(ok), az ideiglenes bizottság és külső szakértő is. Szakértő bevonására a jegyző tesz javaslatot.

(4) A polgármesteri hivatal akkor is köteles részt venni az előkészítésben, ha a tervezetet bizottság, a tanácsnokok, az ideiglenes bizottság, illetőleg szakértő készíti el.

(5) A rendelet-tervezetet a Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjéhez kell benyújtani.

(6) Az előterjesztő a tervezetet indokolással együtt a képviselő-testület elé terjeszti.

(7) A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg, melyet a polgármester és a jegyző ír alá.

(8) Az önkormányzati rendeletet a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel kell kihirdetni. A kihirdetés ideje a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való kihelyezés napja, melyet a rendelet eredeti példányán záradékként kell feltüntetni.

(9) Az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről és hatályosulásáról, szükség szerinti felülvizsgálatáról és a szükséges módosít

ó indítványok előterjesztéséről a jegyző gondoskodik.

(10) Az önkormányzati rendeletek hatályosulásának ellenőrzését a képviselő-testület bizottsága hatáskörébe utalhatja.

(11) A jegyző köteles a hatályos önkormányzati rendeletek jegyzékét naprakész állapotban vezetni. (5.sz. függelék)

(12) Az önkormányzati rendeletek két példányát a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatalnak meg kell küldeni, valamint az önkormányzat honlapján is közzé kell tenni.

(13) Az önkormányzati rendeletek végrehajtására kötelezettek a polgármester vagy a jegyző indítványára tájékoztatást adnak a végrehajtás helyzetéről és a végrehajtás fontosabb tapasztalatairól.

VI. fejezet

Az önkormányzati képviselő

16. Az önkormányzati képviselő jogai és kötelezettségei

21. §

(1) A képviselőt a MötV-ben és az SZMSZ-ben rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, illetőleg terhelik.

(2) ⁶

(3) A képviselő főbb jogai:

a) részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk megszervezésében és ellenőrzésében

b) kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a jegyzőnek, társulásnak - a képviselő-testület által átruházott - önkormányzati ügyben hozott döntését

c) a képviselő-testület hivatalától igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, illetőleg ügyviteli közreműködést

d) sürgős, azonnali intézkedést igénylő közérdekű ügyben kezdeményezheti a polgármesteri hivatal intézkedését, amelyre a hivatal 15 napon belül érdemi választ köteles adni

e) bármely bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet

f) javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjesztetni és tárgyalására a képviselőt meg kell hívni

g) megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet

⁶ A 4/2014.(II.21.) sz. ÖR. 3. §-a hatályon kívül helyezte. Hatályos: 2014.02.22.

h) a képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől), jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban – érdemi választ kell adni.

i) kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben

k) külön önkormányzati rendeletben meghatározott tiszteletdíj és egyéb juttatás illeti meg.

(4) A képviselő főbb kötelezettségei:

a) tevékeny részvétel a képviselő-testület munkájában

b) olyan magatartás tanúsítása, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára

c) felkérés alapján részvétel a testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban

d) a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti és magántitok megőrzése /titoktartási kötelezettsége megbízatásának lejárta után is fennáll/

e) kapcsolattartás a Község választópolgáraival, illetve a különböző önszerveződő lakossági közösséggel

f) előzetesen bejelenti, ha a testület ülésén nem tud részt venni, illetőleg egyéb megbízatásának teljesítése akadályba ütközik

g) személyes érintettség bejelentése

h) külön jogszabályban meghatározottak szerint vagyonynyilatkozat tétéle.

16/a. A helyi képviselő, bizottsági tag tiszteletdíja

21/A. §⁷

(1) A Képviselő-testület a képviselők részére e rendeletben meghatározott keretek között tiszteletdíjat állapít meg.

(2) A rendelet szerinti jogosultak a megbízatásuk keletkezése napjától a megbízatásuk megszűnése napjáig jogosultak tiszteletdíjra.

(3) A települési képviselő havonta **45000,- Ft** tiszteletdíjra jogosult (a továbbiakban: alapdíj). A bizottsági tag bizottsági munkája után külön tiszteletdíjra nem jogosult.

⁷ Beiktatta a 8/2015. (IV: 7.) Ör., hatályos: 2015. 04.08-tól

(4) A képviselő testületi munkával kapcsolatos igazolt költségei esetenként számolhatók el és a polgármester engedélyével fizethetők ki.

16/b. A tiszteletdíj mérséklése, megvonása

21/B. §⁸

(1) A képviselő testületi ülésről, bizottsági ülésről való igazolatlan távollét (amennyiben a képviselő távol maradását a testületi ülés kezdetéig nem menti ki) esetén a tiszteletdíj mérsékelhető, illetve megvonható.

(2) Amennyiben a települési képviselő, bizottsági tag a testületi ülésen igazolatlanul nem vesz részt, a következő havi tiszteletdíját 50 %-al mérsékelni kell.

(3) Újabb hiányzás esetén a tiszteletdíjat meg kell vonni, és annyi ideig szüneteltetni kell a folyósítást, ahány ülésről a képviselő vagy bizottsági tag hiányzott.

(4) A tiszteletdíj megvonásáról a polgármester előterjesztésére a képviselő-testület a hiányzást követő ülésen dönt.

(5) A testületi ülésről való távolmaradás akkor tekinthető igazoltnak, ha azt a képviselő, bizottsági tag az ülést megelőzően, alapos indokkal a polgármesternek vagy bizottsági elnöknek bejelenti.

16/c. Működési feltételek biztosítása

21/C. §⁹

Az önkormányzat hivatali szervezete biztosítja a helyi képviselő, bizottsági tag feladatai ellátásához a szükséges technikai, adminisztrációs feltételeket.

VII. fejezet

A képviselő-testület bizottságai

17. A bizottságok működése

22.§.

(1) A képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, a döntés végrehajtásának szervezésére és ellenőrzésére állandó és ideiglenes bizottságot hozhat létre.

(2) A képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre:

⁸Beiktatta a 8/2015. (IV: 7.) Ör., hatályos: 2015. 04.08-tól

⁹Beiktatta a 8/2015. (IV: 7.) Ör., hatályos: 2015. 04.08-tól

a) Vagyonnyilatkozatot vizsgáló bizottság

(Az állandó bizottságok tagjainak a névsorát a 6.sz. függelék tartalmazza.)

(3) A képviselő-testület esetenként meghatározott feladatokra ideiglenes bizottságokat hozhat létre. Az ideiglenes bizottság elnöke csak képviselő lehet. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló előterjesztésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

23.§.

(1) A bizottságok belső működési szabályait - az Möt. és az SzMSz keretei között maguk határozzák meg.

(2) A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti. A képviselőt a képviselő-testület valamennyi állandó bizottsági ülésére meg kell hívni.

(3) Az elnök köteles összehívni a bizottságot:

a) a képviselő-testület határozatára,

b) a polgármester indítványára,

c) a bizottsági tagok több mint felének indítványára.

(4) 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.

(5) A bizottság azokban az esetekben tart zárt ülést, amelyekben azt az Möt. kötelezővé teszi, vagy megengedi.

(6) A bizottság minden tagja köteles a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti és magán titkot megőrizni.

(7) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az elhangzott hozzászólások lényegét, a hozott döntést vagy állásfoglalást, valamint - külön indítványra - a kisebbségi véleményeket tartalmazza. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.

(8) A bizottság elnöke csak a jegyző útján jogosult a hivatal dolgozóinak feladatot előírni, beszámolót kérni, ellenőrzést tartani.

25.§.

(1) A Vagyonnyilatkozatot vizsgáló bizottság feladata:

- az önkormányzati képviselő összeférhetetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálása,

- a polgármester, alpolgármesterek, önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatának nyilvántartása, ellenőrzése.

(2) A bizottság az (1) bekezdésben meghatározott feladatait a külön jogszabályok rendelkezései szerint végzi.

(3) A polgármester, az alpolgármesterek béremelésére és jutalmazására vonatkozó javaslatot a Vagyonynyilatkozatot vizsgáló bizottság készíti elő.

VIII. fejezet

A polgármester, az alpolgármesterek, tanácsnokok és a jegyző

26. §

18. A polgármester

(1) A polgármester megbízatását főállásban látja el.

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

(3) A polgármesternek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:

a) segíti a képviselők munkáját

b) összehívja és vezeti a testület üléseit

c) képviseli az önkormányzatot

d) szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat

e) biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlást, a közakarat érvényesülését.

f) ellátja a képviselő-testület által önkormányzati rendeletben átruházott önkormányzati

hatósági hatásköröket

g) szükség szerint gyakorolja a Mötv. 68.§ (1)-ben biztosított jogkörét, hatáskörét.

(4) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő főbb feladatai:

a) indítványozhatja a bizottságok összehívását.

b) felfüggesztheti a bizottságok döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésen határoz.

(5) A polgármesteri hivatallal összefüggő főbb polgármesteri jogosítványok:

a) A képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja a hivatalt. A jegyző egyes munkáltatói jogának gyakorlása tekintetében - az általa meghatározott körben - egyetértési jogot gyakorol.

b) A jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat

munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben.¹⁰

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

e) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

(6) Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményvezetők tekintetében.¹¹

(7) A polgármester sajátos közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos szabályokat, valamint az összeférhetetlenségre vonatkozó rendelkezéseket külön jogszabályok határozzák meg.

(8) Megválasztásakor, majd azt követően évente vagyonynyilatkozatot köteles tenni a helyi önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatára vonatkozó szabályok szerint.

19. Az alpolgármester

27. §

(1) A képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy alpolgármestert választ. A képviselő-testület az alpolgármestert saját tagjai közül választja meg.

(2) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

(3) Az alpolgármesterre megfelelően irányadók a polgármesterre vonatkozó jogszabályi előírások.

(4) Az alpolgármester feladatát, hatáskörét a polgármester határozza meg.

(5)¹² Az alpolgármester megbízatását társadalmi megbízatásban látja el.

20. A jegyző

28. §

(1) A polgármester - pályázat útján - a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki határozatlan időtartamra.

(2) A polgármester a jegyző javaslatára - a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására – határozatlan időre aljegyzőt nevezhet ki.

(3)¹³ A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatás esetében legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat az igazgatási főmunkatárs I. látja el.

¹⁰ A 4/2014.(II.21.) sz. ÖR. 4. §-ának megfelelően módosított szöveg. Hatályos: 2014.02.22

¹¹ A 4/2014.(II.21.) sz. ÖR. 5. §-ának megfelelően módosított szöveg. Hatályos: 2014.02.22.

¹² Beiktatta a 8/2015 (IV.7.) Ör. 3. §-a Hatályos: 2015. 04.08-tól

¹³ Módosította a 8/2015. (IV.7.) Ör. 4. §-a, hatályos 2015. 04.08-tól

(4) A képviselő-testület hivatalát a jegyző vezeti. A jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ebben a körben:

- a) előkészíti a képviselő-testületi ülésekre és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- b) ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- c) tanácskozási joggal részt vesz a testület és a bizottságok ülésein
- d) jelzi a képviselő-testületnek és polgármesternek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő a döntés-előkészítés során, a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- e) gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja.
- h) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről

(5) A jegyző egyéb főbb feladatai:

- a) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- b) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- c) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- d) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben
- e)¹⁴ a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői, közszolgálati ügykezelők és munkavállalói tekintetében
- f) ellátja a közigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat.
- h) a képviselő-testület által jóváhagyott teljesítmény-követelményi célok alapján a hivatal köztisztviselői tekintetében évente meghatározza a teljesítmény-követelményeket, értékeli egyéni munkateljesítményüket.

IX. fejezet

A képviselő-testület hivatala 21. A hivatal feladata, szervezete

29. §.

(1) A képviselő-testület Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel hivatalt hoz létre, amely önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.

¹⁴ Módosította a 8/2015. (IV.7.) Ör. 5. §-a, hatályos 2015. 04.08-tól

(2) A Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, egyidejűleg önkormányzati igazgatási szervezet, melynek feladata az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

(3) A Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal működéséhez, fenntartásához szükséges költségvetési előirányzatokat és létszámkereteket a rendelkezési jogosultságokat az éves költségvetési rendelet szabályozza. A rendeletalkotás előtt a társulás tagjai együttes ülésen, határozattal hagyják jóvá a közös hivatal költségvetését.

(4) A Polgármesteri Hivatal működési rendjének, a feladat- és hatáskörök gyakorlásának, a munkavégzés szakmai szabályainak, a munkaerő-gazdálkodás és foglalkoztatási jogviszonyokkal összefüggő hatáskörök gyakorlásának részletes szabályait – a jogszabályok keretei között – a polgármester jóváhagyásával a jegyző állapítja meg.

A Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata Bakonyszentlászló Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet 7. sz. függelékét képezi.

X. fejezet

Az önkormányzat lakossággal való kapcsolata

22. Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

30. §¹⁵

23. Közmeghallgatás, lakossági fórum

31. §

(1) A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben, helyi önkormányzati ügyben a képviselő-testülethez, az egyes képviselőkhez, a polgármesterhez, alpolgármesterekhez és a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatot tehetnek.

(3) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleg ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján és a Község honlapján kell tájékoztatást adni a rendezvény előtt legalább 10 nappal.

(4) A közmeghallgatást az ülésvezető vezeti, melyről jegyzőkönyv készül. Tartalmára, készítésére a képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadóak.

¹⁵ Hatályát veszítette a 8/2015. (IV. 7.) Ör. 6. §-a alapján, hatályos 2015. 04. 08-tól

(5) Közmeghallgatást kell tartani a képviselő-testület döntése alapján is, az általa megjelölt témakörben.

(6) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, illetőleg a jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében - az állampolgárok és a társadalmi önszerveződések közvetlen tájékoztatása céljából - lakossági fórumot hívhat össze. Összehívására, a meghívandók körére és a jegyzőkönyv készítésére vonatkozó szabályokat a közmeghallgatással azonos módon kell alkalmazni.

XI. fejezet

Az önkormányzat gazdálkodása

24. Az önkormányzat gazdasági alapjai

32. §

Az önkormányzat tulajdonára és gazdálkodására vonatkozó részletes szabályokat külön önkormányzati rendeletek határozzák meg.

25. Az önkormányzat költségvetése

33. §

(1) A képviselő-testület a költségvetését önkormányzati rendeletben határozza meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a feladatfinanszírozási rendszer keretében nyújtott támogatás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.

(2) A költségvetés tervezetében először a törvényben vagy önkormányzati rendeletben kötelezően előírt önkormányzati feladatok megvalósítását kell kidolgozni, ezek után kell javasolni további, még vállalható önkormányzati feladatokat.

(3) A költségvetési rendelet tervezetét a jegyző készíti elő, s a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé. Az előterjesztést előzetesen valamennyi bizottság kötelezően megtárgyalja és véleményezi. A külön jogszabályban előírt kötelező érdekegyeztetést a polgármester folytatja le.

26. Az önkormányzat gazdálkodása

34. §

(1) Az önkormányzat gazdálkodásának feladatait a Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

(2) Az önkormányzat által alapított és fenntartott önállóan működő intézmények a működési kiadásokra biztosított pénzeszközeiket a polgármesteri hivatal által meghatározott ütemben és mértékben használhatják fel. Az intézmény részére biztosított éves költségvetési keretet csak a képviselő-testület csökkentheti, illetőleg vonhatja el.

35.§.

(1) A Képviselő-testület gazdasági programját, fejlesztési tervét, a Mötv.116.§-ában meghatározott tartalommal fogadja el.

(2) A gazdasági program, fejlesztési terv a képviselő-testület megbízatásának időtartamára, vagy azt meghaladó időszakra szól.

(3) A gazdasági programot, fejlesztési tervet a képviselő-testület az alakuló ülését követő hat hónapon belül fogadja el, ha az egy választási ciklus idejére szól. Ha a meglévő gazdasági program, fejlesztési terv az előző ciklusidőn túlnyúló, úgy azt az újonnan megválasztott képviselő-testület az alakuló ülését követő hat hónapon belül köteles felülvizsgálni, és legalább a ciklusidő végéig kiegészíteni vagy módosítani.

(4) Az önkormányzat a költségvetési, a költségvetés teljesítési és szakmai tevékenységének bemutatására, értékelésére vonatkozó adatainak külön jogszabályban meghatározott körét évente a Község honlapján közzéteszi.

36. §.

27. Belső kontrollrendszer

(1) A helyi önkormányzatnak nyújtott európai uniós és az ahhoz kapcsolódó költségvetési támogatások felhasználását az Európai Számvevőszék és az Európai Bizottság illetékes szervezetei, kormányzati ellenőrzési szerv, a fejezetek ellenőrzési szervezetei, a Magyar Államkincstár, az ellenőrzési hatóság, az európai uniós támogatások irányító hatóságai és a közreműködő szervezetek képviselői is ellenőrizhetik.

(2) A jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott - belső kontrollrendszert ezen belül belső ellenőrzést működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(3) Az önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

(4) Az önkormányzat belső ellenőrzését ellátó személyek vagy szervezetek:

a/ ellenőrzést végeznek a képviselő-testület hivatalánál az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan,

b/ ellenőrzést végezhetnek az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél, az önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, közhasznú társaságoknál, a vagyonkezelőknél, valamint az önkormányzat költségvetéséből céljellel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezeteknél is.

XII. fejezet

37. §

Törvényességi felügyelet

Bakonyszentlászló Község Önkormányzata törvényességi felügyeletét a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal látja el.

XIII. fejezet

38.§

Az önkormányzat kapcsolata a nemzetiségi önkormányzatokkal

Az Önkormányzat – a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. évi törvény (Nj.tv.) 80. §-ára hivatkozással – a Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére (RNÖ) biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról a nemzetiségek jogairól szóló törvény alapján kötött, az 1 számú. mellékletben található együttműködési megállapodás szerint.

XIV. fejezet

Záró rendelkezések

39. §

(1) Ez a rendelet 2013. október 1-én lép hatályba.

(2)¹⁶ A Bakonyszentlászló Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet mellékletét képezi:

1. Bakonyszentlászló Önkormányzata és a Bakonyszentlászlói Roma Nemzetiségi Önkormányzat megállapodását
2. átruházott hatáskörök jegyzékét
3. társulási tagságok jegyzéke

(3)¹⁷ A Bakonyszentlászló Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet függelékeként kell kezelni:

1. az önkormányzat adatai
2. az önkormányzat testvér községei
3. a települési képviselők névsorát
4. a hatályos önkormányzati rendeletek listája

¹⁶ Módosította a 8/2015. (IV. 7.) Ör. 7. §-a, hatályos: 2015. 04.08-tól

¹⁷ Módosította a 8/2015. (IV. 7.) Ör. 7. §-a, hatályos: 2015. 04.08-tól

5. a képviselő-testület állandó bizottságainak névsorát

6. a Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

7. kormányzati funkciók kimutatása

(4) Hatályát veszti Bakonyszentlászló Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló egységes szerkezetbe foglalt 10/2011. (IV. 15.) önkormányzati rendelete.

Bakonyszentlászló, 2013. szeptember 16

Sebestyén Vince
polgármester

Bálint Albert
jegyző

Rendelet kihirdetve: 2013. szeptember 16.

Bálint Albert
jegyző

1. melléklet
a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 13/2013. (IX.16.)
önkormányzati rendelethez

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

elfogadva

Bakonyszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testülete a **147/2014.** (XII.3.). határozatával,
Bakonyszentlászló Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a **36/2014.** (XII. 2.) Kt.
határozatával

Bakonyszentlászló községi Önkormányzat (székhelye: Bakonyszentlászló, Vak Bottyán utca 1. képviselője: Sebestyén Vince polgármester) (továbbiakban: települési önkormányzat) és Bakonyszentlászló Roma Nemzetiségi Önkormányzata (székhelye: Bakonyszentlászló, Vak Bottyán utca 1 képviselője: Nyáriné Triebl Ildikó elnök) (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között létrejött megállapodás alapján a megállapodásban foglaltak végrehajtó szerve Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: hivatal). A hivatal szervezeti és működési szabályzatában az egy munkakörre csoportosítható feladatok között rögzíteni kell a megállapodásban foglaltak végrehajtását munkakörönként, amelyet a köztisztviselők munkaköri leírásának is tartalmazni kell.

A megállapodás részletesen tartalmazza:

- a települési és a nemzetiségi önkormányzat együttműködését meghatározó jogszabályokat,
- a nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására, továbbá a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtására vonatkozó szabályokat,
- a nemzetiségi önkormányzat államháztartási és számviteli törvényből és azok végrehajtási rendeleteiből adódó feladatai ellátására vonatkozó rendelkezéseket,
- a nemzetiségi önkormányzat működése törvényességének biztosításához szükséges feltételek biztosításának szabályait.

I.

A települési és a nemzetiségi önkormányzat együttműködését meghatározó jogszabályok

A megállapodás szabályainak kialakítása:

- a) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben,
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben,
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben,
- d) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben,

II.

A nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására, továbbá a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtására vonatkozó szabályok

1. A települési önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére Bakonyszentlászló, Vak Bottyán utca 1. szám alatti székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

- a) A települési önkormányzat havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában

ingyenesen biztosítja a tanácskozóterem, fűtési időszakban a tárgyaló és egy irodahelyiség használatát a nemzetiségi önkormányzat részére. Ingyenesen biztosítja továbbá a helyiség használathoz szükséges irodai berendezéseket (irodabútor) és irodatechnikai eszközöket (számítógép, fénymásoló). A települési önkormányzat viseli ezen helyiségek infrastruktúrájához kapcsolódó rezszi- és fenntartási költségeket

b) a testületi ülések előkészítéséhez - a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása,

c) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásához,

d) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátásához,

f) viseli az a)–d) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának költségeinek kivételével.

2. Önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

III.

A nemzetiségi önkormányzat államháztartási és számviteli törvényből és azok végrehajtási rendeleteiből adódó feladatai ellátására vonatkozó rendelkezések

1. A nemzetiségi önkormányzat nevében végzett tevékenységekkel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestületének működésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat külön elemi költségvetésben kell megtervezni, a gazdálkodásról önálló könyveket vezetni és önálló beszámolót készíteni.

Ennek érdekében a nemzetiségi önkormányzat részére önálló fizetési számlát kell nyitni, gondoskodni kell a törzskönyvi nyilvántartásba vételéről, gondoskodni kell adószám igényléséről.

2. A költségvetési koncepció elkészítése

A költségvetési koncepció elkészítése előtt a nemzetiségi önkormányzat elnöke áttekinti a nemzetiségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait, amelyhez a hivatal adatot szolgáltat. A nemzetiségi önkormányzat elnökének iránymutatása alapján a jegyző előkészíti a nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepciója tervezetét.

A települési önkormányzat költségvetési koncepciója tervezetének a nemzetiségi önkormányzatot érintő adatairól, keretszámairól a jegyző - a tervezet elkészültét követő három napon belül írásban - tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzat elnökét.

A nemzetiségi önkormányzat a települési önkormányzat költségvetési koncepciójának tervezetét - a roma nemzetiséget érintő ügyekben - véleményezi, az erről szóló határozatát megküldi a polgármesternek.

A nemzetiségi önkormányzatnak a települési önkormányzat költségvetési koncepciójáról kialakított véleményét a koncepciótervezethez kell csatolni.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetének, a települési önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének elkészítése

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési

törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően - közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével, és tájékoztatja a költségvetés készítésére vonatkozó határidőkről.

A nemzetiségi önkormányzat elnökének iránymutatása alapján a jegyző előkészíti a költségvetési határozat tervezetét, amelyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé. A költségvetési határozat tervezete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 26. § (1) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 29. § (1) bekezdése szerinti szerkezetben készül el.

A települési önkormányzat költségvetési rendelet tervezetének a nemzetiségi önkormányzatot érintő adatairól, keretszámairól a jegyző – a tervezet elkészültét követő három napon belül írásban – tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzat elnökét.

A nemzetiségi önkormányzat a települési önkormányzat költségvetési rendelet tervezetét - a roma nemzetiséget érintő ügyekben - véleményezi, az erről szóló határozatát megküldi a polgármesternek.

A nemzetiségi önkormányzatnak a települési önkormányzat költségvetési tervéről kialakított véleményét a költségvetési rendelet-tervezethez kell csatolni.

A jegyző a nemzetiségi önkormányzat elfogadott költségvetéséről az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 33. § (2) bekezdésében meghatározott határidőben - az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően – adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, hogy a jegyző a költségvetéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének határidőben

eleget tudjon tenni.

4. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a nemzetiségi önkormányzat módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

5. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A hivatal a nemzetiségi önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót készít.

A hivatal a nemzetiségi önkormányzat féléves költségvetési beszámolójáról július 31-ig, az éves költségvetési beszámolójáról a tárgyévet követő február 28-ig a külön jogszabályokban foglalt tartalommal adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervének.

A nemzetiségi önkormányzat elnöke a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg háromnegyed éves helyzetéről a következő évi költségvetési koncepcióhoz kapcsolódóan tájékoztatja a képviselő-testületet, amelyet a jegyző készít elő.

A nemzetiségi önkormányzat éves beszámolóját a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti az elnök a képviselőtestület elé, amelyet a jegyző készít elő.

6. A költségvetés végrehajtása

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a hivatal látja el az alábbiak szerint:

a) Kötelezettségvállalás

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget.

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A nemzetiségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a hivatal könyvelési feladatokkal megbízott gazdálkodási ügyintézője jogosult.

c) Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolására a nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az által írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

d) Érvényesítés

Érvényesítésre a nemzetiségi önkormányzat nevében a hivatal könyvelési feladatokkal megbízott gazdálkodási ügyintézője jogosult.

e) Utalványozás

Utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozásra a teljesítés igazolását és az érvényesítést követően kerülhet sor.

f) Összeférhetlenségi szabályok

A nemzetiségi önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

g) A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodására vonatkozó belső szabályok

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos, jogszabályban nem szabályozott belső szabályozási kérdésekre a hivatal belső szabályzatainak rendelkezési az irányadók.

7. A nemzetiségi önkormányzat pályázatai

A nemzetiségi önkormányzat feladatellátása érdekében a hivatal gondoskodik a pályázat figyelésről, a kiírt pályázatok tekintetében a nemzetiségi önkormányzat elnökével történő egyeztetésről, ennek alapján a pályázatok előkészítéséről és a pályázati beszámolók összeállításáról.

IV.

A nemzetiségi önkormányzat működése törvényességének biztosításához szükséges feltételek biztosításának szabályai

1. A települési önkormányzat megbízásából és képviselőjében a jegyző részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
 2. A települési önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követően.
 3. Az együttműködési megállapodást évenként január 31-ig kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.
- Bakonyszentlászló, 2014. december 4.

Sebestyén Vince

Nyáriné Triebler Ildikó

Záradék:

Bakonyszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testülete és Bakonyszentlászló Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete között létrejött együttműködési megállapodást Bakonyszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testülete a **147/2014.** (XII.3.) határozatával, Bakonyszentlászló Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a **36/2014.** (XII. 2.) határozatával jóváhagyta.

Ezzel egyidejűleg a Bakonyszentlászlói Önkormányzat Képviselő-testülete 33/2012. (V. 31.) határozatával valamint a Bakonyszentlászló Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 8/2012. (V.31.) kötött (többször módosított) együttműködési megállapodás hatályát veszti.
Bakonyszentlászló, 2014. december 4.

Bálint Albert sk.
jegyző

*2. melléklet
a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 13/2013.(IX.16.)
önkormányzati rendelethez*

ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK JEGYZÉKE

A képviselő-testület átruházott hatáskörei

(1) A polgármesterre:

1. Települési támogatás
 - 5000,-Ft-ig,
 - temetési segély
 - születési támogatás

(2) A jegyző:

- lakásfenntartáshoz nyújtott települési támogatás

3. melléklet

*a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 13/2013.(IX.16.)
önkormányzati rendelethez*

TÁRSULÁSI TAGSÁGOK JEGYZÉKE

1. Pannonhalma Többcélú Kistérségi Társulás

2. Győr Nagytérségi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás
3. Bakonyszentlászló, Bakonygyirót, Fenyőfő és Románd Önkormányzati Intézmény-fenntartó Társulás

1. függelék

*a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 13/2013. (IX.16.)
önkormányzati rendelethez*

A település főbb adatai
BAKONYSZENTLÁSZLÓ

Bakonyszentlászló közigazgatási területe: 3851 hektár.

Fekvése: A község a pápai-, és a sári Bakonyalja találkozásánál helyezkedik el. A település Pápától és Győrtől és Veszprémtől egyaránt 40 km távolságra van. Természeti környezete átmenetet jelent a

Kisalföld és Bakony között. Földtanilag Bakony jellemzői érvényesülnek, növényföldrajzilag a Kisalföld részének tekintik. Talaja homok és barna erdei talaj. Jelentősebb folyóvizei a Cuha-patak és a Hódos-ér.

Bakonyszentlászló község határai:

- Északról: Bakonygyirót
- Keletről: Veszprémvarsány
- Délről: Csesznek, Bakonyszentkirály, Porva
- Nyugatról: Fenyőfő, Pápateszér, Bakonytamási községek.

Lakossága: 1882 fő /2013. 01. 01./

Alapvető műszaki infrastruktúra:

Lakásállomány:	678
Vezetékes ivóvízzel ellátott ingatlanok hossza:	664
Szennyvízhálózatba bekötött ingatlanok hossza:	470
Vezetékes gázzal ellátott ingatlanok száma:	170
Telefonnal ellátott lakások száma:	440
Nyilvános telefonfülkék száma:	1
Kábeltelevízió bekötve:	256

Közüntézmények:

Szent László Általános Iskola
Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda
Egészségház
Idősek Otthona

2. függelék

*a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 13/2013. (IX.16.)
önkormányzati rendelethez*

BAKONYSZENTLÁSZLÓ TELEPÜLÉS TESTVÉRKÖZSÉGEI

1. Bátorkeszi (Szlovákia)

Bátorkeszi (szlovákul Bátorove Kosihy, 1948–1993 között Vojnice, azelőtt Bátorove Kesy) község Szlovákiában, a Nyitrai kerületben, a Komáromi járásban. Közigazgatási területe 45,9 km².

Miklósháza és Antalháza (Antonov sad) tartozik hozzá.

Komáromtól 27 km-re északkeletre fekszik. A 270 m-ig (Erdőhát) magasodó Bátorkeszi-dombság déli lábánál, a Fényes-patakpartján fekszik.

Története:

1957-ben az iskola építésénél egy 8. századi avar temetőt is megbolygattak. Ennek során összesen 10 sírt sikerült feltárni.[4]

Nevét a honfoglalás után itt letelepülő Keszi törzsről kapta. Azt, hogy már a 10. században magyar település volt itt a határában megtalált kalandozáskori temető bizonyítja. A falut írásos dokumentumban 1156-ban említik először villa Kesceu alakban. A 16. században a Báthoryak birtoka lett, innen nevének előtagja. A 17.-19. században a Pálffyak birtokolták. 1650-ben már református ekléziája volt. 1783-ban vásártartási joggal rendelkező mezőváros lett. A 19. században iparosodott, cukorgyár (1830), két szeszgyár, sör- és likörgyár létesült.

Fényes Elek szerint "Bátorkeszi, magyar mezőváros, Esztergom, az új rendezés szerint Komárom vgyében, dombos rónaságon, ut. posta Köbölkúthoz 1 órányira, 783 kath., 934 reform., 350 zsidó lak., s mindeniknek helyben van papja és imaháza. Határa igen nagy, de ez többnyire majorsági, a lakosok csak 2102 hold szántóföldet, 1115 h. rétet és 918 h. szőlőt birnak. Legelőjén az uradalom sok és finom birkát tenyészt; erdeje derék; szántóföldjei bár nagy részben homokosok, de termékenyek. Van itt urasági kastély, kert és sok tiszti s gazdasági épület igen jeles gazdászattal. Birja b. Pálffy, s feje egy uradalomnak."

At rianoni békeszerződésig Esztergom vármegye Párkányi járásához tartozott. 1935-ben kis olajütő is létesült.

1938 és 1944 között – az I. bécsi döntés következtében – ismét magyar fennhatóság alá került.

1945 elején hat hétig megrekedt a front a faluban, mely súlyos károkat szenvedett. 1960-ban csatolták a Komáromi járáshoz a Párkányi járás megszüntetésekor.

A községben ma magyar és szlovák nyelvű alapiskola és egy magán szakközépiskola[7] is működik.

Népessége:

1910-ben 3144 lakosából, 3116 magyar volt.

2001-ben 3514 lakosából 2930 magyar és 548 szlovák volt.

2011-ben 3415 lakosából 2671 magyar, 614 szlovák, 39 cigány, 13 cseh, 1-1 német, lengyel, bolgár és morva, 6 egyéb és 68 ismeretlen nemzetiségű volt.

Gazdasága

A szőlőtermesztéséről ismert falu 1949-ben alakult mezőgazdasági szövetkezete 2720 hektáron gazdálkodik (főként kukorica-, búza-, árpa-, dohány- és repcetermesztéssel, sertés- és szarvasmarhatenyéssel foglalkozik) és 200 embernek ad munkát. A méhészkedésnek is

hagyományai vannak Bátorkeszin. 1988 óta egy cipőüzem, 1993 óta kartondoboz és papírtasakgyár, valamint modern flexonyomda is működik a faluban. Régi téglagyára 2002-ben megszűnt. Fontos üzemek működtek még a faluban: volt sörgyára, két szeszgyára, hengermalma (ma is áll).

(Forrás: wikipédia)

3. függelék

*a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 13/2013. (IX.16.)
önkormányzati rendelethez*

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TAGJAI

1. **Sebestyén Vince** polgármester

	Lakcím: Bakonyszentlászló József A. u. 23/II. Tel.sz.: 20/583-4613 e-mail cím: polgarmester@bakonyszentlaszlo.hu
2 Major Gyula alpolgármester	Lakcím: Bakonyszentlászló, Kossotuh utca 1.. Tel.sz.: 390-4240 e-mail cím: crispan@citromail.hu
3. Fodor Miklós képviselő	Lakcím: Bakonyszentlászló, Fenyves u. 35/B Tel.sz.: 20/5909203 e-mail cím: fodormiklos29@gmail.com
4. Kozma Gergely képviselő	Lakcím: Bakonyszentlászló, László király utca 14. Tel.sz.: 20/4056122 e-mail cím: kozmagergely56@freemail.hu
5. Molnár Gyula képviselő	Lakcím: Bakonyszentlászló, Fenyves u. 35/A Tel.sz.: 20/ e-mail cím: gyuszko1961@freemail.hu
6. Schuld Mária képviselő	Lakcím: Bakonyszentlászló, László király utca 44. Tel.sz.: 20/ 5985655 e-mail cím: schuld@freemail.hu
7. Tomolák László alpolgármester	Lakcím: Bakonyszentlászló, Vak Bottyán utca 68 Tel.sz.: 20-4581811 e-mail cím: lacinak@freemail.hu

4. függelék

*a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 13/2013. (IX.16.)
önkormányzati rendelethez*

A HATÁLYOS RENDLETEK JEGYZÉKE

1. 3/1987. (III.25.) rendelet a köztisztaságról
2. 4/1993. (XI.4.) rendelet a helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről
3. 4/1997. (IV.29.)rendelet az önkormányzati tulajdonú fűtőműből szolgáltatott lakossági távfű-

tési díjról

4. 5/1997. (V.22.) rendelete a helyi címer, zászló és pecsét alapításáról, valamint használatának rendjéről
5. 3/2000. (II.10.) rendelet a 2000. III. 1-től hatályba lépő - szabálysértésekről szóló - 1999. évi LXIX. törvény (Sztv.) által érintett egyes önkormányzati rendeletek módosításáról
6. 20/2000. (XII.19.) rendelet a locsolási kedvezményről
7. 1/2001. (I.7.) rendelet a "Bursa Hungarica" Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat helyi szabályairól
- 8.. 12/2011. (XII.12.) rendelet Az ivóvíz és szennyvíz csatorna díjról
9. 6/2003. (VIII.14.) rendelet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
10. 8/2003. (VIII.29.) rendelet a körjegyzőségen foglalkoztatott köztisztviselők illetménykiegészítéséről szóló 4/2002. (XII.11.) együttes rendelet módosításáról
11. 9/2003. (X.30.) rendelet a körjegyzőségen foglalkoztatott köztisztviselőket, ügykezelő(ke)t megillető szociális, jóléti és egészségügyi juttatásokról, valamint a szociális és kegyeleti támogatásokról
12. 12/2003. (XII.18.) rendelet a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
13. 13/2003. (XII.18. A helyi önkormányzat szolgáltatási díjairól
14. 4/2004. (III.12.)rendelet a körjegyzőségen foglalkoztatott köztisztviselőket, ügykezelő(ke)t megillető szociális, jóléti és egészségügyi juttatásokról, valamint a szociális és kegyeleti támogatásokról szóló rendelet módosításáról
15. 15/2004. (V.28.) rendelet a talajterhelési díjról
- 16.. 16/2004. (VII.6.) rendelet a településrendezési tervének (TRT) helyi építési szabályzatáról (HÉSZ)
17. 18/2004. (VII.6.) rendelet a közterületek tisztán tartása
18. 9/2005. (IV.20.) rendelet a közművelődésről és a nyilvános könyvtári ellátási feladatokról
- 19.. 12/2005. (VII.1.rendelet a közterület használatról
20. 17/2005 (X.28.) rendelet a Közigazgatási eljárásban az elektronikus ügyintézésről
21. 20/2005. (XI.30.rendelet a helyi hulladékgazdálkodási tervről
22. 26/2005. (XII.20.) rendelet a település környezetvédelmi programjáról

23. 9/2006. () Temetőről és temetkezésről
24. 9/2007. (VII.6.) Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok igénybevételéről fizetendő térítési díjról
25. 3/2008. (II.15.) rendelete a helyi önkormányzat szolgáltatásainak térítési díjairól
26. 4/2008. (II.15.) Étkezési térítési díjak megállapítása
27. 6/2008. (I.15.) rendelet a parkolásról
28. 16/2008. (X.30.) a természeti, építészeti helyi védelemről
29. 1/2011. (II.16.) A helyi önkormányzati képviselő Tiszteletdíjáról és természetbeni Juttatásairól
30. 3/2011. (II. 16.) Települési szilárd hulladékok kezelésével kapcsolatos közszolgáltatásról
31. 11/2011. (IV.15) rendelete a helyi önkormányzat szolgáltatásainak térítési díjairól
32. 12/2011. (IV. 15.) A hivatali helyiségen kívüli, és a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezésének szabályairól és díjairól
33. 15/2011. (VI. 28.) rendelete a kerti és külterületi hulladék égetésről
34. 9/2012. (VI.1.) egyes önkormányzati rendeletben lévő szabálysértési rendelkezések hatályon kívül helyezése 1
35. 1/2013. (II.16.) 2013 évi költségvetési megállapítása
36. 2/2013. (III.29.) Az önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról
35. 3/2013. (III. 29.) rendelet a helyi adókról
36. 7/2013. (IV. 26.) 2012. évi zárszámadás

5. függelék

a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 13/2013. (IX.16.) önkormányzati rendelethez

AZ ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK LISTÁJA

1. Vagyonnyilatkozatokat vizsgáló bizottság

A bizottság tagjai:

Fodor Miklós
kozma Gergely
Molnár Gyula

képviselő – elnök
képviselő
képviselő

6. függelék
a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 13/2013. (IX.16.)
önkormányzati rendelethez



Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési SzabályzataEgységes szerkezetben
(2015.03.24.)

Készült: 2013. február 14.

Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.v.) 84-86.§. alapján Bakonyszentlászló, Bakonypéterd, Bakonygyirót, Fenyőfő községek az önkormányzat működésére, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő

együtműködésének összehangolásban.¹⁸

A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13. §-a szabályozza.

1. § Általános rész

(1) Költségvetési szerv:

Megnevezése: Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye: 8431 Bakonyszentlászló, Vak Bottyán u. 1.

a.) Telephelyei, címe: ¹⁹

Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Bakonypéterdi Kirendeltsége
9088 Bakonypéterd, Kossuth u. 62.

b.) Jogelődjének megnevezése, székhelye:

Bakonyszentlászló-Bakonygyirót-Fenyőfő Községek Körjegyzősége – 8431 Bakonyszentlászló, Vak Bottyán u. 1.

Veszprémvarsány-Sikátor Községek Körjegyzősége – 8438 Veszprémvarsány, Kossuth u. 44.

Tarjánpuszta-Gyórásszonyfa-Bakonypéterd Községek Körjegyzősége – 9092 Tarjánpuszta, Baross tér 8.

(2) A Bakonyszentlászlói közös Önkormányzati Hivatalt az **1. számú melléklet** szerinti Alapító Okirattal hozták létre.

Az alapító okiratot elfogadó határozatok száma:

93/2012 (XII.12.) számú képviselő-testületi határozat Bakonyszentlászló község Önkormányzata

97/2012 (XII.12.) számú képviselő-testületi határozat Veszprémvarsány község Önkormányzata

50/2012 (XII.12.) számú képviselő-testületi határozat Bakonypéterd község Önkormányzata

60/2012 (XII.12.) számú képviselő-testületi határozat Bakonygyirót község Önkormányzata

46/2012 (XII.12.) számú képviselő-testületi határozat Fenyőfő község Önkormányzata

• A Közös Önkormányzati Hivatal jelzőszámai:

1. Adószáma: 15803854-1-08

2. Bankszámla száma: 59300326-11025557

3. KSH számjele: 15803854-8411-325-08

4. Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

5. Törzsszám: 803856

6. Pénzügyi körzet: 0254

7. TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás

(4) Közfeladata:

¹⁸ Módosította: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával.
Hatályos: 2015. január 1-től

¹⁹ Módosította: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával Hatályos: 2015. január 1-től

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 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: ²⁰

A közös hivatal ellátja a Möt.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Bakonyszentlászló, Bakonypéterd, Bakonygyirót, Fenyőfő települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Bakonypéterd településen a közös hivatalnak kirendeltsége működik a bakonypéterdi illetékességű igazgatási és adózási tevékenység végzésére.

(6) Az alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 841126 Önkormányzatok általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
- 841112 Önkormányzati jogalkotás
- 841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841173 Statisztikai tevékenység

(7) Vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat

(8) Illetékessége, működési köre: Bakonyszentlászló, Bakonypéterd, Bakonygyirót és Fenyőfő községek közigazgatási területe

(9) Irányító szervének neve, székhelye:

Bakonyszentlászló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	8431 Bakonyszentlászló, Vak Bottyán u. 1.
---	---

(10) Alapítói jogokat gyakorló irányító szervek neve, székhelye:²¹

Bakonyszentlászló község Önkormányzat Képviselő-testülete, melynek székhelye: 8431 Bakonyszentlászló, Vak Bottyán u. 1.

Bakonypéterd községi Önkormányzat Képviselő-testülete, melynek székhelye 9088 Bakonypéterd, Kossuth u. 62.

Bakonygyirót község Önkormányzat Képviselő-testülete, melynek székhelye: 8433 Bakonygyirót, Béke tér 4. Fenyőfő község Önkormányzat Képviselő-testülete, melynek székhelye 8432 Fenyőfő, Kossuth u. 10.

(11) Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

²⁰ Módosította: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával Hatályos: 2015. január 1-től

²¹ Módosította: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával Hatályos: 2015. január 1-től

(12) **Vezetőjének megbízási rendje:** A jegyző kinevezésére a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik, figyelembe véve a társulási megállapodásban foglaltakkal. Az érintett települések polgármesterei – pályázat alapján határozatlan időre – nevezik ki a jegyzőt. A jegyző kinevezéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges.

(13) **Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:** Foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közszolgálati jogviszony, melyekre a Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottnak a jogviszonya munkaviszony, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

(14) **A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon²²:**

a.) Bakonyszentlászló, Vak Botyán u. 1.

b.) Bakony Péterd, Kossuth u. 62.

(15) **Ingó vagyon:** leltár szerint.

2. §

A Hivatal irányítása és vezetése

(1) A hivatal irányítását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 67. §. a) és b) pontja tekintetében a polgármesterek a d) pontja tekintetében a képviselő-testületek látják el.

(2)²³ A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat Bakonyszentlászló, Bakony Péterd, Bakonygyirót, Fenyőfő községek polgármesterei gyakorolják. A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogok közül a javadalmazás és bérfejlesztés tekintetében a hatáskört a társult önkormányzatok együttesen gyakorolják. Ezen túli egyéb munkáltatói jogokat Bakonyszentlászlói község polgármestere gyakorolja, a társult települések polgármestereinek egyetértésével. A jegyzői állás betöltésére irányuló pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a társult községek polgármesterei látják el.

(3)²⁴ A jegyzőt az igazgatási főmunkatárs I. helyettesíti. A jegyző megbízása alapján részt vesz Bakonyszentlászló, Bakony Péterd, Bakonygyirót, Fenyőfő községek Önkormányzata Képviselő-testületeinek, bizottságainak ülésein.

(4)²⁵ Bakony Péterd község polgármester írásbeli egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal bakony Péterdi kirendeltségén dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához. Írásbeli egyetértésüket a munkaügyi iratra rá kell vezetniük

²² Módosította: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakony Péterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával Hatályos: 2015. január 1-től

²³ Módosította: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. A 17/2015. (III.24.), Bakony Péterd Önk. Képv. A 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával Hatályos: 2015. január 1-től

²⁴ Módosította: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. A 17/2015. (III.24.), Bakony Péterd Önk. Képv. A 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával Hatályos: 2015. január 1-től

²⁵ Módosította: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. A 17/2015. (III.24.), Bakony Péterd Önk. Képv. A 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával Hatályos: 2015. január 1-től

(5) A hivatal irányítása tekintetében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 67. §. a) és b) pontja alapján a polgármesterek:

- a.) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b.) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújtanak be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének meghatározására.

(6) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt.

- a.) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b.) ellátja a törvény által a jegyző hatáskörébe utalt hatásköröket,
- c.) a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d.) jelzi a képviselő-testületnek, a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
- e.)²⁶ személyesen részt vesz, vagy maga helyett megbízottat küld Bakonyszentlászló, Bakonypéterd, Bakonygyirót, Fenyőfő Önkormányzata Képviselő-testületének üléseire.

(7) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatalnál a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó köztisztviselők, a törvény hatálya alól kiszervezett fizikai alkalmazott tekintetében.

(8)²⁷ A jegyzőt teljes jogkörrel az igazgatási főmunkatárs I. helyettesíti. A jegyző megbízása alapján részt vesz Bakonyszentlászló, Bakonypéterd, Bakonygyirót, Fenyőfő Önkormányzata Képviselő-testületeinek ülésein.

(9)²⁸ A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatás esetében legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat az igazgatási főmunkatárs I. látja el.

3.§

A hivatal belső szervezeti tagozódása, szervezeti ábra

A Közös Önkormányzati Hivatal egységes szervezet. Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltsége önálló jogi személyiséggel nem rendelkezik.²⁹

4. §

A munkarend és az ügyfelfogadás rendje

(1)³⁰ Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal felépítése:

²⁶ Módosította: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. A 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. A 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával Hatályos: 2015. január 1-től

²⁷ Módosította: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával Hatályos: 2015. január 1-től

²⁸ Módosította: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. A 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. A 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával Hatályos: 2015. január 1-től

²⁹ Módosította: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. A 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. A 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával Hatályos: 2015. január 1-től

³⁰ Módosította: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával Hatályos: 2015. január 1-től

Vezető: Jegyző

Szervezeti egységek: Bakonypéterdi Kirendeltség

(2) A hivatal dolgozóinak heti munkaideje: 40 óra.

A hivatal dolgozóknak hétfőtől-péntekig 30 perc munkaközi szünet biztosított, 12.00 – 12.30 óráig.

a.) A hivatal munkarendje Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén

Hétfőtől - Csütörtökig	7.30. – 16.00 óráig
Pénteken	7.30. – 13.30 óráig

b.)³¹

c.) A hivatal munkarendje Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Bakonypéterdi Kirendeltségén

Hétfőtől - Csütörtökig	7.30. – 16.00 óráig
Pénteken	7.30. – 13.30 óráig

d.) A hivatal ügyfélfogadási rendje a székhely településen:

Hétfő:	8.00 – 12.00 óráig	13.00 – 16.00 óráig
Kedd:		
Szerda:	8.00 – 12.00 óráig	13.00 – 16.00 óráig
Csütörtök:		
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig	

A hivatal ügyfélfogadási rendje a Veszprémvarsányi Kirendeltségen³²:

A hivatal ügyfélfogadási rendje a Bakonypéterdi Kirendeltségen:

Hétfő:		
Kedd:	8.00 – 12.00 óráig	13.00 – 16.00 óráig
Szerda:		
Csütörtök:	8.00 – 12.00 óráig	13.00 – 16.00 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig	13.00 – 12.00 óráig

- A székhely településen a jegyző minden héten, hétfőn és szerdán 9.00 – 11.00 óráig és 13.00 – 15.00 óráig tart ügyfélfogadást.
- ³³A Bakonypéterdi Kirendeltségen a jegyző minden héten, csütörtökön 9.00 – 14:00 óráig tart ügyfélfogadást.

³¹Hatályon kívül helyezte: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával. Hatályos: 2015. január 1-től.

³²Hatályon kívül helyezte: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával. Hatályos: 2015. január 1-től

³³Módosította: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával. Hatályos: 2015. január 1-től

e.)³⁴

f.)³⁵ A Bakonygyiróti Polgármesteri Hivatalban az jegyző minden héten, kedden 10.00-11.00 óráig tart ügyfelfogadást.

5. § A Hivatal feladatai

(1) A képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

- a) képviselő-testületi előterjesztéseket, határozattervezeteket és önkormányzati rendeletervezeteket elkészíti, s vizsgálja azok törvényességét.
- b) nyilvántartja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait,
- c) végrehajtja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait,
- d) részt vesz az önkormányzati képviselők interpellációinak (kérdéseinek) ki-vizsgálásában azokra, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadásban,
- e) biztosítja az önkormányzati képviselők számára a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést,
- f) az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére az MötV-ben foglalt határidőn belül érdemi választ ad,
- g) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat,
- h) ellátja a képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, stb.)
- i) segíti a képviselő-testületek által különböző szervezetbe, szervezetekbe (társulás, gazdasági társaságokba, önkormányzati szövetségekbe stb.) a község önkormányzati képviselőitbe delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat.

(2) Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- b) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

(3) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a) segíti a testületi munkával összefüggő tevékenységét.
- b) az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.

(4) Részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.

(5) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatkörökben:

- a.) Gondoskodik a hivatal gazdálkodásának megszervezéséről, beleértve a létszám és bér-gazdálkodást, valamint a pénzellátást.
- b.) közreműködik a költségvetés tervezésében,
- c.) előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat,
- d.) ellátja az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő

³⁴Hatályon kívül helyezte: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakony Péterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával.
Hatályos: 2015. január 1-től

³⁵Módosította: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakony Péterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával.
Hatályos: 2015. január 1-től

közgazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat,
e.) közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és elszámolásában.

(6) Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.

(7) Közreműködik az országgyűlési, önkormányzati, és Európa Parlamenti képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.

(8) Biztosítja a hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet.

(9) Védelmi feladatok ellátásában való közreműködés.

(10) Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

6. §

A Hivatal államigazgatási feladatai

A hivatal köteles a képviselő-testületi, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni.

7. §.

A Hivatal részletes feladatai

A Hivatal feladatait előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva látja el.

(1)³⁶ Jegyző

Bakonyszentlászló, Bakonypéterd, Bakonygyirót, Fenyőfő települések esetében

a.) Képviselő-testületek működéséhez kapcsolódó feladatok:

A Képviselő-testületek munkájának előkészítése.

A Képviselő-testületi ülések meghívójának összeállítása a testületi, és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.

Írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról a tervezett napirendekről.

Az ülések meghívóinak elkészítése

Testületi anyagok sokszorosítása és kiküldése.

Az ülések technikai feltételeinek biztosítása

Gondoskodik az üléseken a jegyzőkönyvvezetésről, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítéséről
Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Győr-Moson-Sopron Megyei Kormány

Hivatalhoz történő továbbítása.

Önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel, a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal részére felterjesztés

Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.

Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása.

³⁶Módosította:: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával.
Hatályos: 2015. január 1-től

Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.

Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.

Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.

b.) Közbiztonsági feladatok:

A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a rendőrkapitánysággal.

c) Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

Önkormányzatok (köz)beszerzési eljárásainak előkészítése, esetlegesen szakértő bevonásával.

Építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének kiadása.

Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása.

Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.

d.) Egyéb feladatok:

22. Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.

23. Önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.

24. Törvényben vagy jogszabályban előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.

25. A Közös Önkormányzati Hivatal munkájának megszervezése, irányítása.

26. Kiadmányozás rendjének szabályozása.

27. Köztisztviselők és egyéb önkormányzati dolgozók személyi anyagának kezelése, nyilvántartás vezetése.

28. Költségvetési koncepció, éves költségvetés, módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.

29. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés ellátása – szabályzat szerint.

30. Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása.

31. Intézmények alapító okiratainak kezelése.

32. Birtokvédelmi eljárás lefolytatása.

e.) Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

28. Beérkező posta átvétele, szignálása.

f.) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok felügyelete:

(3) Költségvetési koncepció előkészítése.

(4) Költségvetés összeállítása.

(5) Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.

(6) A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése.

(7) Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.

(8) Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.

(9) Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.

(10) Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.

(11) Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.

(12) A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

g.) Számviteli feladatok felügyelete

(13) Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.

(14) Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és a könyvelési rendszerben történő könyvelése.

(15) Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal és Önkormányzat gazdálkodó leltározása.

- (16) Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- (17) Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- (18) Az államháztartás igényeinek megfelelően negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- (19) Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- (20) Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése.

Helyettesítési rendje: a jegyzőt teljes jogkörrel az igazgatási főmunkatárs I. helyettesítheti³⁷

(2)³⁸

**(3) Igazgatási munkakör I.
valamennyi település esetében**

a.) Általános igazgatási feladatok:

- 29. Üzletek működési engedélyének, bejelentés köteles tevékenység kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 30. Magán szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 31. Hagyatéki ügyek intézése.
- 32. Talált tárgyak nyilvántartása.
- 33. Hatósági bizonyítvány kiállítása.

b.) Szociálpolitikai feladatok:

- 25. A Szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a képviselő-testületi, polgármesteri hatáskörben határozatok végrehajtása

c.) Gyermekvédelmi feladatok:

- 26. Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi támogatás, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában).
- 27. Külön jogszabályban meghatározott esetekben ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, felmentése, munkadíjának megállapítása.
- 28. Környezettanulmány készítése.

d.) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- (21) Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás.
- (22) Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.
- (23) Nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- (24) Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

e.) Anyakönyvvezetői feladatok:

- (25) Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- (26) Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések

³⁷Módosította: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával.
Hatályos: 2015. január 1-től

³⁸Hatályon kívül helyezte: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával.
Hatályos: 2015. január 1-től

- teljesítése.
- (27) Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
 - (28) Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
 - (29) Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
 - (30) Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
 - (31) Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
 - (32) Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
 - (33) Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
 - (34) Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő eljárás.
 - (35) Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
 - (36) Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz.
 - (37) Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

f.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- (38) Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- (39) Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- (40) Növényvédelmi kötelezések kiadása.
- (41) Fakivágási engedélyek kiadása

g.) A gyermek családi jogállásának rendezésével kapcsolatos feladatok:

- (42) Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.

h.) Egyéb feladatok

- (43) Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- (44) Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- (45) Együttműködés a Levéltárral.
- (46) Postázás, a kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.

Helyettesítési rendje: az igazgatási ügyintézőt az igazgatási ügyintéző II. helyettesítheti.

(4) Igazgatási munkakör II.

valamennyi település esetében

a.) Általános igazgatási feladatok:

- 34. Üzletek működési engedélyének, bejelentés köteles tevékenység kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 35. Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 36. Hagyatéki ügyek intézése.
- 37. Talált tárgyak nyilvántartása.
- 38. Hatósági bizonyítvány kiállítása.

b.) Szociálpolitikai feladatok:

- 29. A Szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a képviselő-testületi, polgármesteri hatáskörben

határozatok végrehajtása

c.) Gyermekvédelmi feladatok:

30. Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi támogatás, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában).

d.) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- (47) Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás.
- (48) Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.
- (49) Nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- (50) Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

e.) Anyakönyvvezetői feladatok:

- (51) Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- (52) Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- (53) Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- (54) Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- (55) Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- (56) Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- (57) Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- (58) Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- (59) Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- (60) Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő eljárás.
- (61) Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
- (62) Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz.
- (63) Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

f.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- (64) Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- (65) Növényvédelmi kötelezések kiadása.

g.) A gyermek családi jogállásának rendezésével kapcsolatos feladatok:

- (66) Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.

h) Egyéb feladatok

- (67) Szigánlt ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- (68) Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- (69) Együttműködés a Levéltárral.
- (70) Postázás, a kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.

Helyettesítési rendje: az igazgatási ügyintézőt a Bakonyszentlászlói igazgatási ügyintéző helyettesítheti.

(5) Pénzügyi munkakör

valamennyi település esetében

a.) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- (71) Költségvetési koncepció előkészítése.
- (72) Költségvetés összeállítása.
- (73) Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- (74) A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése.
- (75) Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- (76) Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- (77) Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- (78) Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- (79) Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.
- (80) Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- (81) A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- (82) Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.
- (83) Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- (84) Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- (85) Áfa-bevallások elkészítése.
- (86) Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és egyeztetése a könyveléssel.

c.) Számviteli feladatok

- (87) Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- (88) Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és a könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- (89) Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal és Önkormányzat gazdálkodó leltározása.
- (90) Vagyontaszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- (91) Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- (92) Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- (93) Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- (94) Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- (95) Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése.
- (96) Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- (97) Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.

(98)

Nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról.

Helyettesítési rendje: a pénzügyi ügyintézőt az azonos munkakörben dolgozó ügyintéző helyettesítheti.

(6) Adó munkakör

Bakonyszentlászló, Bakonygyirót, Fenyőfő települések esetében

a.) Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- (99) Helyi adórendeletek előkészítése.
- (100) A helyi adókkal, a gépjárműadóval és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- (101) Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- (102) Adóellenőrzések végzése.
- (103) Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- (104) Statisztikai adatszolgáltatások.

b.) Egyéb feladatok:

- (105) Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.
- (106) Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása, bérszámfejtés, kifizetés.
- (107) Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.
- (108) Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása, számlázás, bérleti díj beszedése, elszámolása.
- (109) Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződés előkészítése.
- (110) Nyilvántartást vezetése az Önkormányzatok szerződéseiről
- (111) Adatszolgáltatás
- (112) A Hivatal és az Önkormányzat kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – KIR3 rendszerben – és felterjesztése.
- (113) Hivatal és intézményi dolgozók valamint közfoglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIR3 programban, és azok felterjesztése.
- (114) Szabadság, betegállomány egyéb távollét nyilvántartása, jelentése havonta a MÁK felé.
- (115) Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.
- (116) Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.
- (117) Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatnak egyeztetése a könyveléssel,

Helyettesítési rendje: az adóügyi ügyintézőt a bakonypéterdi adóügyi ügyintéző helyettesítheti.

(7)³⁹

(8) Adó munkakör

Bakonypéterd település esetében

³⁹Hatályon kívül helyezte.: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával. Hatályos: 2015. január 1-től

(a.) Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- (118) Helyi adórendeletek előkészítése.
- (119) A helyi adókkal, a gépjárműadóval és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- (120) Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- (121) Adóellenőrzések végzése.
- (122) Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- (123) Statisztikai adatszolgáltatások.

Helyettesítési rendje: az adóügyi ügyintézőt a Bakonyszentlászlói adóügyi ügyintéző helyettesítheti.

**8. §
Működési szabályok**

(1)⁴⁰ A Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal engedélyezett létszáma: 8 fő

(2) A köztisztviselők teljes munkaidőben foglalkoztatottak.

(3) A Bakonyszentlászlói KÖH dolgozói 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.

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

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

δ.) házasságkötés

δι.) névadó ünnepség

διι.) választások, népszavazás lebonyolítása

διιι.) testületi ülések, közmeghallgatások

διιϑ.) halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

(6) Kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(7) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az úti számlákat a jegyző, igazolása után lehet számfejtani.

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díja és elszámolási rendszere a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint történik

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

(8) A Bakonyszentlászlói KÖH irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint ülést hívhatnak össze.

(9) Lehetőség szerint hetente, de havonta legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani.

⁴⁰Módosította:: Bakonyszentlászlói Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával.
Hatályos: 2015. január 1-től

Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

(10) A hivatalt a jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.

(11) A hivatal köztisztviselői munkájuk során kötelesek a szolgálati utat és a titoktartási kötelezettséget betartani.

(12) Ügyfélfogadás, munkarend:

a.) A székhelyen és a kirendeltségen jelenléti ívet kell vezetni, melybe a köztisztviselők kötelesek naponta a munkakezdés és befejezési időt aláírásuk mellett bejegyezni.

b.) A hivatali munkahelyet munkaidő alatt csak a jegyző engedélyével lehet elhagyni.

c.)⁴¹ A szabadságról a székhelyen nyilvántartást vezetnek. A betegség miatt munkahelyről távolmaradó köztisztviselő betegségét annak első napját köteles telefonon, személyesen, vagy hozzátartozója útján bejelenteni a munkahelyi vezetőjének. A betegség tényét a jelenléti ívbe be kell jegyezni, és a jegyző, gondoskodik az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásról.

d.) Az ügyfélfogadási idő alatt az ügyintézők kötelesek munkahelyükön tartózkodni, eltávozásukat – az érdemi helyettesítés biztosítása mellett csak a jegyző engedélyezheti.

(13)⁴² A köztisztviselők munkaköri leírását jelen ügyrendben foglaltak alapul vételével jóváhagyást követő maximum 30 napon belül a jegyző köteles elkészíteni, azt a köztisztviselőnek írásban kiadni.

(14) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, a továbbképzési terv és a továbbképzése résztvevők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

(15) Az ügyrendben szabályozottak hatályosítását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, s a szükséges és indokolt változásokra az intézkedést megteszi. A munkaköri leírások folyamatos karbantartásáról a jegyző gondoskodik.

(16) Kártérítési kötelezettség

a.) A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

b.) A pénztárost teljes felelősség terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

(17) Anyagi felelősség

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

(18) A belső ellenőrzés⁴³

⁴¹ Módosította: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakony Péterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával. Hatályos: 2015. január 1-től

⁴² Módosította: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakony Péterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával. Hatályos: 2015. január 1-től

⁴³ A belső ellenőrzésre vonatkozó szabályokat jóváhagyta Bakonyszentlászló Község Önkormányzatának Képviselő-testületének 53/2014. (IV.16.) sz. határozatával

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Közös Önkormányzati Hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

18.1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A Közös Önkormányzati Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

18.2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy jogállása:

A Közös Önkormányzati Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet független belső ellenőri feladatokat ellátó, külső szakértő bevonásával látja el.

A belső ellenőrzést végző személy:

- a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban, vagy írásban információt szolgáltatni. A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:
 - minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni, továbbá
 - személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

18.3. Az ellátandó feladatok

18.3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

18.3.2. A belső ellenőrzést végző személy munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
- a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

9. §

Pénzügyi, számviteli rend

(1) A Bakonyszentlászlói KÖH pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

(2) A pénzgazdálkodás hatásköri rendjének szabályozása külön szabályzatban történik.

(3) A Bakonyszentlászlói KÖH házipénztári, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

10. §

Ügyiratkezelés szabályai

Az Ügyirat-kezelési szabályzat szerint.

11. §

Bélyegzőhasználat szabályai

A Bélyegzőhasználati szabályzat szerint.

12. §

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

A Vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzékét az SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

13. §

Cafetéria-juttatás

A közszolgálati szabályzat rendelkezik a cafetéria-juttatás igénybevételének részletes szabályairól, elszámolásának rendjéről és visszatérítésének szabályairól.

14. §

A kiadmányozás rendje

A Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatalnál a kiadmányozás rendjét a jegyző utasításban szabályozza.

.15.§

Záró rendelkezések

A Bakonyszentlászlói KÖH Ügyrendjét (Szervezeti és Működés Szabályzatát) az önkormányzatok a képviselő-testületeik jóváhagyásával a kihirdetés napját követő napon léptetik hatályba, de rendelkezéseit 2013. január 1. napjától kell alkalmazni.

Bakonyszentlászlói, 2013. február 14.

Sebestyén Vince sk.
polgármester

Németh Csaba sk.
polgármester

Bolla Tünde sk.
polgármester

Léhner Dezső Mátyás sk.
polgármester

Klauz Dezső sk.
polgármester

Bálint Albert sk.
jegyző

Záradék:

Bakonyszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 16/2013. (II.14.) számú határozatával,
Veszprémvarsány Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 16/2013. (II.14.) számú határozatával,
Bakonypéterd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2013. (II.14.) számú határozatával,
Bakonygyirót Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2013. (II.14.) számú határozatával
Fenyőfő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2013. (II.14.) számú határozatával

Bakonyszentlászló, 2013. február 14

Bálint Albert sk.
jegyző

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását

Bakonyszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 37/2015. (III.24.) számú határozatával,
Bakonypéterd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 26/2015. (III.24.) számú határozatával,
Bakonygyirót Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 17/2015. (III.24.) számú határozatával
Fenyőfő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 15/2015. (III.24.) számú határozatával
elfogadta.

Bakonyszentlászló, 2015. március 24.

Molnárné Szücs Bernadett
jegyző

1. számú melléklet

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

1.)⁴⁴ A szabályzat hatálya kiterjed a Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjére és a Hivatal

⁴⁴ Módosította.: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.)

köztisztviselőire.

A egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározottak alapján a munkakörök közül a következők a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

munkakör	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
jegyző,	1 év
Pénzügyi ügyintéző	2 év
Adóügyi ügyintéző	2 év
Igazgatási ügyintéző	2 év

7. sz. függelék

a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 13/2013. (IX.16.) önkormányzati rendelethez

„kormányzati funkciók kimutatása”

határozatával. Hatályos: 2015. január 1-től

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013320 Köztemető-fenntartás és –működtetés
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232 Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236 Országos közfoglalkoztatási program
041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
045150 Egyéb szárazföldi személyszállítás
064010 Közvilágítás
066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111 Háziorvosi alapellátás
072311 Fogorvosi alapellátás
072313 Fogorvosi szakellátás
072410 Otthoni (egészségügyi) szakápolás
072450 Fizioterápiás szolgáltatás
074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
074051 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
076061 Környezet-egészségügyi feladatok
076062 Település-egészségügyi feladatok
081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082044 Könyvtári szolgáltatások
082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
091110 Óvodai nevelés,ellátás szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés,ellátás működtetési feladatai
091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának Szakmai feladatai 1-4 évfolyamon
091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával Összefüggő működtetési feladatok
092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096010 Óvodai intézményi étkeztetés
096020 Iskolai intézményi étkeztetés
102021 Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
104030 Gyermekek napközbeni ellátása