

Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
13/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelete
a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról
(a módosításokkal egységes szerkezetben)

Somogyszob Községi Önkormányzat 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 megnevezése és jelképei

1. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Somogyszob Községi Önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat).
- (2) Az önkormányzat székhelye: 7562 Somogyszob, Petőfi Sándor utca 1.
- (3) Az önkormányzat működési területe: Somogyszob község közigazgatási területe
- (4) Az önkormányzati hivatal hivatalos megnevezése: Somogyszobi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal).

2. §

A képviselő-testület önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét külön önkormányzati rendelet szabályozza.

3. §

A képviselő-testület önkormányzati elismerések alapítását és adományozását külön rendeletben szabályozza.

4. §

Az önkormányzat testvér-települési kapcsolatot tart fenn Szob településsel.

II. Fejezet
A képviselő-testület feladat- és hatáskörei

5. §

- (1) Az önkormányzat kötelező feladatait a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Mötv.) tartalmazza.

(2) Az önkormányzat a feladatait az önkormányzat részvételével működő társulások, a polgármester, a bizottságok, a hivatal, valamint a képviselő-testület által alapított és fenntartott intézmények útján látja el.

(3) Az önkormányzatok államháztartási kormányzati funkciók szerinti alaptevékenységeinek felsorolását az *1. melléklet* tartalmazza.

2. Önként vállalt feladatok

6. §

(1) A feladatok önkéntes vállalása előtt minden esetben előkészítő eljárást kell lefolytatni, melynek keretében tisztázni kell a feladat ellátásnak anyagi-, személyi- és technikai feltételeit, valamint ki kell kérni a feladat tárgya szerint illetékes bizottság véleményét.

(2) Az előkészítő eljárás lefolytatásáról a polgármester gondoskodik. A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha tartalmazza a megvalósításhoz szükséges költségvetési forrásokat.

(3) Minden önként vállalt közfeladat tekintetében annak további ellátásáról a képviselő-testület a fedezet biztosításával egyidejűleg, a gazdálkodást meghatározó pénzügyi tervében, éves költségvetésében dönt.

3. A képviselő-testület hatásköreinek átruházása

7. §

(1) A képviselő-testület a hatáskör átruházásáról, illetőleg visszavonásáról a hatáskört érintő jogviszonyt szabályozó rendelet elfogadásakor dönt.

(2) Az átruházott hatáskör gyakorlója az e körben tett intézkedéseiről, azok eredményeiről a soron következő munkaterv szerinti ülésen beszámol.

(3) A képviselő-testület által a bizottságokra átruházott hatásköröket a *2. melléklet*, a polgármesterre átruházott hatásköröket a *3. melléklet*, és a Többcélú Társulásra átruházott feladat- és hatásköröket a *4. melléklet* tartalmazza.

(4) A képviselő-testület kölcsönös érdek alapján együttműködik a helyi nemzetiségi önkormányzattal, biztosítja számára a megállapodás szerinti működési feltételeket. Az együttműködési megállapodást az *1. függelék* tartalmazza.

(5) A képviselő-testület feladatainak eredményes megoldása érdekében együttműködik a megyei önkormányzattal. A koordináció keretében a közvetlen cél, a megyei tervek, koncepció kidolgozásában való részvétel, valamint azok egyeztetése a helyi elképzelésekkel. A folyamatos kapcsolattartás a polgármester, illetve a jegyző feladata.

8. §

(1) A Mötv. 42. §-ában felsoroltakon kívül a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik:

- a) helyi közügy megoldásának vállalása, illetőleg arról történő lemondás;
- b) a képviselő-testület gazdasági programjának és munkatervének elfogadása;
- c) belföldi és külföldi önkormányzati szervekkel együttműködési megállapodás létesítése és felmondása;
- d) beruházási hitel felvétele;
- e) az önkormányzat képviseletében, illetve megbízásából az önkormányzat költségére teljesítendő külföldi kiküldetés elrendelése,
- f) gazdasági társaságba való belépés, kilépés, alapítás, megszüntetés.

(2) A polgármester – a (2) bekezdésben meghatározott ügyek kivételével – a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett dönthet két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan önkormányzati ügyekben.

III. Fejezet **A képviselő-testület működése**

9. §

(1) A képviselő-testület tagjainak száma 7 fő. A képviselők névsorát az *2. függelék* tartalmazza.

(2) A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli, továbbá más képviselő-testülettel/testületekkel közösen együttes ülést, valamint évente legalább egyszer közmeghallgatást tart.

(3) A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 11 alkalommal ülésezik.

(4) A képviselő-testület a rendes üléseit általában minden hónap utolsó keddjén tartja.

(5) Az ülések helyszíne az önkormányzat (Községháza) tanácskozó terme. A polgármester az ülést – indokolt esetben - egyéb helyszínre is összehívhatja.

(6) Az ülések általában 17.00 órakor kezdődnek, de ettől eltérő időpontban is megtarthatók.

4. A képviselő-testület gazdasági programja

10. §

A képviselő-testület a megbízatásának időtartamára szóló, az Mőtv. 116. §-ában meghatározott tartalmú gazdasági programot készít.

5. A képviselő-testület munkaterve

11. §

(1) A képviselő-testület évenként jóváhagyott munkaterv szerint végzi munkáját.

(2) A polgármester a munkatervre javaslatot kér a jegyzőtől.

- (3) A polgármester a munkatervre a javaslatot kérhet:
- a) a települési képviselőktől,
 - b) a bizottságoktól,
 - c) az önkormányzat által fenntartott intézmények vezetőitől,
 - d) helyi roma nemzetiségi önkormányzat elnökétől,
 - e) a településen működő, illetékes bíróság által bejegyzett társadalmi szervezetek, közalapítványok, egyesületek vezetőitől.
- (4) A munkaterv tartalmazza:
- a) a képviselő-testület ülésének tervezett időpontjait és napirendjét,
 - b) a tervezett napirendi pont előterjesztőjének nevét;
 - c) a tervezett napirendi pontot véleményező bizottságok megjelölését,
 - d) az előterjesztés elkészítésének idejét,
 - e) előre tervezett közmeghallgatás idejét
 - f) a rendeletalkotási programot.
- (5) A munkatervet minden év december 31-ig a polgármester terjeszti elő jóváhagyás végett a képviselő-testület elé.

6. A képviselő-testület ülésének összehívása, meghívója

12. §

- (1) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület ülését a korelnök hívja össze.
- (2) Ha a polgármester a szabályszerű indítvány ellenére nem hívja össze az ülést, akkor képviselő-testületet az alpolgármester, illetve akadályoztatása, vagy a tisztség betöltetlensége esetén a korelnök hívja össze.

13. §

- (1) A képviselő-testületi ülésre szóló meghívó tartalmazza:
- a) az ülés helyét és időpontját,
 - b) a napirendi pontként megtárgyalásra javasolt előterjesztések címét és előterjesztőik nevét.
- (2) A képviselő-testület ülését írásbeli – papíralapú vagy elektronikus levél formájú – meghívóval kell összehívni.
- (3) A meghívót és annak mellékleteit – a rendkívüli ülés kivételével – úgy kell kézbesíteni, hogy azt a meghívottak az ülés időpontját megelőzően legalább 3 nappal kézhez kapják.
- (4) A képviselő-testület munkaterv szerinti és rendkívüli üléseinek időpontjáról, helyéről és a tárgyalandó napirendekről – a meghívó kiküldésével egyidőben – a lakosságot is tájékoztatni kell az önkormányzat hirdetőtábláján elhelyezett hirdetménnyel.
- (5) A meghívóban szereplő tárgysorozat sorrendje:
- a) rendelet-tervezetek, költségvetési, zárszámadási előterjesztések,

- b) gazdasági, vagyoni ügyek,
- c) polgármester, alpolgármester, jegyző, bizottsági elnökök előterjesztése,
- d) választási és kinevezési ügyek,
- e) testületi hatáskörbe tartozó egyedi ügyek,
- f) kérdések, közérdekű bejelentése, interpellációk.

14. §

(1) A polgármester a munkatervtől eltérő időpontban a Mötv. 44. §-ában meghatározott indítványozók kezdeményezésére, és az általa rendkívülinek minősített esetekben összehívhatja a képviselő-testület ülését.

(2) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványt (amennyiben azt nem a polgármester kezdeményezi) a polgármesternek kell benyújtani. Az indítványban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának indokait, és a napirendi javaslatokat.

(3) A rendkívüli ülés összehívására és levezetésére 12. – 13. § - okat kell értelemszerűen alkalmazni, azzal, hogy halasztást nem tűrő, indokolt esetben a képviselő-testület ülése meghívó nélkül, telefonon vagy más módon (elektronikus levél, távirat, telefax, stb.) is összehívható.

7. A képviselő-testület ülésére meghívandók köre

15. §

A képviselő-testület ülésére meg kell hívni az önkormányzati képviselőket, valamint tanácskozási joggal a jegyzőt,

- a) a Szociális Bizottság nem képviselő tagjait,
- b) a helyi roma nemzetiségi önkormányzat elnökét
- c) az önkormányzat által fenntartott intézmények vezetőit,
- d) a napirendi pont tárgy szerint illetékes szerv vezetőjét,
- e) a településen működő civil szervezetek képviselőit, az őket érintő napirendi pontokhoz,
- f) azokat, akiknek jelenléte a napirend körütekintő megtárgyalásához szükséges (pl.: kérelmező, szakértő, hivatal ügyintézője, stb.),
- g) azokat, akiknek meghívását törvény kötelezővé teszi.

8. Az alakuló ülés

16. §

(1) Az alakuló ülés részletes szabályait a Mötv. 43. §-a tartalmazza.

(2) Az alakuló ülés kötelező napirendi pontjai:

- a) a Helyi Választási Bizottság elnökének beszámolója a választások eredményéről,
- b) a képviselők eskütétele,
- c) a polgármester eskütétele,
- d) a polgármester programjának ismertetése,
- e) a polgármester illetményének megállapítása,
- f) az alpolgármester megválasztása,

- g) az alpolgármester eskütétele,
- h) az alpolgármester tiszteletdíjának meghatározása,
- i) megbízás SzMSz. felülvizsgálatára,
- j) megbízás gazdasági program kidolgozására.

(3) Amennyiben az alakuló ülésen az Ügyrendi Bizottság megválasztására nem kerül sor, a képviselő-testület a titkos szavazás lebonyolításához 3 fős ideiglenes bizottságot hoz létre, mely feladatát a 35. § alapján látja el. Az ideiglenes bizottság megbízatása az alakuló ülés végéig tart.

9. Az ülések nyilvánossága

17. §

(1) A képviselő-testület ülése nyilvános, azon bármely állampolgár részt vehet, és a testület felszólalást jóváhagyó határozata alapján fel is szólalhat.

(2) A zárt ülés tartásának szabályait a Mötv. határozza meg.

10. A képviselő-testületi anyagok általános szabályai

18. §

(1) A képviselő-testület elé kerülhetnek:

- a) előterjesztés,
- b) beszámoló,
- c) tájékoztató,
- d) képviselői indítvány,
- e) interpelláció, kérdés.

(2) Az (1) bekezdés szerinti anyagokat előzetesen, írásban kell benyújtani a jegyző részére, aki a benyújtott anyagok alapján – az d) - e) pont kivételével, előzetes törvényességi véleményezést követően – gondoskodik az ülés napirendi tervzetének előkészítéséről. A benyújtáskor – az d) - e) pont kivételével – figyelemmel kell lenni az ülés meghívójának kézbesítésére irányuló határidőre.

19. §

(1) Előterjesztésnek minősül az üléstervbe felvett, a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságai, vagy a polgármester által előzetesen javasolt beszámoló és tájékoztató, rendelet- és határozattervezet.

(2) A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

(3) Az írásbeli előterjesztés két részből áll:

- a) vizsgálati és elemző részből, melyben pontosan meg kell határozni:
 - aa) az ügyrendi pont tárgyát,
 - ab) az adott témakör szerepelt-e már korábban is a testület napirendjén, és ha igen, milyen döntés született és azt milyen eredménnyel hajtották végre,
 - ac) a javasolt döntések indokait,
 - ad) a téma előadóját és az előkészítésben résztvevő személyek szervezetek nevét.
 - ae) a tárgykört rendező jogszabályokat,
 - af) mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, amelyek lehetővé teszik az értékelést, és indokolják a meghozandó döntést.
- b) határozati javaslatból, melyben egyértelműen meg kell fogalmazni:
 - ba) a rendelkező részt,
 - bb) az esetleges alternatív döntési javaslatokat,
 - bc) a végrehajtásért felelős szerv, vagy személy megnevezését,
 - bd) konkrét végrehajtási határidőt.

(4) Szerződéskötés esetén a szerződés-tervezetet kell javaslatként a képviselő-testület elé terjeszteni.

20. §

(1) A beszámoló benyújtására a polgármester, az alpolgármester, feladatkörében eljárva a képviselő-testület bizottsága, a jegyző, továbbá a jogszabály alapján beszámolásra kötelezettek jogosultak. A jogszabály alapján beszámolásra kötelezett nem önkormányzati szervek beszámolóját a polgármester terjeszti elő.

(2) A beszámoló elfogadásáról a képviselő-testület határozatot hoz.

21. §

(1) A tájékoztató olyan információk képviselő-testület elé terjesztését jelenti, amelyek az önkormányzati döntések meghozatalát általános jelleggel támasztják alá, valamint valamely a község életével kapcsolatos jelenségek, nem önkormányzati szerv tevékenységének megismerését segítik elő.

(2) Tájékoztató formájában kell betérjeszteni:

- a) a jogszabályok ismertetését,
- b) az önkormányzat költségvetési mérlegére vonatkozó adatokat,
- c) a képviselő-testület és szervei működésére jellemző adatokat,
- d) a községre vonatkozó különböző adatok, jelenségek ismertetését,

ha nem valamely döntés meghozatalát támasztják alá.

(3) Tájékoztató benyújtására a polgármester, az alpolgármester, feladatkörében eljárva a képviselő-testület bizottsága, a jegyző, továbbá a jogszabály alapján beszámolásra kötelezettek jogosultak.

(4) A tájékoztató határozati javaslatot nem tartalmaz, elfogadásáról a képviselő-testület vita és felszólalás nélkül dönt. Amennyiben a képviselő-testület a tájékoztatót nem fogadja el, azt átdolgozva a következő rendes ülésre ismét be kell terjeszteni.

22. §

- (1) Az indítvány javaslatot tartalmaz rendelet megalkotására vagy határozat meghozatalára. Az indítványnak tartalmaznia kell a javasolt döntés főbb elemeit.
- (2) Indítványt bármely helyi önkormányzati képviselő (a továbbiakban: képviselő) benyújthat a polgármesterhez, legkésőbb a képviselő-testület ülését megelőző 2. napon.
- (3) A képviselői indítvány vonatkozhat
 - a) halasztást nem tűrő döntés meghozatalára,
 - b) az indítvánnyal javasolt döntés előkészítésére.
- (4) A (3) bekezdés a) pontja szerinti indítvány alapján a képviselő-testület az indítványban javasolt döntésről annak elhangzását, és az a felett nyitott vitát követően azonnal dönt.
- (5) A (3) bekezdés b) pontja szerinti indítvány elfogadásáról a polgármester nem nyit vitát, azonban ahhoz bármely képviselő – további javaslat megtételével – csatlakozhat. Az indítvány felett a képviselő-testület vita és felszólalás nélkül dönt. Elfogadása esetén a képviselő-testület a döntés előkészítésére a polgármestert, az alpolgármestert, a jegyzőt, vagy a feladat-és hatáskörrel rendelkező bizottságot kéri fel.

23. §

Az „Egyebek” napirendi pont tárgyalása során a képviselők a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottság elnökéhez önkormányzati ügyekben interpellációt terjeszthetnek elő vagy kérdést intézhetnek.

24. §

- (1) A kérdés, önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű írásos felvetés vagy tudakozódás.
- (2) A kérdést, az ülést megelőző nap 12.00 óráig kell benyújtani a polgármesterhez.
- (3) A kérdésre elsősorban a képviselő-testület ülésén kell választ adni. A válaszadás időtartama legfeljebb 3 perc. Ha a kérdező az ülésen nem ad választ, ezt írásban 15 napon belül kell megtennie. A képviselő-testület a válaszáról csak akkor határoz, ha azt a kérdező nem fogadja el.

25. §

- (1) Az interpelláció önkormányzati ügyekben történő írásos felvilágosítás kérése.
- (2) Az interpellációt, az ülést megelőző nap 12.00 óráig kell írásban benyújtani a polgármesterhez, aki gondoskodik annak nyilvántartásba vételéről. Az interpellációnak tartalmaznia kell:
 - a) az interpelláló nevét,
 - b) az interpelláció címét és szövegét,
 - c) az interpelláló sajátkezű aláírását.

(3) Az interpellációra elsősorban a képviselő-testület ülésén kell választ adni. Ebben az esetben az interpelláló képviselőt legfeljebb 3 perces szóbeli kiegészítés és további 2 perces viszontválasz joga illeti meg. Ha az interpellált az ülésen nem ad választ, ezt írásban 15 napon belül kell megtennie. Az írásban adott válasz elfogadásáról a következő ülésen kell az interpellálónak, illetve a képviselő-testületnek nyilatkoznia.

(4) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az interpelláló képviselő nyilatkozik, majd vita nélkül, egyszerű többséggel a testület dönt az elfogadásról.

(5) Ha az interpellációra adott választ a testület nem fogadja el, annak vizsgálatát a tárgy szerint érintett bizottságra bízva, melybe az interpelláló képviselőt is be kell vonni. A bizottság a vizsgálat eredményéről a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatja.

11. A képviselő-testület ülésének vezetése

26. §

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, mindkettőjük egyidejű akadályoztatása, vagy a tisztség betöltetlensége esetén a korelnök vezeti.

(2) Az ülés megnyitásakor a polgármester – a jegyző közreműködésével – megállapítja a megjelentek számát, az ülés határozatképességét, s kihirdeti az arra vonatkozó megállapításait.

(3) Ha a képviselő-testület határozatképtelenné válik, a polgármester kísérletet tesz a határozatképesség helyreállítására.

(4) Ha a képviselő-testület a polgármester kísérlete ellenére határozatképtelen marad, a polgármester az ülést elnapolja és 8 napon belülre új ülésnapot jelöl ki. Az ismételt ülésre az előterjesztéseket nem kell újra megküldeni, azonban új meghívót kell kiküldeni, amelyben tájékoztatja a képviselőket az újabb ülésnapról. A határozatképtelenség miatt elmaradt képviselő-testületi ülés megváltozott napirenddel is megtartható, ebben az esetben új meghívót és a kiegészítő előterjesztéseket ki kell küldeni.

27. §

A polgármester a testületi ülés vezetése során:

- a) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, lezárja és összefoglalja a vitát,
- b) napirendi pontonként szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat és kihirdeti a határozatokat,
- c) jelentést ad a lejárt határidejű önkormányzati döntések végrehajtásáról,
- d) beszámol a két ülés közötti polgármesteri tevékenységről és fontosabb községi eseményekről,
- e) beszámol az átruházott hatáskörök gyakorlásáról,
- f) az „Egyebek” keretében kerül sor
 - fa) a döntés-előkészítést nem igénylő képviselői kérdések, bejelentések, interpellációk előterjesztésére,
 - fb) a lakossági kérdések felvetésére,

- fc) az előző képviselő-testületi ülésen elhangzott egyéb hozzászólások nyomán tett polgármesteri intézkedések bemutatására, amennyiben ezt a képviselő kérte,
g) berekeszti az ülést.

12. A napirend

28. §

(1) A napirend tervezetét a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé. A képviselők kezdeményezhetik valamely napirendi pont elhagyását, elnapolását vagy a javasolt sorrend megváltoztatását.

(2) A polgármester a napirend – meghívó szerinti – írásos tervezetét szóban kiegészíti az ülésen kiosztott anyagok napirendre vételéről szóló javaslattal. Az ülésre – a rendeletben foglaltaknak megfelelően – írásban beterjesztett képviselői indítványt, kérdést, interpellációt a napirendre felvettnek kell tekinteni.

(3) A képviselő-testületi ülésen kiosztott anyag tárgyalására – a képviselői indítványok, interpellációk és kérdések kivételével – csak halasztást nem tűrő esetben kerülhet sor a polgármester indokolt javaslata alapján, a jegyző törvényességi véleményével, amennyiben a képviselő-testület a napirendre vételt megszavazza.

(4) Nem kerülhet a képviselő-testületi ülésen kiosztásra:

- a) a munkatervben meghatározott feladatokkal kapcsolatos anyag,
- b) az Mőtv. 41. § (6) bekezdés szerinti intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése, létesítő okiratának módosítása,
- c) önkormányzati társulás létrehozásáról, az ahhoz való csatlakozásról szóló előterjesztés,
- d) önkormányzati pénzeszköz, vagyon átadásáról vagy elidegenítéséről szóló javaslat,
- e) rendeletalkotás vagy módosítás.

(5) A képviselő-testület az ülés napirendjéről vita nélkül dönt.

13. A tanácskozás rendje

29. §

(1) Az ülés vezetésével kapcsolatban a polgármester feladata a tanácskozás rendjének fenntartása. Ennek érdekében:

- a) a tanácskozás időtartama alatt mindvégig törekszik a vita gyors és érdemi eldöntésére,
- b) figyelmezteti a hozzászólót, ha eltért a tárgyalt témától, ismételt figyelmeztetés után a szót megvonja,
- c) figyelmezteti a képviselőt a hozzászólásra biztosított időkeret túllépésére, ismételt figyelmeztetés után a szót megvonja,
- d) rendreutasíthatja azt, aki az ülés rendjéhez méltatlan magatartást tanúsít,
- e) ismétlődő rendzavarás esetén figyelmeztetés után a terem elhagyására kötelezheti a rendzavarót,
- f) ismételt és súlyos rendbontás esetén a rendbontó eltávolításához karhatalom segítségét veszi igénybe.

(2) Az (1) bekezdés e) - f) pontjában felsorolt intézkedések a képviselő-testület tagjával és a jegyzővel szemben nem alkalmazhatók.

(3) A képviselő-testület ülésének ideje alatt az ülésteremben mobiltelefont használni nem lehet.

(4) A nyilvános ülésen a hallgatóság - ideértve a médiatartalom-szolgáltatók képviselőit is - csak a kijelölt helyeken foglalhat helyet, és az engedély nélküli véleménynyilvánítás bármely formájától tartózkodni köteles.

(5) A képviselő-testület ülésén a médiatartalom-szolgáltatók munkatársai tevékenységükkel nem zavarhatják a testület munkáját.

(6) Tartós rendzavarás, állandósult lárma vagy a vita folyamatos menetét ellehetetlenítő esemény következtében – ha figyelmeztetése nem járt eredménnyel - a polgármester határozott időre felfüggesztheti, illetve elnapolhatja az ülést.

(7) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

14. Tárgyalási szünet

30. §

(1) A polgármester bármikor tárgyalási szünetet rendelhet el legfeljebb 15 percre, amelynek az időtartamát is megállapítja. Az ülések idején - a szünetek kivételével - a bizottságok nem ülésezhetnek.

(2) Tárgyalási szünetet rendel el a polgármester - egy napirendi pont tárgyalása során egy alkalommal és legfeljebb 15 percre -, ha azt

- a) a települési képviselők egynegyede kéri,
- b) a jegyző szükségesnek tartja a törvényességi kérdések tisztázása céljából.

15. A vita

31. §

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

- a) az előadó - a kérdések és a vita előtt - az előterjesztéshez szóbeli kiegészítést tehet,
- b) a bizottsági elnökök vagy megbízottjaik előterjesztik a napirenddel kapcsolatos bizottsági állásfoglalást, módosító javaslataikat (A hozzászólásokat a téma szakmai bizottságának elnöke nyitja meg.),
- c) a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők az előadóhoz kérdéseket tehetnek fel, melyre az előadó köteles rövid választ adni,
- d) a kérdésekre adott válaszok után kerül sor a hozzászólásokra, a jelentkezés sorrendjében.

(2) A hozzászólók legfeljebb:

- a) rendeletalkotásnál 5 percben,
- b) egyéb napirendi pontnál 3 percben,
- c) második hozzászólás esetén 2 percben kaphatnak szót.

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

(4) A vita lezárása után a napirend előadója reagál a hozzászólásokra legfeljebb 3 percben.

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

16. A döntéshozatal folyamata

32. §

(1) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita lezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja. Az eredeti javaslat módosító javaslattal egyező megváltoztatása, illetve visszavonása esetén a módosító javaslatot nem kell az ülésvezetőnek szavazásra feltenni.

(2) A vita lezárását követően az elhangzott döntési alternatívákat, illetve az írásos határozati javaslatra szóban tett módosítási javaslatokat az ülésvezető összefoglalja. Az eredeti írásos javaslatot nem kell ismertetni, elegendő arra utalni.

(3) A javaslatokat egyenként kell szavazásra bocsátani, úgy, hogy először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a testület az elhangzás (benyújtás) sorrendjében visszafelé, végül a teljes javaslatról.

(4) A javaslat elfogadásához - az (5) bekezdés kivételével - a jelenlévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges (a továbbiakban: egyszerű többség).

(5) A megválasztott képviselők több mint a felének (4 képviselő) igen szavazata (a továbbiakban: minősített többség) szükséges az Möt. 50. §-ában meghatározottakon kívül:

- a) helyi közügy önálló megoldásának vállalásához, illetőleg arról történő lemondáshoz,
- b) a költségvetési kötelezettséget érintő határozatok elfogadásához,
- c) a képviselő-testület hatáskörének átruházásához,
- d) a helyi népszavazás, népi kezdeményezés tárgyú döntéshez,
- e) az önkormányzati kitüntetés és elismerő címek adományozásához,
- f) a polgármester elleni kereset benyújtásához,
- g) a települési képviselő, a polgármester összeférhetlenségi ügyében való döntéshez,
- h) a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos döntéshez,
- i) törvényben előírt esetekben.

(6) A szavazás számszerű eredményének megállapítása után a polgármester kihirdeti a döntést.

17. A döntések meghozatala

33. §

- (1) A képviselő-testület döntéseit szavazással hozza. A javaslatról a képviselő-testület tagjai „igen”, vagy „nem” nyilatkozattal szavaznak. Tartózkodásnak helye nincs.
- (2) A szavazás kézfelemeléssel vagy név szerinti szavazással történik.
- (3) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat mindazon ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat.
- (4) Ha a törvény által a testület hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás esetén eredménytelen a minősített többségű szavazás, a képviselő-testület egyszerű többséggel, vita nélkül dönt a vita tovább folytatásáról és az ismételt szavazásról. Újabb szavazás hiányában vagy ismételten eredménytelen szavazás esetén a témát a következő ülés napirendjére kell tűzni.
- (5) A polgármester köteles ismételt szavazást elrendelni akkor, ha a szavazás eredményének megállapításával kapcsolatban bármely képviselő vagy a jegyző részéről aggály merül fel.
- (6) A képviselő-testület a hatáskörébe tartozó választás, kinevezés, megbízás és kitüntető cím adományozása ügyében, ha a határozati javaslatban több személy szerepel vagy a javaslat több alternatívát tartalmaz, többlépcsős szavazással is dönthet oly módon, hogy a képviselők mindegyik jelöltre és alternatívára szavazhatnak. Az egyes szavazási fordulóknban a legkevesebb szavazatot kapott személyre, illetve alternatívára a következő szavazási fordulóban már nem lehet szavazni. A szavazást addig kell folytatni, míg a testület megszavazza az előírt számú jelöltet, illetve kiválasztja a győztes alternatívát.

34. §

- (1) Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha:
 - a) azt törvény írja elő,
 - b) azt a polgármester kéri,
 - c) azt a jelenlevő testületi tagok több mint a fele indítványozza,
 - d) vállalkozásban való részvétel esetén,
 - e) a képviselő-testület megbízatásának lejártá előtti feloszlása kimondásának ügyében.
- (2) A név szerinti szavazás elrendeléséről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.
- (3) Ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást nem lehet tartani.
- (4) Név szerinti szavazásnál a jegyző betűrendben előolvassa a képviselő-testület tagjainak a névsorát, akik nevük felolvasásakor a feltett kérdésre „igen” vagy „nem” kijelentéssel szavaznak. A polgármester utolsónak adja le a szavazatát. A szavazást követően, szavazatuknak megfelelően a képviselő-testület tagjai kézjegyükkel is ellátják a nevük mellett lévő „igen” vagy „nem” rovatot – a szavazatuk tényét megerősítendő. A listát a polgármester és a jegyző aláírásukkal hitelesítik. A lista a fejlécében tartalmazza a szavazásra feltett kérdést.

(5) A hitelesített szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell, illetve a szavazás eredményét a jegyzőkönyvben is rögzíteni szükséges.

35. §

(1) Titkos szavazást – a 33. § (3) bekezdésre figyelemmel - legalább két képviselő indítványozhat, az indítvány felett a képviselő-testület vita nélkül, minősített többséggel dönt.

(2) A titkos szavazást az Ügyrendi Bizottság bonyolítja le, melynek során a bizottság gondoskodik:

- a) a szavazólapok elkészítéséről,
- b) a titkosság feltételeinek biztosításáról,
- c) a szavazatok összeszámlálásáról,
- d) az eredmény kihirdetéséről,
- e) az eredményről szóló külön jegyzőkönyv (mely tartalmazza: a szavazás helyét, napját, kezdetét és végét, a szavazás tárgyát, a szavazást lebonyolító bizottság jelenlévő tagjainak nevét és tisztségét, a szavazás során felmerült körülményeket, az eredmény megállapítását, a bizottság jelenlévő tagjainak aláírását, a bizottság bélyegző lenyomatát) elkészítéséről, amelyet a testületi jegyzőkönyvhöz kell mellékelni.

(3) A titkos szavazás erre a célra készített szavazólap, az arra kijelölt helyiség és urna igénybevételel történik. A szavazólapra legfelül a dátum, a titkos szavazás tárgya kerül fel, majd az egyértelműen megválaszolható eldöntendő kérdés, valamint két kör – „igen”, „nem” választási lehetőséggel, továbbá a képviselő-testület hivatalos pecsétje. Érvényesen szavazni az „igen”, „nem” szó mellett elhelyezett körben, két egymást metsző vonallal lehet. Minden képviselő abc sorrendben szavaz. Tartózkodásnak helye nincs. A polgármester a szavazólapok elkészítése és a szavazás idejére szünetet rendel el.

(4) Több jelölt vagy több alternatíva esetén valamennyi jelölt, illetve alternatíva szerepel a szavazólapon. Érvényesen szavazni úgy lehet, hogy be kell karikázni legfeljebb annyi jelölt nevét, amennyi maximálisan megszavazható (ezt a számot szerepeltetni kell a szavazólapon), illetve egy kiválasztott alternatívát. Az a jelölt(ek), illetve alternatíva lesz a győztes, amelyik a legtöbb igen szavazatot kapta, feltéve, hogy elérte a szükséges többséget.

(5) Titkos szavazásnál szavazategyenlőség esetén, vagy ha a törvény által a testület hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás esetén eredménytelen a minősített többségű szavazás, a képviselő-testület a következő ülésén megismétli a szavazást. Újabb szavazategyenlőség vagy eredménytelenség esetén a szavazás ugyanazon testületi ülésen még egyszer megismételhető, erről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

18. A képviselő-testület rendelete

36. §

(1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezhetik:

- a) a polgármester,
- b) az alpolgármester,
- c) a képviselő,

- d) a képviselő-testület bizottsága,
- e) a jegyző,
- f) a helyi roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete,
- g) a település társadalmi, érdekképviseleti és más civil szervezetének vezetője,
- h) erre irányuló népi kezdeményezés, helyi népszavazás.

(2) A kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani, aki azt a képviselő-testület elé terjeszti. A kezdeményezésről a képviselő-testület állást foglal, és rendelkezik a tervezet elkészítéséről, annak főbb irányelveiről. A polgármester és a jegyző saját kezdeményezése alapján a testület állásfoglalása nélkül is terjeszthet rendelet-tervezetet a testület elé.

(3) A rendelet-tervezet elkészítéséről a jegyző vagy a képviselő-testület által kijelölt külső szakértő gondoskodik. A képviselő-testület megállapíthatja a rendelet-tervezet véleményezésébe, előkészítésébe bevonandó személyek körét (pl.: állandó vagy ideiglenes bizottság, külső szakértő).

(4) A rendelet-tervezet előkészítés, illetve véleményezés céljából az érintettek részére történő megküldéséről a jegyző gondoskodik.

(5) A (7) bekezdésben foglalt kivétellel az önkormányzati rendelet-tervezetet társadalmi egyeztetésre kell bocsátani, melynek keretében az állampolgárok, a nem állami és nem önkormányzati szervek, szervezetek (továbbiakban együtt: véleményezésre jogosultak) a rendelet-tervezettel kapcsolatosan véleményt nyilváníthatnak papír alapú vagy elektronikus levél formájában.

(6) Nem vehető figyelembe az a vélemény, amely sérti a közérkölcset, a rendelet-tervezet tárgyához nem illeszkedik, vagy név nélküli.

(7) Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani

- a) az állami támogatásokról, a költségvetésről, a költségvetés végrehajtásáról szóló önkormányzati rendelet-tervezetet,
- b) a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályait meghatározó, a közszolgálati jogviszonyban állók juttatásaival és támogatásaival kapcsolatos önkormányzati rendelet-tervezetet, valamint
- c) azt az önkormányzati rendelet-tervezetet, amelynek sürgős elfogadásához kiemelkedő közérdek fűződik.

37. §

(1) A rendeleteket a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet (a továbbiakban: KIM rendelet) 9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kell megjelölni.

(2) Az önkormányzati rendeleteket a jegyző az önkormányzat hirdetőtábláján hirdetmény közzétételével hirdeti ki. A hirdetményben közölni kell a kihirdetés tényét és azt, hogy a hatályos szöveg a hivatalban, munkaidő alatt megtekinthető. A kifüggesztés időtartama 15 nap. A hirdetményt az irattárba helyezendő rendeleti példányhoz csatolni kell.

(3) A rendelet egy példányát a hivatalban hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

(4) A jegyző gondoskodik a rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról, a hatályos rendeletek jegyzékének naprakész vezetéséről.

19. A képviselő-testület határozata

38. §

(1) A határozatokat naptári évenként külön-külön kezdődő folyamatos sorszámmal, perjel mögött évszámmal, majd zárójelben hónap (római számmal) és nap (arab számmal) megjelöléssel kell ellátni, a következők szerint: .../20... (hó, nap) számú határozat.

(2) A képviselő-testület határozatairól a jegyző folyamatos nyilvántartást vezet. Az átruházott hatáskörben hozott határozatokról külön nyilvántartást kell vezetni.

(3) A határozatok nyilvántartása tartalmazza:

- a) a határozat számát,
- b) a határozat tárgyát,
- c) a felelős megnevezését,
- d) a végrehajtás határidejét,
- e) a végrehajtással kapcsolatos megjegyzéseket.

(4) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel (határozatszám nélkül) dönt határozati javaslat vagy rendelet-tervezet módosító indítványairól, ügyrendi kérdésekről, képviselői interpellációkra adott válaszokról.

(5) A határozatok végrehajtását a jegyző figyelemmel kíséri, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést a polgármester a képviselő-testület elé terjeszti.

(6) A képviselő-testület tagjai a határozatokat tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatot a legközelebbi testületi ülésen megkapják.

20. A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve

39. §

(1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyv készül, amely a Möt.v.-ben meghatározottakon túl tartalmazza:

- a) a nyilvános, zárt, rendkívüli ülés megjelölést,
- b) az ülésvezető a tanácskozás rendjének fenntartása érdekében tett esetleges intézkedéseit,
- c) a felvilágosítás kéréseket, interpellációkat, kérdéseket
- d) képviselői kérés esetén a kisebbségben maradt vélemény feltüntetését.

(2) A képviselő-testületi ülésről készített jegyzőkönyv mellékletét képezi:

- a) a meghívó,
- b) a jelenléti ív,
- c) az írásos előterjesztés és mellékletei,
- d) szóbeli előterjesztés határozat-tervezete,

- e) elfogadott és aláírt rendeletek,
- f) titkos szavazásról készült jegyzőkönyvek,
- g) a név szerinti szavazás hitelesített szavazási névsora,
- h) a képviselő kérésére írásban benyújtott hozzászólása,
- i) az írásban megküldött interpelláció,
- j) a jegyző törvényességi észrevételei.

(3) A jegyzőkönyv elkészítésének megkönnyítése érdekében a képviselő-testület üléséről hangfelvétel is készíthető, amely más célra nem használható fel. Az adathordozó nem selejtezhető.

(4) A képviselő-testület nyilvános ülésein készült jegyzőkönyveibe és mellékleteibe a hivatalban bárki betekinthez, arról – költségterítés ellenében – másolatot kérhet.

(5) A zárt ülésről készített külön jegyzőkönyvbe és mellékleteibe a Möt. 46. § (3) bekezdésében felsoroltakon kívül más nem tekinthez be. A zárt ülés jegyzőkönyvét és mellékleteit az általános szabályok szerint, de elkülönítve kell tárolni és megőrizni.

21. Az együttes ülésre vonatkozó szabályok

40. §

(1) A közös önkormányzati hivatal létrehozó önkormányzatok évente legalább három ülés tartanak:

- a) a közös hivatal költségvetésének elfogadása
- b) a közös hivatal zárszámadása, beszámoló a közös hivatal munkájáról
- c) a közös hivatal féléves költségvetési beszámolója tárgyában.

(2) Együttes ülést – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek kezdeményezésére 3 napon belül, írásban össze kell hívni. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell az időpontra, helyszínre és napirendre vonatkozó javaslatot.

(3) Az együttes ülést a székhely település polgármestere vezeti. Akadályoztatása esetén a székhely település alpolgármestere, mindkettőjük akadályoztatása esetén a székhely település korelnöke vezeti.

(4) A képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges

- a) a közös hivatal megállapodásának jóváhagyásához,
- b) a közös hivatal megállapodásának módosításához,
- c) a közös hivatalhoz való csatlakozáshoz.

22. A közmeghallgatás

41. §

(1) A képviselő-testület a munkatervében meghatározott időpontban évente legalább egy közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, napirendi pontjairól az érdekelteket az önkormányzat hirdetőtábláján tájékoztatni kell. A közmeghallgatás meghirdetéséről a polgármester gondoskodik.

(3) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, melynek elkészítésére és tartalmára a 39. §-ban foglalt előírások vonatkoznak.

IV. Fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEIRE, TAGJAIRA ÉS AZ ÖNKORMÁNYZATI TISZTSÉGVISELŐKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

23. A polgármester

42. §

(1) A polgármester tisztségét főállásban látja el.

(2) A polgármester szabadságát a tárgyév február 28. napjáig ütemezi és bejelenti a képviselő-testületnek. A szabadságot az alpolgármester engedélyezi és a hivatal tartja nyilván.

(3) A főállású polgármester munkarendje a hivatal munkarendjével egyezik.

(4) A polgármester ügyfélfogadási rendje: minden héten hétfőn 8-12 óráig, illetve szerdán 13-16 óráig.

43. §

(1) A polgármester feladatait, hatásköreit törvény vagy annak felhatalmazása alapján Kormányrendelet állapítja meg.

(2) A polgármester az önkormányzat vezetője, felelős az önkormányzat egészének működéséért. Fő feladatai különösen:

- a) a település fejlődésének elősegítése,
- b) az önkormányzat vagyonának megőrzése és gyarapítása,
- c) az önkormányzat gazdálkodási feltételeinek megteremtése,
- d) a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, a közakarat érvényesülésének biztosítása,
- e) a nyilvánosság megteremtése, a helyi fórumok szervezése,
- f) a lakosság önszerveződő közösségeinek a támogatása, a szükséges együttműködés kialakítása,
- g) kapcsolattartás a helyi pártok vezetőivel,
- h) a képviselő-testület működési feltételeinek megteremtése, munkájának segítése,
- i) a képviselők, a bizottsági elnök munkájának segítése,
- j) a képviselő-testület döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése.

(3) Amennyiben a képviselő-testület – határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester – az Möt. 42. §-ában meghatározott ügyek kivételével – döntést hozhat, melyről a következő ülésen tájékoztatást köteles adni.

(4) A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett – az Mötv. 42. §-ában meghatározott ügyek kivételével – dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan önkormányzati ügyekben.

(5) Az (4) bekezdés alkalmazásában halaszthatatlan önkormányzati ügynek minősül az az ügy, melynek tárgyában a döntés elmaradása veszélyeztetné a kötelező önkormányzati feladatok ellátását, vagy a képviselőtestület határozatának végrehajtását.

(6) A polgármester tisztsége megszűnése esetén munkakörét az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek, ezek együttes hiányában a korelnöknek adja át.

24. Az alpolgármester

44. §

(1) A képviselő-testület egy fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ, akinek tiszteletdíjára vonatkozóan az Ügyrendi Bizottság tesz javaslatot.

(2) Az alpolgármesterre, a polgármesterre vonatkozó szabályok az irányadóak.

(3) Az alpolgármester feladatköreit a polgármester határozza meg.

25. A jegyző

45. §

(1) A jegyző jogállására az Mötv. 81. § (1) bekezdését kell alkalmazni.

(2) A jegyző köteles jelezni a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő.

(3) A jegyző az Mötv. 81. § (3) bekezdésben felsoroltakon kívüli kiemelt feladatai

- a) tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a képviselő-testület hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,
- b) tájékoztatást nyújt a bizottságnak a bizottság hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,
- c) gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,
- d) biztosítja az önkormányzati rendeletek, a határozatok érintettekkel való megismertetését,
- e) a képviselő-testület döntéseiről nyilvántartást vezet határozat-nyilvántartás, illetve rendelet-nyilvántartás formájában,
- f) a bizottság döntéseiről határozat-nyilvántartást vezet,
- g) rendszeresen áttekinti az képviselő-testületi rendeletek felsőbbrendű jogszabályokkal való harmonizálását, ha jogszabálysértést tapasztal, tájékoztatja a polgármestert,
- h) gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.

(4) A jegyző gondoskodik a rendelet 37. § (2) bekezdésének megfelelő kihirdetéséről.

(5) A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve a jegyző tartós akadályoztatása esetén, a tisztség betöltetlensége, illetve akadályoztatása kezdő időpontjától számított legfeljebb hat hónap időtartamra a hivatalt fenntartó önkormányzatok polgármesterei a jegyzői feladatok ellátására helyettesítő jegyzőt bíznak meg.

26. A képviselő

46. §

(1) A képviselő az Mötv-ben foglaltakon túl jogosult:

- a) tevékenyen részt venni a képviselő-testület és bizottságai döntéseinek előkészítésében, végrehajtásában, végrehajtásának szervezésében, ellenőrzésében,
- b) a döntés előtt a döntést megalapozó előzetes információt igényelni a közös önkormányzati hivataltól,
- c) jelzéssel élni, ha a végrehajtásban hiányosságot tapasztal, vagy a döntéstől eltérést észlel,
- d) a képviselő-testület és bizottságai irataiba, jegyzőkönyveibe titoktartás mellett betekinteni,
- e) interpellációt és kérdést feltenni a testület ülésén,
- f) sürgősségi indítványt előterjeszteni,
- g) a képviselő-testület ülésének összehívását, zárt ülés elrendelését, titkos szavazást, név szerinti szavazást, vita lezárását kezdeményezni.

(2) A képviselő az Mötv-ben foglaltakon túl köteles:

- a) ellátni a testület által meghatározott feladatokat,
- b) írásban vagy szóban előzetesen bejelenteni, ha a képviselő-testület vagy a bizottság ülésén nem tud részt venni, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
- c) a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti, magántitkot megőrizni, titoktartási kötelezettsége megbízatásának lejárta után is fennáll,
- d) olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára.

(3) A polgármester a képviselőt szakmai ismeretei, felkészültsége szerint bevonhatja a döntések előkészítésébe, különböző szervekkel folytatott tárgyalásokba.

(4) A testületi-, bizottsági ülésen való részvétel akadályoztatása esetén a képviselő, illetve a bizottsági tag –az ok megjelölésével – köteles a polgármesternél, a jegyzőnél, a bizottság elnökénél távolmaradását szóban vagy írásban bejelenteni.

47. §

(1) A képviselő-testület a jogszabályon alapuló kötelezettségeit megszegő képviselő kötelezettségszegés megállapítását követően esedékes hónapra járó tiszteletdíját 25 %-kal csökkenti. Ismétlődő esetben a csökkentés időtartama három hónapra emelkedik.

(2) A kötelezettségszegés tényének megállapítását bármely képviselő kezdeményezheti. A kezdeményezést a kötelezettségszegés részletes ismertetésével, írásban, a polgármesterhez kell benyújtani. A képviselő-testület a kezdeményezés polgármesterhez érkezését követő ülésén dönt a kötelezettségszegés megállapításáról és a szankció alkalmazásáról.

48. §

(1) A Mötv. 49. § (1) bekezdésében meghatározott személyes érintettség bejelentésének elmulasztása esetén a mulasztó képviselő havi tiszteletdíjának 10 %-a megvonásra kerül.

(2) A személyes érintettség bejelentésének elmulasztásával kapcsolatos ügyeket az Ügyrendi Bizottság vizsgálja ki.

49. §

A polgármester az összeférhetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést az Ügyrendi Bizottságnak adja át kivizsgálásra. Az Ügyrendi Bizottság a vizsgálat eredményét – törvény eltérő rendelkezése hiányában – döntés céljából a képviselő-testület elé terjeszti.

27. A képviselő-testület bizottságai

50. §

(1) A képviselő-testület állandó bizottságai és azok létszáma:

- a) Szociális Bizottság (rövidítése: SZB) 7 fő, ebből 5 fő képviselő, 2 fő nem képviselő,
- b) Ügyrendi Bizottság (rövidítése: ÜB) 3 fő.

(2) A bizottságok feladatait az 2. *melléklet*, megválasztott tagjainak névsorát a 3. *függelék* tartalmazza.

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

(4) A települési képviselő egyidejűleg több bizottság tagjának is megválasztható. A bizottságok elnökeire a polgármester, míg tagjaira a polgármester és a bizottságok elnökei tehetnek javaslatot. A bizottságok nem képviselő tagjai a képviselő-testület alakuló ülésén, vagy megválasztásukat követően, a képviselő-testület előtt esküt tesznek.

51. §

(1) A bizottság ülését az elnök, annak akadályoztatása esetén a bizottság legidősebb képviselő tagja hívja össze és vezeti.

(2) A bizottsági tag, az ülésről való távolmaradását, a bizottság elnökének kell bejelentenie. Ha az összehívott bizottsági ülés a meghirdetett időpontban határozatképtelen, a bizottsági elnök 15 perces várakozás után az ülést elnapolhatja.

(3) 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.

(4) A bizottság zárt ülésére vonatkozóan a 17. § (2) bekezdésében foglaltakat alkalmazni kell.

52. §

(1) A bizottság tagjaira az Mötv. képviselő-testület bizottságaira vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

(2) A bizottság működésének szabályaira az Mötv. 60. §-át kell alkalmazni.

(3) A bizottság elnöke beszámol a képviselő-testületnek a bizottság átruházott hatáskörben hozott döntéseiről.

(4) A bizottság elnöke az általa vezetett bizottság tevékenységéről, a megválasztását követően, évente egyszer, átfogó módon beszámol a képviselő-testületnek.

53. §

(1) A képviselő-testület bármely kérdés megvizsgálására ideiglenes bizottságként vizsgáló bizottságot állíthat fel.

(2) A vizsgáló bizottságot létre kell hozni, ha azt a képviselők egynegyede indítványozza.

(3) A vizsgáló bizottság tagja csak képviselő lehet.

(4) A vizsgáló bizottság tevékenységéről jelentést készít, amelynek tartalmaznia kell:

- a) a bizottság feladatát,
- b) a bizottság által alkalmazott eljárást és vizsgálati módszereket,
- c) a bizottság megállapításait,
- d) a bizottság megállapításait alátámasztó bizonyítékok bemutatását,
- e) a vizsgálattal érintett észrevételeit a lefolytatott vizsgálat módszereire és megállapításaira,
- f) szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatot, vagy javaslat kidolgozásának kezdeményezését.

28. A közös önkormányzati hivatal

54. §

(1) A képviselő-testület a hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek előkészítésére, az önkormányzati döntések végrehajtására, a testületek működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és a jogszabályokban előírt államigazgatási feladatok ellátására Kaszó és Bolhás községek képviselő-testületeivel közösen egységes hivatalt működtet.

(2) A hivatal elnevezését, székhelyét, megalakításának időpontját, létszámát, belső szervezeti felépítését, működésének részletes szabályait, feladat-és hatáskörét a Somogyszobi Közös Önkormányzati Hivatalt Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti, mely a rendelet 3. függelékét képezi.

29. A nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek biztosítása

55. §

A hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez, döntései előkészítéséhez és azok végrehajtásához az alábbi segítséget adja:

- a) a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek előkészítése (meghívók készítése, kiküldése),
- b) jegyzőkönyvek helyszíni vezetése, majd elkészítése,
- c) határozati kivonatok elkészítése és kézbesítése,
- d) a nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi döntéseivel kapcsolatos feladatok ellátása, segítség nyújtás a költségvetésük tervezéséhez, végrehajtásához.

30. A társulások

56. §

Az önkormányzati társulásokról szóló jegyzéket az *4. függelék* tartalmazza.

31. Helyi népszavazás és népi kezdeményezés

57. §

A képviselő-testület külön rendeletben szabályozza a helyi népszavazás, népi kezdeményezés rendjét.

VI. Fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

32. Az önkormányzat költségvetése

58. §

(1) A Képviselő-testület a költségvetését rendelettel állapítja meg. Ebben dönt, hogy az adott költségvetési évben a kötelező feladatain túl milyen önként vállalt feladatot és azt milyen mértékben és módon lát el.

(2) A költségvetési rendeletet a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően kell előkészíteni és megalkotni.

(3) A költségvetési előirányzatok, a költségvetési létszámkeretek közötti átcsoportosítás és a tartalékkal való rendelkezés átruházásának jogát és annak kereteit a mindenkor költségvetési rendelet tartalmazza.

33. Az önkormányzat vagyona

59. §

(1) Az önkormányzat vagyona és gazdálkodására vonatkozó legalapvetőbb rendelkezéseket, szabályokat az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet tartalmazza, melyben a képviselő-testület megállapítja többek között:

- a) a forgalomképtelen törzsvagyon körét,
- b) az önkormányzat üzleti vagyonát,
- c) a tulajdonjog átruházás szabályait,
- d) a vagyontárgyak elidegenítésére, megterhelésére és vállalkozásba való bevitelére vonatkozó szabályokat.

(2) Az önkormányzat - vagyonának növelése valamint helyi közszolgáltatás ellátása érdekében - részt vehet gazdasági vállalkozásokban. E részvétel formájára és módjaira a rendeletben meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

34. Az önkormányzat gazdálkodásának egyéb szabályai

60. §

(1) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a hivatal látja el. E körben különösen:

- a) elkészíti a költségvetési tájékoztatót, a költségvetési beszámolót,
- b) beszedi az önkormányzat saját bevételeit,
- c) leigényli a címzett és céltámogatásokat,
- d) gondoskodik az önkormányzat és az intézmények pénzellátásáról,
- e) biztosítja az önkormányzat törzsvagyonának elkülönített nyilvántartását,
- f) elkészíti az önkormányzat éves vagyonelejtárát, s azt csatolja az év végi költségvetési beszámolóhoz,
- g) az önkormányzat költségvetési számláját kezelő pénzügyintézetten keresztül gondoskodik az önkormányzat tartozásainak és az önkormányzat intézményi működési kiadásainak a kiegyenlítéséről, illetőleg teljesítéséről.

(2) Az önkormányzat által létesített és fenntartott intézmények az alapító okiratukban foglaltaknak megfelelően gazdálkodnak, az éves költségvetési rendeletben meghatározott szabályok szerint. Az intézmények részére biztosított éves költségvetési keretet csak a képviselő-testület módosíthatja.

35. Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

61. §

(1) Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzésére a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak az irányadók.

(2) A képviselő-testület az önkormányzat belső ellenőrzését megbízási szerződéssel foglalkoztatott belső ellenőr útján látta el.

VII. Fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

62. §

Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

63. §

A SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben az Mötv. előírásait értelemszerűen alkalmazni kell.

64. §

Hatályát veszti

- a) Somogyszob Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2011. (III.31.) önkormányzati rendelete,
- b) Somogyszob Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési szabályzatáról szóló 4/2011. (III.31.) önkormányzati rendelete módosításáról szóló 11/2011. (VI.30.) önkormányzati rendelete.
- c) Somogyszob Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési szabályzatáról szóló 4/2011. (III.31.) önkormányzati rendelete módosításáról szóló 9/2012. (VI.28.) önkormányzati rendelete.


Eller János
polgármester




Nagy Zoltán Sándorné
jegyző

¹1. melléklet a 13/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelethez

**Somogyszob Községi Önkormányzat
alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása**

Kormányzati funkció kód	Megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és –működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	<i>Múzeumi gyűjteményi tevékenység</i>
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

¹ Módosította: 10/2018. (V. 7.) önkormányzati rendelet

2. melléklet a 13/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelethez

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLTAL A BIZOTTSÁGOKRA ÁTRUHÁZOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

I.

Valamennyi bizottság feladat- és hatásköre

1. Dönt
 - a) belső működési szabályainak meghatározásáról,
 - b) képviselő-testület által hatáskörébe utalt ügyekben.
2. Előkészíti
 - a) a jegyzővel közösen a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendelet-tervezeteket,
 - b) a képviselő-testület által feladatkörébe utalt előterjesztéseket.
3. Véleményezi
 - a) a hatáskörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket,
 - b) a képviselő-testület által meghatározott rendelet-tervezeteket,
 - c) a polgármester által előterjesztett, feladatkörét érintő javaslatokat, tervezeteket,
 - d) a feladatköréhez kapcsolódó intézmények intézményvezetői pályázatait, a vezetők kinevezésére, megbízására, felmentésére, a fegyelmi eljárásra irányuló előterjesztéseket,
 - e) a feladatkörét érintő intézmények alapításával, megszüntetésével, átszervezésével kapcsolatos koncepciókat, előterjesztéseket.
4. Ellenőrzi
 - a) a képviselő-testületi döntések végrehajtását,
 - b) a feladatkörét érintő rendeletek hatályosulását, javaslatot tesz azok módosítására,
 - c) a hivatalnak a képviselő-testület és a bizottság döntései előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját.
 - d) Az ellenőrzés során a bizottság intézkedést nem tehet, közvetlen utasítást a hivatal részére nem adhat. Ha a bizottság a hivatal tevékenységében a képviselő-testület, illetve a bizottság álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét, vagy szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a polgármester intézkedését kezdeményezheti.
5. Kapcsolatot tarthat
 - a) a feladatkörét érintő területen működő önszerveződő közösségekkel,
 - b) a megyei önkormányzat hasonló feladatkörben tevékenykedő bizottságával.
6. Figyelemmel kísérheti
 - a) a szakterületét érintő nemzetközi kapcsolatokat,
 - b) a szakterületén működő intézmények, szervezetek tevékenységét.
7. Egyéb feladatok:
 - a) minden rendes képviselő-testületi ülésen beszámol az átruházott hatáskörök gyakorlásáról,
 - b) ciklusonként egy alkalommal, a ciklus végén beszámol munkájáról a képviselő-testületnek.

II. Az egyes bizottságok feladat- és hatásköre

1. A Szociális Bizottságra átruházott hatáskörök:

- a) ¹
- b) Véleményezi a szociális tárgyú önkormányzati rendelet-tervezeteket, illetve előterjesztéseket.

2. Az Ügyrendi Bizottságra átruházott hatáskörök:

- a) Feladatkörükben előkészítik és véleményezik a képviselő-testület döntéseit, szervezik és ellenőrzik a döntések végrehajtását.
- b) Ciklusonként legalább egy alkalommal a képviselő-testület előtt beszámolnak a végzett munkáról vizsgálatot indít, tájékozik, elemzést készít minden olyan esetben, amikor a képviselő-testület – akár a bizottság saját kezdeményezésére – megbízza;
- c) Az önkormányzati rendeletben a képviselő-testület által a bizottságra átruházott hatáskörök gyakorlása.
- d) Ellátja a Képviselő-testületi ülésen a titkos szavazással kapcsolatos szavazatszámláló bizottsági teendőket,
- e) Megvizsgálja és javaslatával a Képviselő-testület elé terjeszti a Képviselő-testület döntése elleni törvényességi felhívásokat.
- f) Az önkormányzati tisztségviselői és Képviselő-testületi összeférhetlenségi ügyekben előterjesztést tesz a Képviselő-testület felé.
- g) Javaslatot tesz a polgármester illetményének megállapítására, emelésére, és jutalmazására.
- h) Szervezi a helyi népszavazás előkészítését és lebonyolítását.
- i) Ellátja a képviselők és a polgármester és a képviselők vagyonynyilatkozatainak nyilvántartásával és felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat.

¹ Hatályon kívül helyezte: 10/2018. (V. 7.) önkormányzati rendelet, hatálytalan: 2018. május 7-től

3. melléklet a 13/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelethez

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLTAL A POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

1. Az éves költségvetési rendeletben meghatározott összegű polgármesteri keret felhasználása.
2. ¹Dönt az egyéni intézményi gyermekétkeztetési kedvezmény megállapításával összefüggő kérdésekben.
3. ²Dönt a gyógyszer támogatással, temetési támogatással, temetési kölcsön megállapításával, valamint a köztemetés elrendelésével összefüggő kérdésekben.
4. Eljár a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott önkormányzati közútkezelői hatáskörbe tartozó ügyekben.
5. Dönt a sporttal összefüggő megállapodások, együttműködési szerződések előkészítésével, nemzetközi sportkapcsolatok kialakításával, a sporttevékenységre alakult és a nem sportcélú társadalmi szervezetekkel való együttműködésre vonatkozólag.

¹ Módosította: 10/2018. (V. 7.) önkormányzati rendelet

² Módosította: 10/2018. (V. 7.) önkormányzati rendelet

¹3/A. melléklet a 13/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelethez

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLTAL A JEGYZŐRE ÁTRUHÁZOTT
FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK**

1. Dönt létfenntartási támogatás, az eseti támogatás és a közszolgáltatási díjtámogatás megállapításával összefüggő kérdésekben.

¹ Beiktatta: 10/2018. (V. 7.) önkormányzati rendelet, hatályos: 2018. május 7-től

4. melléklet a 13/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelethez

A TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSRA ÁTRUHÁZOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

1. Egészségügyi ellátás

- a) központi ügyelet,
- b) sürgősségi betegellátás,

2. Szociális ellátás, valamint család-gyermek- és ifjúságvédelem feladatainak ellátása

- a) családsegítő-, gyermekjóléti szolgálat és házi segítségnyújtás ellátása,
- b) bölcsődei ellátás,
- c) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- d) támogató szolgálat,
- e) közösségi pszichiátriai ellátás,
- f) idősek nappali ellátása,
- g) idősek bentlakásos otthona.

3. Kistérségi területfejlesztés.

1. függelék a 13/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelethez

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

(a települési ROMA NEMZETISÉGI önkormányzattal)

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

(a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27. § (2) bekezdése, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Ntv.) 80. § (2) bekezdése és 159. § (3) bekezdése alapján Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

I. Fejezet

SOMOGYSZOB KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS SOMOGYSZOB KÖZSÉGI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT EGYÜTTMŰKÖDÉSI LEHETŐSÉGEINEK TERÜLETEI ÉS FORMÁI

1. ¹Somogyszob Községi Önkormányzat (továbbiakban Önkormányzat), illetve a Somogyszobi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) biztosítja a Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásól.
2. A megállapodás részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésére vonatkozó szabályokat, az eljárási rendet, valamint a munkamegosztás és a felelősség rendszerét, azaz
 - a) az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,
 - b) a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésgazdálkodási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,
 - c) a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
 - d) a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket,

¹ Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2018. (I. 30.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2/2018. (II. 7.) számú határozata

- e) a jegyző vagy annak megbízottjának részvételét a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein, és esetleges törvénysértés észlelése esetén jelzési kötelezettségét.

II. Fejezet

A KÖLTSÉGVETÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK, JÓVÁHAGYÁSÁNAK ÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDJE

1. Költségvetési koncepció, költségvetés elkészítése és elfogadása

- 1.1. ¹A Hivatal gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. Ezek során a Hivatal részéről a Nemzetiségi Önkormányzattal való kapcsolattartással megbízott személy a Hivatal pénzügyi ügyintézője, Novics-Pruneán Annamária vezető-tanácsos (továbbiakban: költségvetési megbízott).
- 1.2. Az Áht.-ban és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) meghatározott tartalmú költségvetési koncepció-, illetve határozat-tervezet Áht.-ban meghatározott benyújtási határidőt megelőző elkészítéséről a költségvetési megbízott gondoskodik, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke (továbbiakban: elnök) nyújt be a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé.
- 1.3. A költségvetési megbízott a költségvetési koncepció-, illetve határozat-tervezetet az Áht.-ban meghatározott benyújtási határidő előtt legalább 15 nappal megelőzően egyeztetni az elnökkel, a vitás kérdéseket tisztázzák, tájékoztatja a tervezetek készítésére vonatkozó határidőkről, ennek keretében az elnök rendelkezésére bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó adatokat.
- 1.4. A költségvetési határozatot megalapozó döntésekre (pl.: tiszteletdíjak mértéke) az elnök legkésőbb a költségvetési határozatot tárgyaló képviselő-testületi ülésen tesz javaslatot.
- 1.5. ²A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési koncepciójának, költségvetésének elfogadásáról az ezt tartalmazó jegyzőkönyv másolatának a Hivatal köztisztviselője, Hodorics Katalin igazgatási főelőadó (továbbiakban: testületi ügyintéző) útján történő megküldésével tájékoztatja a költségvetési megbízottat.
- 1.6. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért, az esetleges adósságrendezési eljárás során tartozásaiért felelősséggel nem tartozik.

¹ Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), 14/2015. (I. 27.), 7/2018. (I. 30.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.), 6/2015. (II. 23.), 2/2018. (II. 7.) számú határozata

² Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

- 1.7. Amennyiben az Önkormányzat képviselő-testülete a saját költségvetése tárgyalásakor az előterjesztésben foglalt – és a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő –, Nemzetiségi Önkormányzatnak esetlegesen juttatandó támogatás összegén változtat, úgy a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a költségvetését újratárgyalja és az új támogatás összegével új vagy módosító határozatot hoz.

2. A költségvetési előirányzatok módosítása

- 2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése képviselő-testülete határozatával módosítható.
- 2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának az Áht. 34. § (1)–(4) bekezdésében foglalt módosítását a költségvetési megbízott készíti elő, a képviselő-testülethez történő benyújtásról az elnök gondoskodik.

3. Egyéb költségvetési együttműködés

- 3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a költségvetési megbízott készíti el és jóváhagyásra az elnök elé terjeszti.
- 3.2. ¹Az Ávr. 29. § (1) bekezdése szerinti határozat-tervezet elkészítéséről a költségvetési megbízott, a képviselő-testülethez történő benyújtásról az elnök gondoskodik.
- 3.3. Az Áht. 78. § (2) bekezdése szerinti likviditási tervet a költségvetési megbízott készíti el és az elnök előterjesztésére a képviselő-testület hagyja jóvá.
- 3.4. A költségvetési megbízott a Nemzetiségi Önkormányzat által meghatározott határidőben segítséget nyújt az adószám igénylésével, önálló fizetési számla nyitásával kapcsolatban.

4. Költségvetési információ

- 4.1. A képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetésről, a jogszabályban előírtakról - az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében – adatszolgáltatást kell teljesíteni.
- 4.2. ²A Hivatal elkészíti – a vonatkozó kormányrendelet és a minisztériumi tájékoztató alapján - a költségvetési információt a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséről, az Áht. 107-108. §-ában és az Ávr.-ben meghatározottakról és benyújtja az államkincstárhoz.

¹ Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2017. (I. 24.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2/2017. (I. 30.) számú határozata

² Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

- 4.3. Az elnök a 4.1.-4.2. pontban foglaltakra kiterjedően a költségvetési megbízott útján a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata időarányos teljesítéséről.

5. Zárszámadás, beszámoló

- 5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat Áht.-ban meghatározott tartalmú költségvetési beszámolójának, illetve zárszámadási határozatának tervezetét a költségvetési megbízott készíti elő és az elnök nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé.
- 5.2. A költségvetési megbízott a költségvetési beszámoló-, illetve zárszámadás-tervezetet az Áht.-ban meghatározott benyújtási határidő előtt legalább 15 nappal megelőzően egyezteti az elnökkel, a vitás kérdéseket tisztázzák, tájékoztatja a tervezetek készítésére vonatkozó határidőkről, ennek keretében az elnök a költségvetési megbízott rendelkezésére bocsátja a szükséges adatokat.

6. Belső ellenőrzés

- 6.1. ¹A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának ellenőrzése – a Hivatal gazdálkodásával összefüggésben – a Hivatal belső ellenőrzésének részét képezi.
- 6.2. A belső ellenőrzésnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításai nyomán szükséges intézkedések meghozatala az elnök feladata.

III. Fejezet

A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS BONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

1. A költségvetési gazdálkodás általános szabályai

- 1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél önálló számlát vezet, bevételeivel és kiadásaival szabadon gazdálkodik.
- 1.2. ²A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodását a Hivatal segíti, a képviselő-testület döntése alapján intézkedik a személyi kifizetésekről, gondoskodik a közterhek befizetéséről.

¹ Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

² Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

- 1.3. ¹A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatán belül, annak figyelemmel kíséréseivel végzi a gazdálkodási szabályok betartása mellett gazdálkodási feladatait.
- 1.4. ²A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.

2. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítés igazolása

- 2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettségvállalásra az Ávr. 52. § (7) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A kötelezettségvállalásért a Nemzetiségi Önkormányzat tartozik helytállni. Az utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. Az utalványozás írásbeli rendelkezés. A pénzügyi teljesítésre az utalványozás után, az érvényesítés és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.
- 2.2. ³Ellenjegyzésre az Ávr. 55. § (2) bekezdés g) pontja alapján a jegyző által írásban kijelölt, a Hivatal állományához tartozó köztisztviselő: Orbán Attila Istvánné pénzügyi főelőadó jogosult. Az ellenjegyzésre jogosult feladata meggyőződni arról, hogy a kötelezettségvállalás és az utalványozás megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és biztosított-e a fedezet. Amennyiben az ellenjegyző véleménye szerint a kötelezettségvállalás és az utalványozás fentiekkel ellentétes, úgy köteles a szabálytalanságra felhívni a kötelezettségvállaló figyelmét. Ha a kötelezettséget vállaló és utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, nemzetiségi önkormányzati határozattal ellentétes utasításhoz, az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt”. Erről az ellenjegyzésre jogosultnak a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét 8 napon belül tájékoztatnia kell.
- 2.3. ⁴Az érvényesítést a Hivatal pénzügyi ügyintézője, Orbán Attila Istvánné főelőadó végzi. Az érvényesítés során meg kell vizsgálni a kiadások teljesítésnek és a bevételek beszedésének jogosságát, így azt, hogy a kötelezettségvállalás alapján megtörténhet-e a teljesítés, a megrendelt szolgáltatást elvégezték-e, a megrendelt anyag leszállításra került-e, a számlázás megfelelő-e, az szabályszerű-e és számszakilag megfelelő-e, a fedezet rendelkezésre áll-e. Az érvényesítés ezen feladatok elvégzésének igazolását jelenti, amelyet az okmányra vezetett záradékban kell rögzíteni. A záradék tartalmazza a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra vonatkozó főkönyvi számlaszámot.

¹ Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

² Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

³ Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), 14/2015. (I. 27.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.), 6/2015. (II. 23.) számú határozata

⁴ Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), 14/2015. (I. 27.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.), 6/2015. (II. 23.) számú határozata

- 2.4. ¹A Nemzetiségi Önkormányzat esetében a szakmai teljesítés igazolására az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult. A szakmai teljesítés igazolására vonatkozó részletes szabályokról a Hivatal belső szabályzata rendelkezik.
- 2.5. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és teljesítésigazolás során be kell tartani az Ávr. 60. §-ában foglalt összeférhetetlenségi szabályokat. A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra és érvényesítésre a Pénzkezelési Szabályzat nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozó részében nevesített személyek jogosultak.

3. Pénzellátás, bankszámlarend

- 3.1. ²A központi általános működési- és feladatalapú támogatás a nemzetiségi célú támogatások igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól szóló 38/2016. (XII. 16.) EMMI rendelet előírásai alapján kerül a Nemzetiségi Önkormányzat számlájára.
- 3.2. ³A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat saját számláján bonyolítja, amelyet a Hivatal kezel. A számla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás-bejelentés szerint – illeti meg.
- 3.3. ⁴A Hivatal biztosítja, hogy a számvitel és analitikai nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

4. A vagyontárgyak kezelésének szabályai

- 4.1. ⁵A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a Hivatal vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonszármazást. A szükséges információkat, dokumentációkat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatokat szolgáltatja.

¹ Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

² Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), 12/2017. (I. 24.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.), 2/2017. (I. 30.) számú határozata

³ Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

⁴ Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

⁵ Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

- 4.2. ¹A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás a Nemzetiségi Önkormányzat határozatának megfelelően történik. A leltározás megszervezése a Hivatal feladata, amelyben az elnök vagy az általa kijelölt nemzetiségi képviselő közreműködik.

IV. Fejezet

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

1. A Nemzetiségi Önkormányzat és elnöke jogainak gyakorlása

- 1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési és egyetértési jogait az Ntv.-ben meghatározottak szerint gyakorolja.
- 1.2. A Nemzetiségi Önkormányzatot véleményének kifejtésére, illetve egyetértésének megadására a polgármester írásban hívja fel.
- 1.3. A Nemzetiségi Önkormányzat kezdeményezését, javaslatát, véleményét, egyetértését a polgármesterhez juttatja el, amelyet az Önkormányzat képviselő-testületének ülésén a kapcsolódó előterjesztés tárgyalásakor vagy önálló előterjesztésben ismertetni kell.
- 1.4. ²A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jogait az Ntv.-ben meghatározottak szerint gyakorolja. Feladata ellátásához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést a Hivatal biztosítja.

2. A működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

- 2.1. Az Önkormányzat költségvetési rendeletében határozza meg a Nemzetiségi Önkormányzat részére esetlegesen biztosított hozzájárulás összegét.
- 2.2. A Nemzetiségi Önkormányzatot megilleti a térítésmentes iroda- és irodabútor-használat. A Nemzetiségi Önkormányzat használatába átadott, a nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség a Somogyszob, Rákóczi u. 2. szám alatti önkormányzati épület („Klubok Háza”) iroda helyisége. A helyiséget a Nemzetiségi Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt ügyfélfogadási idejében használja.
- 2.3. Az Önkormányzat a kötelező nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvény megtartására a Nemzetiségi Önkormányzat esetenkénti külön kérésére ingyenesen helyiséget biztosít valamely önkormányzati épületben.

¹ Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

² Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

- 2.4. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat Ntv.-ben meghatározott önkormányzati feladatai ellátásához kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának költségei kivételével -, különösen a használatába átadott helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezszi- és fenntartási költségeket.
- 2.5. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi munkáját és önkormányzati működését a testületi ügyintéző segíti. A képviselő-testületi előterjesztéseket és jegyzőkönyveket a testületi ügyintéző készíti el és gondoskodik azok Somogy Megyei Kormányhivatal részére történő eljuttatásáról.
- 2.6. A testületi ügyintéző segíti a Nemzetiségi Önkormányzat tagjait tisztségviselői, képviselői feladataik ellátásában, előkészíti a hivatalos levelezést.
- 2.7. ¹A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladataiban a Hivatal pénzügyi ügyintézője, Orbán Attila Istvánné főelőadó nyújt segítséget.
- 2.8. ²Az Önkormányzat megbízásából és képviselői feladatában a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

V. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. E megállapodás (továbbiakban: új megállapodás) 2012. június 1. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között 2011. február 9. napján létrejött együttműködési megállapodás (továbbiakban: régi megállapodás) megszűnik.
2. Legkorábban a Nemzetiségi Önkormányzat 2013. évi költségvetési tervezése során kell eljárni, illetve az Önkormányzat 2013. január 1-jétől biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működésének feltételeit az új megállapodás szerint.
3. A régi megállapodás szerinti eljárás és működési feltétel-biztosítás esetén a régi megállapodás 2012. május 31-én hatályos szövegét kell alkalmazni.
4. Az új megállapodás rendszeres felülvizsgálatát minden év január 31. napjáig kell elvégezni.
5. ¹Az új megállapodást felül kell vizsgálni általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül, illetve ha a jegyző a jogszabályok változása miatt a módosítás szükségességét az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat felé jelzi.

¹ Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

² Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

Az együttműködési megállapodást az Önkormányzat képviselő-testülete a 72/2012. (V. 29.) számú határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a 10/2012. (V. 30.) számú határozatával jóváhagyta.

Somogyszob, 2012. május 31.

Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nevében:

Eller János sk.
polgármester

Nagyiné dr. Hetesi Márta sk.
köjegyző

Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete nevében:

Szöllősi Sándor sk.
elnök

Záradék:

Az Együttműködési Megállapodás módosítását Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2013. (I. 29.) számú határozatával jóváhagyta.

Somogyszob, 2013. február 18.

Eller János sk.
polgármester

Nagy Zoltán Sándorné sk.
jegyző

Az Együttműködési Megállapodás módosítását a Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2013. (II. 18.) számú határozatával jóváhagyta.

Somogyszob, 2013. február 18.

Szöllősi Sándor sk.
elnök

¹ Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

Záradék:

Az Együttműködési Megállapodás módosítását Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 14/2015. (I. 27.) számú határozatával jóváhagyta.

S o m o g y s z o b, 2015. február 23.

**Eller János sk.
polgármester**

**Nagy Zoltán Sándorné sk.
jegyző**

Az Együttműködési Megállapodás módosítását a Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 6/2015. (II. 23.) számú határozatával jóváhagyta.

S o m o g y s z o b, 2015. február 23.

**Szöllősi Sándor sk.
elnök**

Záradék:

Az Együttműködési Megállapodás módosítását Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 12/2017. (I. 24.) számú határozatával jóváhagyta.

S o m o g y s z o b, 2017. január 30.

**Eller János sk.
polgármester**

**Nagy Zoltán Sándorné sk.
jegyző**

Az Együttműködési Megállapodás módosítását a Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2017. (I. 30.) számú határozatával jóváhagyta.

S o m o g y s z o b, 2017. január 30.

**Szöllősi Sándor sk.
elnök**

Záradék:

Az Együttműködési Megállapodás módosítását Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 30.) számú határozatával jóváhagyta.

S o m o g y s z o b, 2018. február 7.


Eller János
polgármester




Nagy Zoltán Sandorné
jegyző

Az Együttműködési Megállapodás módosítását a Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2018. (II. 7.) számú határozatával jóváhagyta.

S o m o g y s z o b, 2018. február 7.




Szöllősi Sándor
elnök

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÉS A BIZOTTSÁGOK TAGJAI

I.

Képviselő-testület tagja

Polgármester: Eller János

Alpolgármester: Óh Károly

Képviselők: Birkás László

Ivókné Pintér Melinda

Pintér Rezső Ákos

Rátky Frigyes Miklós

Torkos Tamás István

II.

Bizottságok tagja

Az Ügyrendi Bizottság tagjai:

Elnök: Birkás László

Tagok: Ivókné Pintér Melinda
Torkos Tamás István

A Szociális Bizottság tagjai:

Elnök: Pintér Rezső Ákos

Képviselő tagok: Birkás László
Ivókné Pintér Melinda
Rátky Frigyes Miklós
Torkos Tamás István

Nem képviselő tagok: Huberné Bakonyi Réka
Milánkovics István

3. függelék a 13/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelethez

**A SOMOGYSZOBI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**A SOMOGYSZOBÍ KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**
(a módosításokkal egységes szerkezetben)

Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Kaszó Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Bolhás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testületek) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján a Somogyszobi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz.) a következők szerint határozza meg:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az SzMSz. hatálya

Az SzMSz. és a hozzá tartozó dokumentumok előírásainak megismerése, betartása a Hivatal valamennyi választott tisztségviselőjére, köztisztviselőjére, munkavállalójára, valamint a Hivatallal kapcsolatba került személyre nézve kötelező.

1.2 A költségvetési szerv adatai

(1) Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Kaszó Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Bolhás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban együtt: képviselő-testületek) által a Magyarország helyi önkormányzatáról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. §-a alapján létrehozott közös önkormányzati hivatal hivatalos megnevezése és címe:

Somogyszobi Közös Önkormányzati Hivatal

7563 Somogyszob, Petőfi Sándor utca 1.

(2) A Hivatal jogállása, gazdálkodási besorolás alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(3) A Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: 67000045-11030692-00000000

(4) A Hivatal számlavezetője: Somogy Takarékszövetkezet Somogyszobi Kirendeltsége

(5) A Hivatal irányító szerve: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

(6) A Hivatal alaptói jogokat gyakorló irányító szerve: Kaszó Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Bolhás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

(7) A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 804479., adószám: 15804477-1-14, KSH statisztikai számjel: 15804477-8411-325-14, az alapító okirat azonosítója: 14-TNY-1390-2/2012-804479.

(8) A Hivatal alapító okiratának kelte, száma: 2012. december 17.

Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

190/2012. (XII. 17.) számú határozata

Kaszó Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

125/2012. (XII. 17.) számú határozata

Bolhás Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

193/2012. (XII. 17.) számú határozata

A Hivatal alapításának éve: 2013. január 1.

(9) A Hivatal illetékessége, működési köre: Somogyszob, Kaszó és Bolhás Községek közigazgatási területe.

(10) A Hivatal székhelye: 7563 Somogyszob, Petőfi Sándor utca 1.

(11) A Hivatal kirendeltségei:

1. Somogyszobi Közös Önkormányzati Hivatal **Bolhási Kirendeltsége** 7517 Bolhás Kossuth Lajos u. 48.

2. Somogyszobi Közös Önkormányzati Hivatal **Kaszói Kirendeltsége** 7564 Kaszó, Darvas pusztá 103 hrsz.

1.3 A költségvetési szerv közfeladata

(1) A közigazgatási szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása [Mötv. 84. § (1) bekezdés].

(2) TEÁOR	8411	Általános közigazgatás
(3) Szakágazat	841105	Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
(4) Szakfeladatok	841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
	841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
	841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
	841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
	841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
	841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
	841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
	841133	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
	841173	Statisztikai tevékenység
	841901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai

(5) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

(6) A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

(7) A Hivatal ellátja a Somogyszobi Óvoda pénzügyi-gazdasági feladatait.

¹(8) A Hivatal álláshelyeinek száma (szakmai létszáma), a közös önkormányzati hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodásban rögzítettek alapján 10 fő, melyből

a) 1 fő jegyző,

b) 8 fő ügyintéző,

ba) 1 fő adminisztrációs ügyintéző (Kttv. 258. §),

bb) 1 fő adóügyi ügyintéző,

bc) 1 fő anyakönyvi ügyintéző,

bd) 1 fő gazdálkodási ügyintéző,

¹ Módosította: somogyszobi 4/2015. (I. 27.), kaszói 4/2015. (I. 27.), bolhási 4/2015. (I. 27.) számú képviselő-testületi határozat

- be) 3 fő pénzügyi ügyintéző,
- bf) 1 fő szociális ügyintéző,
- c) 1 fő ügykezelő.”

(9) A Hivatal segíti a képviselő-testületek, annak bizottságai, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a polgármesterek munkáját.

(10) A Hivatal feladata a testületi és polgármesteri döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek intézése.

(11) A Hivatal tevékenységére és működésére vonatkozó fontosabb jogszabályokat e szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

(12) A Hivatal működésének forrásai a központi támogatás, önkormányzati támogatás, intézményi saját bevételek, támogatás államháztartáson belülről és működési célú pénzeszköz átvétel államháztartáson kívülről.

2. A HIVATAL FELADATAI

(1) A Hivatal a jogszabályokban a képviselő-testületek, a polgármesterek és a jegyző részére meghatározott feladatok és hatáskörök ellátásában az e rendeletben meghatározottak szerint jár el.

(2) A Hivatal a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezetet, a testületi előterjesztést, a
- b) határozati javaslatot, vizsgálja a törvényességet;
- c) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit;
- d) szervezi és ellenőrzi a képviselő-testületek döntéseinek végrehajtását;
- e) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

(3) A Hivatal a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről;
- d) szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot, valamint
- e) gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról.

(4) A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
- c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

(5) A Hivatal a polgármester munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

(6) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény alapján a Hivatal a roma nemzetiségi önkormányzatok munkáját az alábbiak szerint segíti:

- a) a nemzetiségi önkormányzat üléseinek jegyzőkönyvét vezeti;
- b) a nemzetiségi önkormányzat határozatait nyilván tartja és a Hivatal közreműködését igénylő esetekben gondoskodik végrehajtásukról, a Hivatal útján gondoskodik a működéssel, gazdálkodással, testületi tevékenységgel kapcsolatos előkészítő, végrehajtási és ügyviteli feladatok ellátásáról;

- c) a nemzetiségi önkormányzat elnöke feladata ellátásához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést a Hivatal biztosítja;
 - d) a nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzati költségvetési koncepció, a költségvetési határozat és annak módosításai, valamint a beszámoló elfogadásáról szóló határozat elkészítésében;
 - e) a nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának bonyolításában;
 - f) segíti a nemzetiségi önkormányzat pályázati tevékenységét.
- (7) A Hivatal ellátja a településüzemeltetéssel és településfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat.
- (8) A Hivatal az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- (9) A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását;
 - b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását;
 - c) a belső gazdálkodás szervezését, belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást;
 - d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, intézmények számviteli munkájának irányítását;
 - e) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését;
 - f) az Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közzgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.
- (10) A Hivatal az önkormányzatok képviselőire delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- (11) A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
- (12) A Hivatal ügyviteli, működés-technikai feltételeket biztosító tevékenységet is ellát. Ennek keretében végzi az iktatási, irattározási, postázási, hivatalsegédi teendőket. A Hivatal Iratkezelési szabályzatáról külön szabályzat rendelkezik.

3. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- (1) A Hivatal belső szervezeti rendje egységes, csoportokra nem oszlik.
- (2) A szervezeti felépítés ábráját a 2. melléklet tartalmazza.
- (3) Valamennyi közalkalmazott közszolgálati jogviszonyban, teljes munkaidőben van foglalkoztatva.
- (4) A Hivatali szervezet munkarendi alapegységei a munkakörök. A munkakörök ellátásra vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.
- (5) A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- (6) A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

4. A JEGYZŐ

(1) A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladat-ellátásért.

(2) A Jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

- a) a testületek működésével kapcsolatban:
 - aa) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok,
 - ab) önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
 - ac) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
 - ad) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni;
 - ae) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
- b) a Hivatal működésével kapcsolatban:
 - ba) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
 - bb) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
 - bc) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - bd) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
 - be) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
 - bf) évente beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről;
 - bg) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
 - bh) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
 - bi) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
 - bj) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- c) ellátja a választási iroda vezetőjének feladatait.

(3) A jegyzőt távolléte vagy akadályoztatása esetén pénzügyi –gazdálkodási ügyben Pentz János Attiláné vezető-főtanácsos, igazgatási ügyben Ács Ágota főelőadó, míg titkársági, ügyviteli ügyben Hodorics Katalin főelőadó helyettesíti (átmeneti helyettesítés). Helyettesi minőségükben felelősek a jegyzőnek, a képviselő-testületeknek és a polgármestereknek.

5. A HIVATAL MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

5.1 Dolgozói munkaértekezlet

(1) A jegyző a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

(2) A jegyző szükség szerint munkaértekezletet tart.

(3) Az értekezletre meg kell hívni a Hivatal valamennyi dolgozóját.

(4) A jegyző az értekezleten:

- a) beszámol a Hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról,

- b) értékeli a hivatali dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
 - c) ismerteti a következő időszak feladatait.
- (5) Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze.
- (6) Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

5.2 Dolgozói érdekképviselői szervezetek

- (1) A Hivatal vezetése együttműködhet a hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.
- (2) A Hivatal vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

6. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

6.1 Képviselő

- (1) A Hivatalt a jegyző, vagy megbízása alapján a Hivatal dolgozója képviseli. Megbízás esetén a képviselő terjedelmét konkrétan meg kell határozni.

6.2 A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

- (1) A belső kapcsolattartás módjai informálisak.
- (2) Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Hivatal szakmai szervezetekkel, önkormányzati hivatalokkal, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

6.3 Bélyegző használat, nyilvántartás

- (1) A Hivatal hivatalos bélyegzője:
- a) **kör alakú bélyegző:** közepén Magyarország címere helyezkedik el, sorszámozott, a köríven a következő felirat olvasható:
Somogyszobi
Közös Önkormányzati Hivatal
 - b) **téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző):** következő felirattal:
 - ba) Somogyszobi Közös Önkormányzati Hivatal 7563 Somogyszob, Petőfi u. 1.
Tel./Fax: (82)445-002
 - bb) Somogyszobi Közös Önkormányzati Hivatal 7563 Somogyszob, Petőfi u. 1.
Adószám: 15804477-1-14
- (2) Valamennyi cégszerű aláírásnál hivatali bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

- (3) A hivatali bélyegző használatára valamennyi köztisztviselő jogosult.
- (4) A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
- (5) A nyilvántartás vezetéséért Közzszolgálati szabályzatban megjelölt személy a felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.
- (6) A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről a jegyző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

6.4 A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

- (1) A Hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.
- (2) A Hivatal feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- (3) A Hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.
- (4) A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni. A képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket az SzMSz 3. melléklete tartalmazza.
- (5) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-ában meghatározott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség a Közzszolgálati szabályzatban meghatározott körben áll fenn.

6.5 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- (1) A munkavégzés teljesítése a Hivatal vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- (2) A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- (3) Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal érdekeit sértené.
- (4) A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:
 - a) a dolgozók személyes adataival kapcsolatos adatok,
 - b) az önkormányzatok döntés előkészítés szakaszában lévő információk, melyek az önkormányzatok gazdasági érdekeit veszélyeztetik,
 - c) ügyfelek személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
 - d) mindaz, amit jogszabály e körbe utal.
- (5) A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

6.6 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- (1) A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- (2) A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
 - a) A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
 - b) Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
 - c) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
 - d) Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, az önkormányzatoknak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
 - e) A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

6.7 A munkaidő beosztása

(1) A Hivatal munkarendje:

Hétfőtől – Csütörtökig	7.30 - 16.00 óráig
Pénteken	7.30 - 13.00 óráig

- (2) A pénteki nap kivételével munkaidőn belül –a munkavégzés megszakításával- napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
- (3) A munkaközi szünet a munkaidőbe beszámít.
- (4) A munkahelyet munkaidő alatt a dolgozók csak a jegyző engedélyével hagyhatják el.

6.8 Szabadság

- (1) A szabadság kivételére irányuló szándékot 5 nappal előre kell jelezni a jegyzőnek. Egyedi, sürgős esetben a szándék a megelőző napon is jelezhető.
- (2) A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető szabadságról nyilvántartást kell vezetni, a Közszolgálati szabályzatban foglaltak szerint.

6.9 A helyettesítés rendje

- (1) A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- (2) A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

(3) A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

6.10 Munkakörök átadása

(1) A Hivatal dolgozóinak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

(2) Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

(4) A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

6.11 A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

(1) A kötelező továbbképzéseket az éves képzési terv tartalmazza.

(2) A nem kötelezően előírt továbbképzésen résztvevő személlyel tanulmányi szerződést lehet kötni.

6.12 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

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

(2) Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

6.13 Saját gépkocsi használata

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

6.14 Kártérítési kötelezettség

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

(2) A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett

hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

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

(4) Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

6.15 Anyagi felelősség

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

6.16 A Hivatal ügyfélfogadása

(1) Az ügyfélfogadás rendje:

Somogyszob községben

Hétfő: 8.00 – 12.00 óráig 12.30 – 16.00 óráig

Szerda: 8.00 – 12.00 óráig 12.30 – 16.00 óráig

Péntek: 8.00 – 12.00 óráig

Bolhás községben

Csütörtök: 8.00 – 11.00 óráig

(2) A jegyző ügyfélfogadása:

Somogyszob községben

Hétfő: 8.00 – 12.00 óráig

Péntek: 8.00 – 12.00 óráig

Kaszó községben

Minden hónap első csütörtök: 12.30 – 14.30 óráig

Bolhás községben

Minden hónap első csütörtök: 8.00 – 11.00 óráig

(3) Az országgyűlési képviselők, az önkormányzati képviselők, a bizottságok tagjai, valamint a nemzetiségi önkormányzat képviselői munkaidőben, korlátozás nélkül jogosultak a Hivatalt felkeresni.

(4) Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül fogadni kell.

(5) A házasságkötések biztosításáról szombaton is gondoskodni kell.

(6) A jegyző köteles gondoskodni az ügyfélfogadás folyamatosságáról és zavartalanságáról.

6.17 A Hivatal ügyiratkezelése

(1) Az ügyiratok kezelése a székhelyen történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

(2) Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6.18 A kiadmányozás rendje

- (1) A kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza.
- (2) A kiadmányozásról külön szabályzat rendelkezik.

6.19 A Hivatal gazdálkodásának rendje

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- a) Számlarend,
- b) Számviteli politika,
- c) Eszközök és források értékelési szabályzata,
- d) Bizonylati szabályzat és bizonylat album,
- e) Szakmai teljesítésről utasítás,
- f) Bankszámlapénz kezelési szabályzat,
- g) Házipénztár és pénzkezelési szabályzat,
- h) Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- i) Selejtezési és hasznosítási szabályzat,
- j) Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló szabályzat.

6.20 Bankszámlák feletti rendelkezés

- (1) A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek.
- (2) Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a házipénztárban kell őrizni.

6.21 Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai teljesítés rendjét a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló külön szabályzat tartalmazza.

6.22 Belső ellenőrzés

- (1) A Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős.
- (2) A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Hivatalban folyó
 - a) szakmai tevékenységgel összefüggő és
 - b) gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatosellenőrzési feladatokat.
- ¹(3) A hivatal belső ellenőri feladatainak ellátása külső szolgáltató bevonásával, megbízási szerződéssel megbízott belső ellenőr által történik.

¹ Módosította: somogyzombi 87/2014. (VII. 22.), kaszói 60/2014. (VII. 22.), bolhási 109/2014. (VII. 22.) számú képviselő-testületi határozat

(4) Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

(5) Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket dolgozói értekezleten a jegyző tájékoztatja.

6.23 Hivatali óvó, védő előírások

(1) A Hivatal minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészsége és testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

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

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) E szabályzat 2013. február 1. napján lép hatályba.

(2) E szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2006. december 20. napjával kiadott, többször módosított Somogyszob – Kaszó - Bolhás Körjegyzőség Ügyrendje hatályát veszti.

S o m o g y s z o b, 2013. január 29.

**Nagy Zoltán Sándorné sk.
jegyző**

A szabályzatot Somogyszob Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 4/2013. (I. 29.) számú határozatával jóváhagyta.

S o m o g y s z o b, 2013. január 29.

**Eller János sk.
polgármester**

**Nagy Zoltán Sándorné sk.
jegyző**

A szabályzatot Kaszó Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 4/2013. (I. 29.) számú határozatával jóváhagyta.

K a s z ó, 2013. január 29.

**Hajdu Tibor sk.
polgármester**

**Nagy Zoltán Sándorné sk.
jegyző**

A szabályzatot Bolhás Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 4/2013. (I. 29.) számú határozatával jóváhagyta.

B o l h á s, 2013. január 29.

**Galba Mihály sk.
polgármester**

**Nagy Zoltán Sándorné sk.
jegyző**

A szabályzat módosítását Somogyszob Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 87/2014. (VII. 22.) számú határozatával jóváhagyta.

S o m o g y s z o b, 2014. augusztus 5.

**Eller János sk.
polgármester**

**Nagy Zoltán Sándorné sk.
jegyző**

A szabályzat módosítását Kaszó Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 60/2014. (VII. 22.) számú határozatával jóváhagyta.

K a s z ó, 2014. augusztus 5.

**Hajdu Tibor sk.
polgármester**

**Nagy Zoltán Sándorné sk.
jegyző**

A szabályzat módosítását Bolhás Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 109/2014. (VII. 22.) számú határozatával jóváhagyta.

B o l h á s, 2014. augusztus 5.

**Galba Mihály sk.
polgármester**

**Nagy Zoltán Sándorné sk.
jegyző**

A szabályzat 2. számú módosítását Somogyszob Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 4/2015. (I. 27.) számú határozatával jóváhagyta.

S o m o g y s z o b, 2015. február 2.



Eller János
polgármester



Nagy Zoltán Sándorné
jegyző

A szabályzat 2. számú módosítását Kaszó Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 4/2015. (I. 27.) számú határozatával jóváhagyta.

K a s z ó, 2015. február 2.



Hajdu Tibor
polgármester



Nagy Zoltán Sándorné
jegyző

A szabályzat 2. számú módosítását Bolhás Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 4/2015. (I. 27.) számú határozatával jóváhagyta.

B o l h á s, 2015. február 2.



Galba Mihály László
polgármester



Nagy Zoltán Sándorné
jegyző

2011. április 25.	Magyarország Alaptörvénye
2011. december 31.	Magyarország Alaptörvényének átmeneti rendelkezései
2011. évi CCI. törvény módosításáról	Egyes törvények Alaptörvénnyel összefüggő
1990. évi LXV. törvény	A helyi önkormányzatokról
2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
2011. évi CXCVI. törvény	A nemzeti vagyonról
2011. évi CXCV. törvény	Az államháztartásról
2011. évi CXCV. törvény	Magyarország gazdasági stabilitásáról
2011. évi CLXXIX. törvény	A nemzetiségek jogairól
2011. évi CXXVIII. törvény törvények módosításáról	A katasztrófavédelemről és a hozzákapcsolódó egyes
2011. évi CXIII. törvény	A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a
különleges jogrendben bevezetendő intézkedésekről	
2011. évi CXII. törvény	Az információs önrendelkezési jogról és az
információszabadságról	
2011. évi CVIII. törvény	A közbeszerzésekről
2011. évi CVI. törvény	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz
kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról	
2012. évi XCIII. törvény	A járások kialakításáról, valamint egyes ezzel
összefüggő törvények módosításáról	
218/2012.(VIII.13.) Korm. rend.	A járási (fővárosi kerületi) hivatalokról
1993. évi III. törvény	A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
1997. évi C. törvény	A választási eljárásról
1997. évi CXXXV. törvény	A helyi önkormányzatok társulásairól és
együtműködéséről	
1999. évi XLIII. törvény	A temetőkről és a temetkezésről
2000. évi XCVI. törvény	A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes
kérdéseiről	
2004. évi CVII. törvény	A települési önkormányzatok többcélú kistérségi
társulásáról	
1990. évi XCIII. törvény	Az illetékekről
1982. évi 17. tvr.	Az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és
névviseletről	
6/2003.(III.7) BM. rendelet	Az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és
névviseletről	
368/2011.XII.31.)Korm. rend.	Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
249/2000.(XII.24.) Korm. rend.	Az államháztartás szervezeti beszámolási és
könyvvezetési sajátosságairól	
335/2005.(XII.29.) Korm. rend.	A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános
követelményeiről	
1991. évi XX. törvény	A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági
megbízottak, valamint egyes centráli alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről	
1992. évi LXVI. törvény	A polgárok személyi adatainak és lakcímének
nyilvántartásáról	
1993. évi LV. törvény	A magyar állampolgárságról
1993. évi LXXVIII. törvény	A lakások és helyiségek bérletére, valamint az
elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról	

1995. évi XLII. törvény igénybevételeéről	Az egyes helyi közszolgáltatások kötelező
1996. évi XXXI. törvény tűzoltóságról	A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a
1998. évi XII. törvény	A külföldre utazásról
2004. évi CXL. törvény szabályairól	A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános
1994. évi LIII. törvény	A bírósági végrehajtásról
125/1993.(IX.22.) Korm. rend. végrehajtásáról	A magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény
146/1993.(X.26.) Korm. rend. nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról	A polgárok személyi adatainak és lakcímének
101/1998.(V.22.) Korm. rend. végrehajtásáról	A külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény
145/1999.(X.1.) Korm. rend. törvény végrehajtásáról	A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII.
44/2004.(XII.20.) PM. rend. ellenőrzésének részletes szabályairól	Az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés
62/2011.(XII.29.) BM. rend.	A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
234/2011.(XI.10.) Korm. rend. törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról	A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes
37/1995.(IV.5.) Korm. rend. adat szolgáltatási rendjéről	Az életvédelmi létesítmények egységes nyilvántartási és
22/1992.(XII.29.) KTM rend. és békeidőszaki hasznosításáról	Az életvédelmi létesítmények létesítéséről, fenntartásáról
30/1996.XII.6.) BM rend.	A tűzvédelmi szabályzat készítéséről
10/2000.(II.23.) BM rend.	A helyszíni bírságolás részletes szabályairól
29/2000.(X.27.) BM rend. végrehajtásáról a helyi népszavazáson és a helyi népi kezdeményezésen	A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény
7/2010. (VII. 21.) KIM rend. valamint a kisebbségi önkormányzati képviselők választása költségeinek normatíváiról, tételeiről, elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről	A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek,
5/2008.(I.22.) ÖTM rend. országos népszavazáson történő végrehajtásáról	A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvénynek az
1959. évi IV. törvény	A Polgári Törvénykönyvről
22/1992.(I.28.) Korm. rend. jegyzőinek, valamint a köztársasági megállapításáról	A helyi önkormányzatok polgármestereinek és
1997. évi CLIV. törvény	Az egészségügyről
4/2000.(II.25.) EüM rend. tevékenységről	A háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi
1996. évi XXI. törvény	A területfejlesztésről és a területrendezésről
1997. évi LXXVIII. törvény	Az épített környezet alakításáról és védelméről
2003. évi XXVI. törvény	Az Országos Területrendezési Tervről
2001. évi LXIV törvény törvény A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény hatálybalépésével összefüggő egyes törvények módosításáról	A kulturális örökség védelméről 2005. évi LXXXIII.
1994. évi LV. törvény	A termőföldről

16/2002.(XI.21.) Korm. rend.	A termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól
314/2007.(XI.21.) Korm. rend.	A gyümölcsültetvény telepítését engedélyező telepítési hatóság kijelöléséről
1996. évi LV. törvény	A vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadásatról
79/2004.(V.4.) FVM rend.	A vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadásatról szóló 1996. évi LV. törvény végrehajtásának szabályairól
1997. évi XLI. törvény	A halászatról és a horgászatról
1997. évi CXLI. törvény	Az ingatlan-nyilvántartásról
1998. évi XXVIII. törvény	Az állatok védelméről és kíméletéről
1993. évi CXIV. törvény	Az állattenyésztésről
221/2008.(VIII.30.) Korm. rend.	A parlagfű elleni védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól
2007. évi CXXXIX. törvény	A termőföld védelméről
19/1992.(I.28.) Korm. rend.	A helyi önkormányzatok és szervei, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról
244/1998.(XII.31.) Korm. rend.	Az állatvédelmi bírságról
245/1998.(XII.31.) Korm. rend.	A települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről
334/2006.(XII.23.) Korm. rend.	Az állatvédelmi hatóság kijelöléséről
346/2008.(XII.30.) Korm. rend.	A fás szárú növények védelméről
219/2004.(VII.21.) Korm. rend.	A felszín alatti vizek védelméről
21/1996.(VI.9.) FM rend.	A marhalevél kiváltásáról és kezeléséről
78/1997.(XI.4.) FM rend.	A halászatról és a horgászatról szóló 1997. évi XLI. törvény végrehajtásának egyes szabályairól
164/2008.(XII.20.) FVM rend.	A veszettség elleni védekezés részletes szabályairól
8/1999.(VIII.13.) KöM-FVM-NKÖM-BM együttes rend.	A veszélyes állatokról és tartásuk engedélyezésének részletes szabályairól
15/1997.(III.5.) BM rend.	A veszélyes és a veszélyesnek minősített eb tartása engedélyezésének díjáról
15/1997.(III.5.) FM rend.	Az ebek veszélyessé minősítésével összefüggő szakhatósági eljárásról és az ebek egyedi azonosításának díjáról
222/2007.(VIII.29.) Korm. rend.	A cirkuszi menaszéria létesítése és működtetése engedélyezésének, valamint fenntartásának részletes szabályairól
70/2003.(VI.27.) FVM rend.	A méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről
41/1997.(V.28.) FM rend.	Az Állat-egészségügyi Szabályzat kiadásáról
1952. évi IV. törvény	A házasságról, a családról és a gyámságról
1960. évi 11. tvr.	A Polgári Törvénykönyv hatálybalépéséről és végrehajtásáról
18/1960.(IV.13.) Korm. rend.	A talált dolgok tekintetében követendő eljárásról
147/1992.(XI.6.) Korm. rend.	Az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyonynyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
55/2009.(III.13.) Korm. rend.	A vásárokról és piacokról, és a bevásárlóközpontokról
1995. évi LIII. törvény	A környezet védelmének általános szabályairól
1996. évi LIII. törvény	A természet védelméről
2012. évi CLXXXV. törvény	A hulladékról

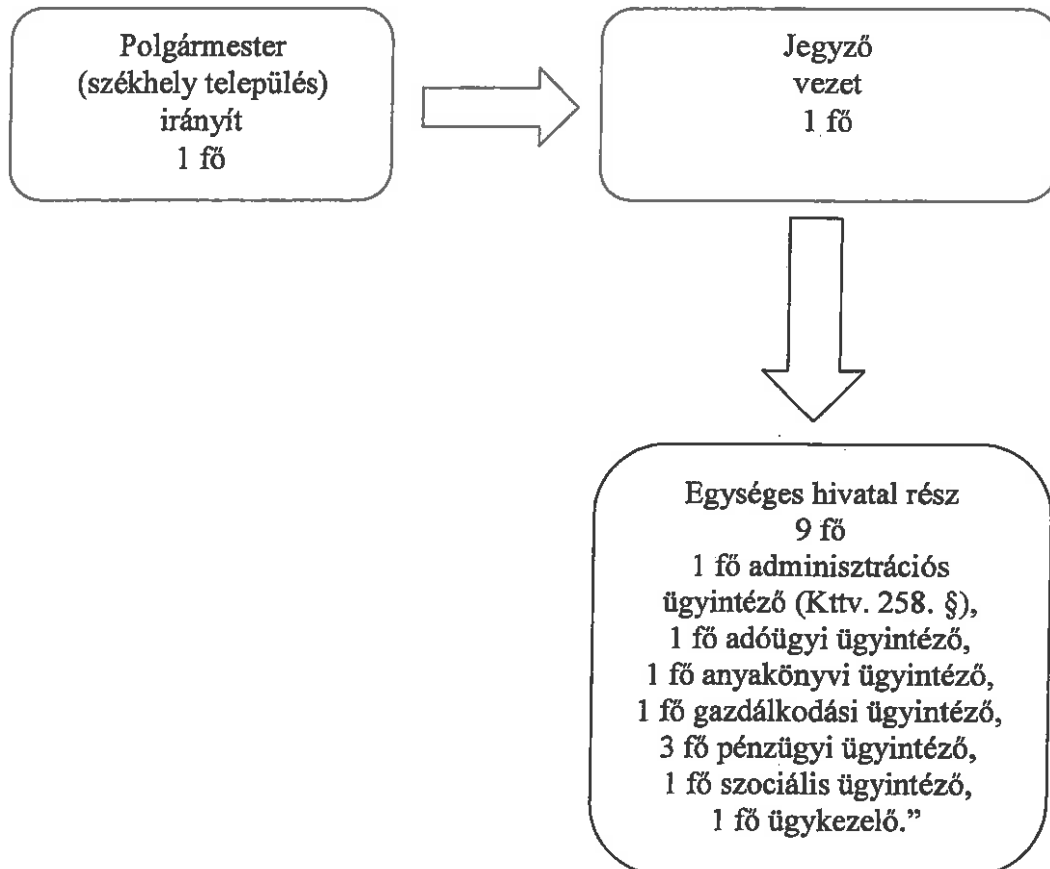
271/2001.(XII.21.) Korm. rend.	A hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról
126/2003.(VIII.15.) Korm. rend.	A hulladékgazdálkodási tervek részletes tartalmi követelményeiről
224/2004.(VII.22.) Korm. rend.	A hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről
347/2006.(XII.23.) Korm. rend.	A környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről
438/2012. (XII. 29.) Korm. rend.	A közszolgáltató hulladékgazdálkodási tevékenységéről és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás végzésének feltételeiről
1988. évi I. törvény	A közúti közlekedésről
1990. évi LXXXVII. törvény	Az árak megállapításáról
1995. évi LVII. törvény	A vízgazdálkodásról
1999. évi LXXXIV. törvény	A közúti közlekedési nyilvántartásról
30/1988.(IV.21.) MT rend.	A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról
38/1995.(IV.5.) Korm. rend.	A közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetésről
72/1996.(V.22.) Korm. rend.	A vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról
262/2004.(IX.23.) Korm. rend.	A magánszemélyek közműfejlesztési támogatásáról
19/1994.(V.31.) KHVM rend.	A közutak igazgatásáról
20/1984.(XII.21.) KM rend.	Az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések elhelyezéséről
2012. évi I. törvény	A munka törvénykönyvéről
1992. évi XXXIII. törvény	A közalkalmazottak jogállásáról
2011. évi CXCV. törvény	A közszolgálati tisztviselőkről
1994. évi LXIV. törvény	A polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
1993. évi LXXIX. törvény	A közoktatásról
20/1997.(II.13.) Korm. rend.	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
2011.CXC. törvény	A nemzeti köznevelésről
229/2012.(VIII.28.) Korm. rend.	A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
20/2012.(VIII.31.) EMMI rend.	A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
10/1994.(V.13.) MKM rend.	A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
4/2010.(I.19.) OKM rend.	A pedagógiai szakszolgálatokról
2003. évi CXXV. törvény	Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
1997. évi CXL. törvény	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
1995. évi LXVI. törvény	A köziratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről
1990. évi C. törvény	A helyi adókról
1991. évi LXXXII. törvény	A gépjárműadóról
1992. évi LXXXIX. törvény	A helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
1996. évi XXV. törvény	A helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról
2000. évi C. törvény	A számvitelről

2003. XCII. törvény	Az adózás rendjéről
370/2011.(XII.31.) Korm. rend.	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
13/1991.(V.21.) PM rend.	A települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adó és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról
35/2008.(XII.31.) PM rend.	Az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról
2004. évi I. törvény	A sportról
1952. évi IV. törvény	A házasságról, a családról és a gyámságról, egységes szerkezetben a hatálybalépésről és végrehajtásáról szóló 1952. évi 23. törvényerejű rendelet az 1952. évi IV. törvény hatálybalépéséről és végrehajtásáról
2011. évi CXCI. törvény	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról
1997. évi XXXI. törvény	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1998. évi LXXXIV. törvény	A családok támogatásáról 2001. évi XV. törvény A cselekvőképességgel, gondnoksággal összefüggő egyes törvények módosításáról
149/1997.(IX.10.) Korm. rend.	A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
331/2006.(XII.23.) Korm. rend.	A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
63/2006.III.27.) Korm. rend.	A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
62/2006.(III.27.) Korm. rend.	Az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól
11/2005.(I.26.) Korm. rend.	Egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről
29/1993.(II.17.) Korm. rend.	A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
289/2007.(X.31.) Korm. rend.	A lakossági vezetékes gázfogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásáról
2009. évi LXXVI. törvény	A szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
2005. évi CLXIV. törvény	A kereskedelemről
2001. évi XCVI. törvény	A gazdasági reklámok és az üzletfeliratok, továbbá egyes közérdekű közlemények magyar nyelvű közzétételéről
1997. évi CLV. törvény	A fogyasztóvédelemről
210/2009.(IX.29.) Korm. rend.	A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
228/2009.(X.16.) Korm. rend.	A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról
239/2009.(X.20.) Korm. rend.	A szálláshely-szolgáltatási tevékenység részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
173/2003.(X.28.) Korm. rend.	A nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról
37/2007.(VII.23.) Eüm-SZMM rend.	Egyes nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek üzemeltetésének egészségügyi feltételeiről
23/2011.(III.8.) Korm. rend.	A zenés táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
2000. évi XCVI. törvény	A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
2010. évi L. törvény	A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról

41/2010.(II.26.) Korm. rend.	A kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról
290/2011. (XII. 22.) Korm. rend.	A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011.évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
2006. évi CXXXII. törvény	Az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről
2009. évi XXXVII. törvény	Az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról
2010. évi XXXVIII. törvény	A hagyatéki eljárásról
29/2010.(XII.31.) Korm. rend.	A hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről
64/2008.(III.28.) Korm. rend.	A települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól
288/2010.(XII.21.) Korm. rend.	A fővárosi és megyei kormányhivatalokról
306/2010.(XII.23.) Korm. rend.	A levegő védelméről
328/2010.(XII.27.) Korm. rend.	A fővárosi és megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szerveinek kijelöléséről
25/2007.(V.31.) IRM rend.	A szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi I. törvény, valamint a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény végrehajtásáról
5/2010.(VII.16.) KIM rend.	A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvénynek a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a kisebbségi önkormányzati képviselők választásán történő végrehajtásáról
39/2009.(XII.22.)PM rend.	A szabálysértési eljárás során lefoglalt és elkobzott dolgok kezeléséről és értékesítéséről
328/2011.(XII.29.) Korm. rend.	A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
321/2011.(XII.27.) Korm. rend.	A helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról
310/2011.(XII.23.) Korm. rend.	A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
306/2011.(XII.23.) Korm. rend.	Az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól
305/2011.(XII.23.) Korm. rend.	A tervpályázati eljárások szabályairól
170/2011.(VIII.24.) Korm. rend.	A közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról
169/2011.(VIII.24.) Korm. rend.	A Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázisról
9/2011.(II.15.) Korm. rend.	A vis maior támogatás felhasználásának részletes szabályairól
2010. évi CXXX. törvény	A jogalkotásról
32/2010.XII.31.) KIM rend.	A Magyar Közlönykiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről
61/2009. (XII.4.) IRM rend.	A jogszabályszerkesztésről
56/2011. (XII.31.)NGM rend.	A szakfeladatrondról és az államháztartási szakágazati rendről
6/2012. (III.1.) NGM rend.	A törzskönyvi nyilvántartásról
1991. évi IV. törvény	A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
375/2010. (XII.31.) Korm. rend.	A közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról

2007. évi CLXXXI. törvény A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
2004. évi CXXIII. törvény A pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti
munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve családtag ápolását követően munkát
keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásáról

A HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



¹ Módosította: somogyszobi 4/2015. (I. 27.), kaszói 4/2015. (I. 27.), bolhási 4/2015. (I. 27.) számú képviselő-testületi határozat

KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK

Képzettségi pótlékra jogosító munkakör megnevezése

Képzetség

Jegyző

jogszabályszerkesztő

Megismerési záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

S.szám	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1.	SEBŐ JUDIT	ADMINISTRÁCIÓS ÜGYKEZELŐ	2015.02.03	Sebő Judit
2.	VÁRZA MÁRKÓ	ADÓSAJÁR ÜGYKEZELŐ	2015.02.02.	Várza Márkó
3.	HODORCZI KATALIN	MARKETING ÜGYKEZELŐ	2015.02.03.	Hodorczy Katalin
4.	BELTA ANITA	PELVIZS ÜGYKEZELŐ	2015.02.02	Belta Anita
5.	FABOCSI ÁRPÁD	PELVIZS ÜGYKEZELŐ	2015.02.02.	Fabócsi Árpád
6.	OLASZ ANITA KATALIN	PELVIZS ÜGYKEZELŐ	2015.02.03.	Olasz Anita
7.	KÉNY ANITA	ADÓSAJÁR ÜGYKEZELŐ	2015.02.03	Kény Anita
8.	FRANTÓ ANITA	ÜGYKEZELŐ	2015.02.02.	Frantó Anita
9.	NYER ZOLTÁN JÁNOS	FELELŐS	2015.02.01.	Nyer Zoltán
10.	PETI BOGNÁRKA	ÜGYKEZELŐ	2016.07.01	Peti Bogárka

4. függelék a 13/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelethez

ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSOK JEGYZÉKE

Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás

Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás