

Nagybakónak Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

5/2011.(III.29.) önkormányzati rendelete

a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról

Nagybakónak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alkotmány 44/A. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1.§

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Nagybakónak Községi Önkormányzata
- (2) Az önkormányzat működési területe: Nagybakónak község közigazgatási területe
- (3) Az önkormányzat képviselő-testületének elnevezése: Nagybakónak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete.
- (4) Az önkormányzat székhelye: 8821 Nagybakónak, Tanács krt. 2.
- (5) A képviselő-testület hivatalának megnevezése: *Nagyrécsce, Csapi, Nagybakónak, Zalaiújlak Községek Körjegyzősége* *

Az önkormányzat jelképei, bélyegzője, kapcsolatai, feladatai

2.§

- (1) Az önkormányzat jelképei: címer, zászló, pecsét. A címer és zászló leírását, valamint használatát külön önkormányzati rendelet szabályozza.

* módosította a 2/2012.(II.08.) önkormányzati rendelet, hatályos: 2012. február 8-tól

(2) A képviselő-testület, a polgármester, a körjegyző, valamint a körjegyzőség kör alakú pecsétjének közepén **Magyarország*** címere van, a körívben, pedig a következő felirat olvasható:

- Nagybakónak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
- Nagybakónak Község Önkormányzatának Polgármestere
- Nagyrécsce, Csapi, Nagybakónak, Zalaújlak Községek Körjegyzője*
- Nagyrécsce, Csapi, Nagybakónak, Zalaújlak Községek Körjegyzősége*

(3) Nagybakónak Község Önkormányzata Képviselő-testületének pecsétjét kell használni:

- a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyveken,
- a képviselő-testület által adományozott okleveleken,
- az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait tükröző dokumentumokon.

3.§

(1) A polgármester gondoskodik arról, hogy a község lakossága a nemzeti és a helyi ünnepeket méltó módon megünnepelhesse.

(2) A képviselő-testület külföldi önkormányzatokkal történő együttműködési megállapodások megkötésére törekszik a község gazdasága és polgárai javára.

(3) A képviselő-testület a helyi közszolgáltatások szervezésében, a helyi társadalom- és gazdaságszervező munkában – ezek fejlesztése érdekében – együttműködik a Megyei Önkormányzattal. A koordináció keretében közvetlen cél a megyei tervek, koncepciók, elképzelések kidolgozásában való közvetlen részvétel, valamint azok egyeztetése a helyi elképzelésekkel. A folyamatos és rendszeres kapcsolattartás a polgármester, illetve a jegyző feladata.

(4) Az Ötv. 8.§ (2) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján az Önkormányzat helyi közszolgáltatási feladatairól az alábbiak szerint gondoskodik:

- a) az egészséges ivóvíz ellátásáról a Dél-Zalai Víz- és Csatornamű Zrt. gondoskodik,
- b) az általános iskolai oktatásról és nevelésről, valamint az óvodai nevelésről közoktatási megállapodás alapján gondoskodik,
- c) az egészségügyi alapellátást egyrészt az Önkormányzattal háziiorvosi feladatok ellátása vállalkozási formában szerződést kötött háziorvos biztosítja, továbbá a fogorvosi alapellátásról és a háziiorvosi ügyeleti ellátásról az önkormányzat társulások formában gondoskodik
- d) a szociális alapellátást a Magyar Vöröskereszt, Idősek Klubja intézmény, valamint a Nagykanizsai Kistérség Többcélú Társulása Családsegítő- és Gyermejjóléti Szolgálat útján biztosítja.
- e) villamos-energiaszolgáltatást, helyi közvilágítást az E.ON Dél-Dunántúli Áramszolgáltató Zrt. biztosítja,
- f) a helyi közutak és köztemetők fenntartását részben maga az önkormányzat-elsődlegesen közmunkások alkalmazásával - látja el.
- g) települési szilárd hulladék elszállításáról a Saubermacher-Pannónia Kft. gondoskodik.

* módosította a 2/2012.(II.08.) önkormányzati rendelet, hatályos: 2012. február 8-tól

(5) Az önkormányzat az (5) bekezdésben felsoroltakon túl szabadon magára vállalhat többletfeladatot. A pénzügyi kihatással is járó többletfeladatról mindig az éves gazdálkodást meghatározó költségvetési rendeletében dönt.

II. Fejezet

Az önkormányzat jogállása

4.§

(1) Az önkormányzat jogállását az Ötv. 9.§ (1)-(3) bekezdése határozza meg.

(2) Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei: az Ügyrendi Bizottsága, a polgármester, valamint Nagyrécse, Csapi, Nagybakónak, Zalaújlak Községek Körjegyzősége látja el.

(3) A képviselőtestület egyes hatásköreit átruházhatja a polgármesterre, a bizottságára, illetve törvényben meghatározottak szerint társulásaira. A polgármesterre átruházott hatásköröket az SZMSZ 1. sz. melléklete, az Ügyrendi Bizottságra átruházott hatásköröket az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza. E hatáskörök gyakorlásához a testület utasítást adhat, illetve az átruházott hatásköröket visszavonhatja, az átruházott hatáskör döntéseit megsemmisítheti és megváltoztathatja. A képviselő-testület rendeletében hatósági hatáskört állapíthat meg bizottságának. A képviselőtestület rendeletében törvényben meghatározott döntési jogosultságát társulására ruházhatja.

(4) A vagyonyilatkozatok vizsgálatát az Ügyrendi Bizottság végzi.

(5) Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

(6) A testület hatásköréből nem ruházhatóak át az Ötv. 10. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörök.

(7) Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról az azt gyakorló szerv szükség szerint, de legalább évente egyszer köteles a testületnek beszámolni.

(8) A képviselő-testület egyes feladat - és hatásköreinek gyakorlását az 3. sz. mellékletben foglaltak szerint a Nyugat-Balaton és Zala folyó medence nagytérségi települési szilárd hulladékaik kezelésének korszerű megoldására létrehozott Önkormányzati Társulásra – a továbbiakban ZALAI SPA Hulladékgazdálkodási Társulás –valamint a Nagyrécse, Nagybakónak, Kisrécse, Csapi, Zalaújlak, Zalasárszeg Községi Önkormányzatok Intézményfenntartó Társulására átruházza.

(9) A képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások céljából Önkormányzati intézményt, más szervezetet /a továbbiakban együtt: intézmény/ alapíthat. Kinevezi az önállóan gazdálkodó intézmény vezetőit. Az intézményvezetők kinevezése során – a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és más jogszabályok alapulvételével – az érintett közösség véleményét kikéri.

(10) Az Önkormányzat falugondnoki szolgálatot működtet. A falugondnok tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja, tevékenységét a polgármester irányításával végzi.

(11)

III. Fejezet

A képviselő-testület működése

5.§

- (1) Az önkormányzat képviselőinek száma: 5 fő. A polgármester a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) alapján tagja a testületnek.
- (2) A képviselő-testület tagjainak névsorát jelen rendelet 1. sz. függeléke tartalmazza.

6.§

- (1) A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést (rendes és rendkívüli ülése zárt ülés is lehet), valamint közmeghallgatást tart.
- (2) A képviselő-testületet a polgármester – akadályoztatása esetén az képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester – írásbeli meghívóval hívja össze. A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a legidősebb képviselő (korelnök) hívja össze és vezeti a képviselő-testület ülését.
- (3) A képviselő-testület az önkormányzat székhelyén, Nagybakónak, Tanács krt. 2. Önkormányzat Hivatalában tartja üléseit, de amennyiben a tárgyalandó napirend, vagy egyéb körülmény indokolja a képviselő-testület máshol is ülésezhet.

7.§

- (1) Az Ötv. 14.§ (1) bekezdése alapján a képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselőknek több mint a fele jelen van. (3 fő)
- (2) Ha fentiekben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen, a polgármester az ülést bezárja, a nem tárgyalta napirendet, vagy rendkívüli ülésen, vagy a következő rendes ülésen tárgyalja a képviselő-testület, az irányadó szabályok szerint az előzetesen kitűzött napirend bővíthető.

A képviselő-testület megalakulása

8.§

- (1) A képviselő- testület alakuló ülését a választást követő 15 napon belül – az általános szabályok szerint – a megválasztott polgármester hívja össze. Amennyiben az alakuló ülést a megválasztott polgármester akadályoztatása miatt nem tudja összehívni, úgy a testület összehívásáról a legidősebb képviselő, mint korelnök gondoskodik. Az ülést az polgármester tiszteletdíjának megállapításáig a korelnök vezeti.

(2) A képviselő- testület alakuló ülésén résztvevőket a Helyi Választási Bizottság Elnöke tájékoztatja a polgármester és a képviselők választásának eredményéről és törvényességéről, majd sor kerül a megbízólevelek átadására.

(3) A polgármester és a képviselők az alakuló ülésen, illetve a – időközi választás esetén – megválasztásukat követő első ülésen ünnepélyes esküt tesznek és aláírják az esküokmányokat.

(4) Az alakuló ülésről távollevő képviselő az esküt azon a testületi ülésen teszi le, amelyen először vesz részt.

Az alpolgármester választása

9.§

(1) A képviselőtestület a saját tagjai közül – a polgármester javaslatára, titkos szavazással, az Ötv. 34.§ (1) bekezdésében meghatározott időtartamra – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy alpolgármestert választ.

A bizottság tagjainak megválasztása

10.§

(1) A képviselő-testület az alakuló ülésén megválasztja a bizottság tagjait.

(2) A bizottság nem képviselő tagjainak személyére bármely képviselő javaslatot tehet. A bizottság nem képviselő tagjai a képviselő-testület előtt esküt tesznek.

(3) A bizottsági tagság megszűnése esetén az (1) és (2) bekezdésben foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni az új bizottsági tag megválasztásakor.

A képviselő-testület programja

11.§

(1) A polgármester az alakuló ülésen programot (ciklusprogram) terjeszt a képviselő-testület elé, amely a képviselő-testület megbízatásának időtartamára vonatkozik és a településfejlesztés, valamint a helyi közszolgáltatások szervezésének fő céljait és feladatait tartalmazza.

(2) A képviselő-testület a program elfogadását követően jelentős külső és belső gazdasági körülmények változása esetén a polgármester és a bizottságok javaslata alapján a programot módosíthatja.

(3) A képviselő-testület a ciklusprogram alapján az alakuló ülést követő hat hónapon belül az önkormányzat gazdasági programját.

Rendes ülés

12.§

(1) A képviselő-testület az Ötv. 12 § (1) bekezdését figyelembe véve szükség szerint, minden év február, március, április, június, szeptember, november és december hónapjában ülésezik.

(2) Az ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknek, a tanácskozási joggal a meghívottaknak és a részvételi joggal jelenlévőknek olyan időpontban kell megküldeni, hogy azok azt az ülés előtt legalább 5 nappal megkapják.

(3) A meghívót a lakosság tájékoztatása érdekében ki kell függeszteni az Önkormányzat Hivatala (Nagybakónak, Tanács krt. 2.) előtt lévő hivatalos hirdetőtáblán.

(4) A meghívó tartalmazza az ülés helyét, a nyilvános ülés kezdésének időpontját, a javasolt napirendeket és a napirendek előterjesztőit.

Rendkívüli ülés

13.§

(1) Az Ötv. 12.§ (1) bekezdése szerint a testületi ülést össze kell hívni:

- a) a megválasztott képviselők egynegyedének;
- b) a testület állandó bizottságának indítványára.

(2) Rendkívüli ülés indítványozását írásban a polgármesternél kell előterjeszteni.

(3) A polgármester az indítvány benyújtásától számított 15 napon belül köteles a rendkívüli ülést írásban a napirend(ek) feltüntetésével összehívni.

(4) A polgármester rendkívüli ülést hívhat össze. A rendkívüli ülés összehívásának indokát és időpontját a meghívóban fel kell tüntetni.

(5) Sürgős, halasztást nem tűrő, rendkívüli esetben a meghívó az ülés előtti napon is kiküldhető. El lehet tekinteni az írásbeliségtől is – telefonon történő meghívás esetén, de a sürgősség okát mindenképpen közölni kell.

Az ülések meghívottjai

14.§

(1) A testületi ülésekre meg kell hívni:

- a) képviselőket
- b) a jegyzőt,
- c) a körjegyzőség hivatalának illetékes köztisztviselőjét,
- d) a napirenddel érintett bizottság által felkért szakértőket,
- e) akiket a polgármester vagy a testület indokoltnak tart,
- f) a napirend által érintett intézmények, szervezetek vezetőit,
- g) a nemzetiségi önkormányzat elnökét***
- h) akiknek meghívását jogszabály kötelezően előírja.

(2) A képviselő-testület ülésére meghívandó önszerveződő közösségek képviselőit, a Polgárőr csoport vezetőjét, az Önkormányzat által létrehozott közalapítvány képviselőjét tevékenységi körében tanácskozási jog illeti meg a képviselő-testület és bizottsága ülésein.

* módosította a 2/2012.(II.08.) önkormányzati rendelet, hatályos: 2012. február 8-tól

Az ülések nyilvánossága

15. §

(1) A testületi ülések nyilvánosak.

(2) A nyilvános ülésen a részvételi lehetőség nem korlátozható. Az ülésen – az erre kijelölt helyen – hallgatóként bárki megjelenhet.

A képviselőtestület működését hozzászólással, megjegyzéssel kérdéssel, véleménynyilvánítással a hallgatóság nem zavarhatja.

A rendbontó választópolgárokat a polgármester kivezetheti.

(3) A testület esetenként – egyszerű szótöbbséggel – dönt a hozzászólási jog megadásáról az ülésen hallgatóként megjelenteknek maximum 5 perc időtartamra.

Zárt ülés

16.§

(1) A testület:

a) zárt ülést tart az Ötv. 12.§ (4) bekezdés a) pontja alapján.

b) minősített többséggel zárt ülést rendelhet el az Ötv. 12. § (4) bekezdés b) pontjában foglalt esetben.

c) Az Ötv. 12.§ a) pontjában meghatározott esetben, amennyiben az érintett beleegyezésétől függ a zárt ülés tartása, az ülést megelőző 8 nappal előre szerkesztett nyomtatványon nyilatkozatot kér a képviselőtestület az érintettől.

d.) Az Ötv.12.§ b) pontjában meghatározott üzleti érdek sérelme áll fenn, ha a rendelkezés konkrét vagyontárgy (vagyonelem) felett történik és a rendelkezés az adott vagyontárgy (vagyonelem) jogi helyzetét közvetlenül befolyásolja és a döntéshozatali folyamat nyilvánossága vagy a döntés indokainak (előzetes) nyilvánosságra kerülése az önkormányzat gazdasági érdekeit vagy gazdálkodásának biztonságát alaposan vélelmezhetően közvetlenül veszélyeztetné.

(2) A zárt ülésen az Ötv. 12.§ (5) bekezdésben felsorolt személyek vehet(nek) részt.

(3) Zárt ülés tartását indítványozhatja:

a) a polgármester;

b) bármely képviselő;

c) a jegyző;

d) az érintett személy.

(4) Az (1) bekezdés a) pont esetében a zárt ülést el kell rendelni, a b) pont esetében az indítványról a testület dönt.

(5) A zárt ülés jegyzőkönyvébe – a polgármesteren és a jegyzőn kívül – csak a képviselő-testület tagjai, és a tárgyban közvetlenül érdekelt vagy annak hivatalos jogi képviselője tekinthet be.

(6) A zárt ülésen tárgyalt előterjesztésekben hozott döntéseket, amelyek közérdekű és közérdekből nyilvános adatot tartalmaznak a testületi ülést követően a jelen rendelet 36.§ (5) bekezdése szerint kell nyilvánosságra hozni.

A napirendi pontok előkészítése, megvitatása

17.§

- (1) A képviselő-testületi ülés napirendi pontjaira, tárgyalásuk sorrendjére a polgármester a meghívóban tesz javaslatot. Az ülés napirendjéről - figyelembe véve a képviselői javaslatokat - a képviselő-testület határoz.
- (2) A képviselő-testület olyan halaszthatatlan döntést igénylő előterjesztést is napirendre vehet, melyre tekintettel a képviselő-testület rendkívüli ülése is összehívható lenne. A napirendre vétel önálló napirendi pontként történik.
- (3) A tájékoztatókhoz csak kérdés tehető fel és a tájékoztatókra és a kérdésekre adott válaszokról vita nem indítható.

Az előterjesztés és az előterjesztések rendje

18.§

- (1) Előterjesztésnek minősül a képviselő-testület, a bizottság, a polgármester, vagy valamely képviselő- testületi képviselő által javasolt:
 - a) rendeleti javaslat
 - b) határozati javaslat
 - c) beszámoló
- (2) A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra.
- (3) A képviselő-testülethez előterjesztést nyújthatnak be:
 - a) a képviselők;
 - b) a polgármester és az alpolgármester;
 - c) a bizottság;
 - d) a körjegyző;
 - e) akit a polgármester felkér.
- (4) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
 - a) az előterjesztő megnevezését;
 - b) az előterjesztés készítőjét;
 - c) az előterjesztés tárgyát;
 - d) az előzetes véleményezés megtörténtét;
 - e) a lehetséges döntési alternatívákat és azok jogszabályi alapját;
 - f) a döntési javaslatok indokait;
 - g) a határozati javaslatot, illetve a rendelet tervezetét;
 - h) a határidőt, a végrehajtásért, illetve az ellenőrzésért felelős megnevezését;
- (5) Tájékoztató-jelentés határozati javaslat nélkül is előterjeszthető.

19.§

(1) Az előterjesztés kiküldésekor még nem ismert olyan kérdésekben, amelyekben sürgős döntést kell hozni, az ülésen is lehet előterjesztést kiosztani és felvenni a napirendi pontok közé, melynek feltétele, hogy azt a képviselők egyszerű szótöbbséggel a napirendek közé megszavazzák. Az előterjesztés felvételének szavazásra történő bocsátása előtt a polgármesternek illetve az előterjesztőnek meg kell indokolni annak szükségességét és rövid tartalmát.

Interpelláció

20.§

(1) Az interpelláció olyan felszólalás, melynek tárgya szoros kapcsolatban kell, hogy álljon az önkormányzat hatáskörének ellátásával, illetőleg annak valamely – az önkormányzat irányítása alá tartozó – szervezet hatáskörébe kell tartoznia.

(2) A képviselő a képviselő-testület ülésén – napirendek lezárása után – a polgármestertől, az alpolgármestertől, az Önkormányzati bizottság elnökétől és a jegyzőtől önkormányzati ügyben szóban vagy írásban felvilágosítást kérhet (interpellálhat).

(3) Az interpellált az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – legfeljebb 5 percen köteles válaszolni. Ha a megkérdezett írásban ad választ, választát minden képviselőhöz el kell juttatni. Az elfogadásáról azonban ekkor is (a következő) testületi ülésen kell dönten.

(4) Ha az interpelláció benyújtására a képviselő-testület ülését megelőzően legalább 8 nappal sor került, úgy arra az ülésen kell érdemi választ adni.

(5) Az interpelláció tárgyának kivizsgálásába az interpelláló képviselőt is be kell vonni. A képviselő-testület részletesebb kivizsgálást is elrendelhet, ezzel megbízhatja a polgármestert, az alpolgármestert, a bizottság elnökét.

Ideiglenes bizottság is megbízható a kivizsgálással, valamint a kivizsgálás bármely szakaszában külső szakértő is bevonható. A kivizsgálásban az interpelláló képviselő maga is részt –vehet.

(6) A képviselő-testület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az előterjesztő nyilatkozik, majd vita nélkül a testület dönt az elfogadásról. Ha a testület nem fogadja el a választ, annak vizsgálatát az 5. pont szerint kell lefolytatni.

(7) Az interpellációkról a jegyző rendszeres és folyamatos nyilvántartást vezet.

Képviselői kérdés és közlemény

21. §

- (1) A képviselő a képviselő-testület ülésén a napirendek tárgyalását követően a polgármesterhez, alpolgármesterekhez, jegyzőhöz, és a bizottság elnökéhez kérdést intézhet.
- (2) A kérdés az önkormányzat feladatkörébe tartozó, szervezeti, működési, döntési és előkészítő jellegű felvilágosítás kérés, amely nem kapcsolódik az ülés napirendjeinek témaköréhez, és nem sorolható az interpelláció fogalmkörébe.
- (3) A kérdéshez hozzászólásnak viszontválasznak nincs helye, a válasz elfogadásáról a képviselő-testület nem dönt.
- (4) A kérdés elmondására és a válaszra 3-3 perc áll rendelkezésre.
- (5) Amennyiben a kérdező a választ az ülésen nem tudja azonnal megadni, úgy köteles arra 15 napon belül írásban válaszolni, mely írásos választ egyidejűleg valamennyi képviselő részére meg kell küldeni.

22.§

- (1)A képviselő a közérdeklődésre számot tartó bejelentéseket, kérdéseket a képviselői közlemények keretében legfeljebb egyszer, 2 perc időtartamban terjesztheti elő. A közleményekhez kérdésnek, hozzászólásnak nincs helye.

Képviselői indítvány

23.§

- (1) A képviselő a – képviselőtestület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben – a napirendben nem szereplő képviselői indítványt terjeszthet elő, amelynek meg kell felelnie az előterjesztésekkel szemben támasztott alaki követelményeknek.
- (2) A képviselői indítványokat legalább a képviselő-testületi ülést megelőző 3 nappal kell a polgármesternek írásban vagy elektronikus úton leadni.
- (3) Az önálló indítványt a polgármester a testületi ülés meghívójában napirendi javaslatként tünteti fel, és annak mellékleteként kiküldi.
- (4) A képviselő-testületi ülés előtt csak a napirendekhez vagy az önkormányzati feladatokhoz kapcsolódó kiegészítő anyagok oszthatók ki.

A tanácskozás rendje

24.§

- (1) A képviselő-testületi ülést a polgármester vagy a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester, mindkettejük tartós akadályoztatása esetén a körelnök vezeti az ülést.
- (2) Az ülést a polgármester nyitja meg és a határozatkéesség szempontjából megállapítja a jelenlévő képviselők számát, valamint azt, hogy az ülés az SZMSZ előírásainak megfelelően került-e összehívásra.
- (3) A polgármester az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos határozathozatalnál is ellenőrzi a határozatkéességet.
- (4) A polgármester, illetve az előterjesztő javasolhatja – maximum 3 perces indokolással – a napirendi pont tárgyalásának megszakítását vagy a napirendi pont határozathozatal nélkül történi lezárását. Erről a képviselő-testület vita nélkül – egyszerű szótöbbséggel – dönt, egyúttal meghatározza a napirendi pont szükség szerinti kiegészítését, illetve tárgyalásának új időpontját.
- (5) A képviselő-testületi ülésen résztvevő képviselők, illetve minden jelenlévő személy köteles a tanácskozás rendjét fenntartani és méltóságát tiszteletben tartani.
- (6) A polgármester gondoskodik a képviselő-testületi ülés rendjének fenntartásáról.
- (7) A tanácskozás rendjének megtartása érdekében a polgármester:
 - a) A tárgytól eltérő vagy önmagát ismétlő felszólalót figyelmezteti, ismétlődő figyelmeztetés esetében megvonja tőle a szót. Akitől a szót megvonták, az ugyanabban a tárgykörben nem szólalhat fel újra;
 - b) Rendreutasítja azt a képviselőt, aki a testületi ülés méltóságát sértő kifejezést használ. Súlyos esetben jegyzőkönyvi megrovásban részesítheti a képviselőt.
 - c) Rendzavarás esetén figyelmeztetésben részesíti a rendbontót. Amennyiben a rendzavarás a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi az ülést határozott időre félbeszakíthatja a jelenlévő képviselők többségének támogató szavazatával.
- (8) A polgármester a rend fenntartása érdekében tett – e rendeletben szabályozott – indokolt intézkedései ellen észrevételt tenni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem lehet.
- (9) A képviselő-testületi ülésen bármilyen címen jelenlévő meghívott, illetve érdeklődő által a tanácskozás rendjének bármilyen módon történi megzavarása az ülés levezető elnökének rendre utasítását vonja maga után.
- (10) Az érdeklődők részéről történt ismételt rendzavarás esetén az ülés levezető elnöke az érintetteket a terem elhagyására kötelezheti.
- (11) A képviselő-testület ülése alatt a teremben a mobil telefonokat ki kell kapcsolni, illetve csengőhangját el kell némítani akkor is, ha erre a polgármester nem hívja fel a figyelmet.

A képviselő-testület ülésének vezetése

25.§

(1) A polgármester előterjeszti a nyílt ülés napirendi tervezetét, mégpedig a következő sorrendiséget figyelembe véve:

- a) az ülés aktuális napirendi pontjai (rendeletek, előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók),
- b) képviselői bejelentések, interpellációk, kérdések tárgyalása,
- c) korábban benyújtott, adott ülésen tárgyalandó interpellációkra, kérdésekre adott válaszok megvitatása,
- d) egyéb ügyek.

(2) A zárt ülés napirendjeinek ismertetésére és a napirend elfogadására a nyílt ülés lezárását követően – külön ülés keretében – kerül sor.

(3) A nyílt, illetve a zárt ülés napirendi tervezetéről a képviselő-testület vita nélkül határoz. Az ismertetett és elfogadott napirend egyben tárgyalási sorrendet is jelent.

(4) A polgármester és bármely képviselő kezdeményezheti a napirendi pontok összevont tárgyalását, tárgyalási sorrendjének módosítását. A tárgyalási sorrend cseréjéről a képviselő-testület vita nélkül, a jelenlévők többségi szavazatával határoz.

(5) A polgármester minden napirendi pont felett (a tájékoztatók kivételével) az előterjesztést követően köteles vitát nyitni, majd azt lezárni.

(6) Az előterjesztő szóbeli kiegészítése maximum 5 perc lehet. Az előterjesztő a válaszok megadásánál igénybe veheti a tanácskozási joggal nem rendelkező, de jelenlévő szakértő(k) segítségét is.

(7) A képviselőknek a napirendhez való hozzászólásra a polgármester adja meg a szót.

(8) A hozzászóló mondanivalójának időtartama maximum 5 perc lehet, amibe a kérdésfeltevés ideje nem számít bele.

(9) Második hozzászólásra 2 percben van lehetőség. A polgármester engedélyezheti a többszöri hozzászólást.

(10) A vita lezárását követően a polgármester szavazásra teszi fel a határozati javaslatokat.

(11) A vita lezárására bármelyik képviselő vagy a levezető elnök tehet javaslatot. A képviselő-testület a javaslatról vita nélkül határoz.

(12) A jegyző törvényességi észrevétel esetén köteles felszólalni.

Módosító javaslat

26.§

(1)Módosító javaslatot a képviselők a napirendi pont vitájának keretében terjeszhetnek elő.

Ügyrendi javaslat

27.§

(1) Az ügyrendi javaslat a képviselő-testület vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érinti, eljárási kérdésekre vonatkozó javaslat.

(2) Ügyrendi javaslat céljából a képviselők az ülés során bármikor szót kérhetnek, ha a levezető elnök megállapítja, hogy a javaslat nem ügyrendi, a képviselőitől megvonja a szót.

(3) Az ügyrendi javaslat megfogalmazásának időtartama legfeljebb 1 perc lehet.

(4) Az ügyrendi javaslatról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

(5) Nem minősül vitának a jegyzőnek az adott ügyrendi javaslat jogszabályba ütközése tekintetében kifejtett álláspontja.

A döntéshozatal szabályai

28.§

(1) A képviselő-testület döntéshozatalából történi kizárást az Ötv. 14. § (2) bekezdése szabályozza.

(2) A képviselő-testület minősített többségének szavazata szükséges az Ötv. 15. § (1) bekezdésében, 18.§ (3) bekezdésében, 33/C.§ (1) bekezdésében foglalt esetekben, továbbá az alábbi esetekben:

- a) a képviselő-testület munkaprogramjának, gazdasági programjának az elfogadása,
- b) a településrendezési terv elfogadása,
- c) az Önkormányzat vagyonaival, tulajdonával való rendelkezés,
- d) hitel felvételéhez,
- e) kitüntetés, díszpolgári cím adományozása,
- f) helyi népszavazás kiírásához
- g) testületi hatáskörök átruházása

A szavazás módja

29.§

- (1) A képviselőknek szavazni csak személyesen lehet.
- (2) A szavazás jellege nyílt vagy titkos lehet. A nyílt szavazás esetén név szerinti szavazás is elrendelhető.
- (3) A levezető elnöknek a vita során elhangzottakat egymástól elkülönítve kell megszavaztatni mégpedig úgy, hogy előbb a módosító javaslatokat, majd az eredeti javaslatot bocsátja szavazásra. A szavazás eredményének megállapítása után a levezető elnök kihirdeti a végleges határozatot.
- (4) A képviselő-testületi ülésen a nyílt szavazás kézfeltartással történik.

Név szerinti szavazás esete

30.§

- (1) Ha a képviselő-testületi ülésen jelenlévő képviselők fele kéri vagy azt jogszabály kötelezővé teszi, név szerinti szavazást kell elrendelni.
- (2) Név szerinti szavazás esetén a képviselők névsorát ABC sorrendben kell az Ügyrendi Bizottság elnökének felolvasni.
- (3) A képviselők az „igen” „nem”, illetve a „tartózkodás” szavak érthető kimondásával szavaznak.
- (4) Az elnök vagy az őt helyettesítő képviselő a szavazást a képviselők névsorán feltünteti, a szavazatokat külön-külön összeszámolja és kihirdeti a szavazás eredményét. A szavazási névsor a jegyzőkönyv része.

Titkos szavazás lehetőségei

31.§

- (1) A képviselő-testület a polgármester vagy bármely képviselő kezdeményezésére titkos szavazást tarthat az Ötv. 12 § (4) bekezdésében meghatározott esetekben.

32.§

- (1) A szavazás titkosságáról és a titkos szavazás módjáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (2) A titkos szavazás szavazólapon történik, amelyet a hivatal hivatalos pecsétjével kell ellátni.

(3) Érvényesen szavazni csak a szavazólapon szereplő jelölt(ek)re, döntési alternatívákra lehet.

(4) Érvénytelen a szavazat; ha:

- a) nem hivatalos – bélyegzőlenyomat nélküli – szavazólapon adták le;
- b) ceruzával töltötték ki a szavazólapot;
- c) nem lehet kétséget kizáróan megállapítani, hogy a képviselő kire, illetve milyen döntési alternatívákra szavazott;
- d) a szavazó képviselő a megválaszthatónál több jelölt nevét, illetve több döntési alternatívát hagy a szavazólapon.

33.§

(1) A titkos szavazás lebonyolításában az Ügyrendi Bizottság vesz részt.

(2) Az Ügyrendi Bizottság megállapítja a titkos szavazás eredményét, melyről tájékoztatja a képviselő-testületet. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül.

(3) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a szavazás helyét és időpontját;
- b) a szavazás során hozott határozatokat, fontosabb eseményeket;
- c) a szavazás eredményét.

(4) A jegyzőkönyvet az Ügyrendi Bizottság szavazás lebonyolításában résztvevő tagjai aláírásukkal hitelesítik.

34.§

(1) A szavazólapoknak a képviselők részére történő átadását a képviselők névjegyzékén jelölni kell.

A testület döntései

35.§

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

(2) A testületi döntéseket naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni:/..... (... ..) önkormányzati rendelet/határozat.

(3) Az önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti a polgármester, a képviselő, a képviselő-testület bizottsága, a jegyző, civil szervezet képviselője.

(4) A rendelet szakmai előkészítését a jegyző végzi, de a képviselő-testület szükség esetén más szakértőket is felkérhet, valamint előkészítő csoportot hozhat létre.

(5) A rendelet és a normatív határozatok kihirdetésére a helyben szokásos módon, az Önkormányzat Hivatalánál (Nagybakónak, Tanács krt. 2.) lévő hivatalos hirdetőablán kerül sor.

A testületi ülés jegyzőkönyve

36.§

(1) A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A jegyzőkönyv készítés szabályaira az Ötv. 17. §-ban foglaltak az irányadóak.

A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét, idejét, jellegét, a távol maradt képviselők nevét, a távollét okát, a tanácskozási joggal meghívottak nevét, a napirendi pontonként az előadók nevét, szóbeli előterjesztés esetén annak rövid tartalmát, a felszólalók nevét és mondanivalójuk lényegét, az elhangzott bejelentéseket, interpellációkat, kérdéseket, azokkal kapcsolatos válaszokat, határozatokat, képviselő kérésére véleményének rögzítését, aláírásokat, dátumot, pecsétet.

(3) A polgármester valamint a képviselők indítványára a testület egészéről, vagy egy-egy napirendjének a tárgyalásáról szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

(4) A jegyzőkönyv mellékletei a meghívó, az előterjesztések, rendelet-tervezetek, rendeletek, határozat-tervezetek, jelenléti ív, írásban benyújtott hozzászólás.

(5) A választópolgárok a képviselői-testületi előterjesztéseket és az ülések jegyzőkönyveit – a zárt ülés kivételével – a Körjegyzőség Hivatalában (Nagyrecse, Kossuth u. 48.) és az Önkormányzat Hivatalában (Nagybakónak, Tanács krt. 2.) tekinthetik meg.*

IV. Fejezet

A lakossággal való kapcsolattartási formák

37. §

(1) A képviselőtestület - a költségvetésben meghatározott összeg erejéig - anyagilag is támogatja a lakossági önszerveződő közösségek tevékenységét, illetőleg a közösségekkel együttműködik.

(2) Az együttműködés formái:

- a) közmeghallgatás
- b) polgármesteri, alpolgármesteri fogadóóra
- c) a képviselő-testület ülésének nyilvánossága
- d) lakossági fórumok

(3) A lakossággal való élő és szorosabb kapcsolattartást szolgálja a képviselő-testület dokumentumainak széles körben való ismertetése.

*** módosította a 2/2012.(II.08.) önkormányzati rendelet, hatályos: 2012. február 8-tól**

Közmeghallgatás, lakossági fórum

38. §

- (1) A képviselő-testület évente legalább egyszer, előre meghirdetetten közmeghallgatást tart.
- (2) A közmeghallgatás időpontjáról a lakosságot tájékoztatni kell, összehívásáért és meghirdetéséért a polgármester a felelős.
- (3) A közmeghallgatáson elhangzottak (közérdekű javaslatok, észrevételek) összegzéséről a közmeghallgatást követi két hónapon belül a polgármester ad tájékoztatást.
- (4) A közmeghallgatás technikai lebonyolításáért a jegyző felelős.
- (5) Közmeghallgatás összehívása előtt a polgármester tájékoztatást tesz közzé közmeghallgatás időpontja előtt legalább 5 nappal a következő helyeken:
 - a) az önkormányzat hirdetőtábláin történő kifüggesztéssel,
 - b) a településen működő üzletekben.
- (6) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre a képviselő-testületnek lehetőleg azonnal válaszolni kell.
- (7) Amennyiben a közérdekű kérdés vagy javaslat a közmeghallgatáson nem válaszolható meg, a meg nem válaszolt közérdekű kérdést és javaslatot a polgármester vizsgálja.
- (8) A kérdést a polgármester 15 napon belül megválaszolja a kérdezőnek. A válaszról a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatni kell.
- (9) A közmeghallgatáson a képviselő-testület önálló napirendeket is megtárgyalhat.

39.§

- (1) Lakossági fórumot kell tartani:
 - a) a településrendezési szabályzat, valamint a szabályozási tervek elfogadását megelőzően;
 - b) a lakosság életkörülményeire jelentősen ható helyi önkormányzati döntések előkészítésekor
 - c) minden olyan kérdésben, amit törvény ír elő.

V. FEJEZET

Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

40.§

- (1) A képviselő-testület az Ötv. rendelkezései szerint szabályozza a helyi népszavazással és a népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatokat.
- (2) Nem rendelhető el helyi népszavazás az Ötv. 46.§ (4) bekezdésében meghatározott esetekben.
- (3) Helyi népszavazást az Ötv. 47.§ (1) bekezdésében foglalt személyek és testületek kezdeményezhetik. A helyi népszavazás elrendelésének kötelező eseteit az Ötv. 46.§ (1) és (2) bekezdése, lehetséges eseteit az Ötv. 46.§ (3) bekezdése szabályozza.
- (4) A kezdeményező választópolgárok száma:
 - a) Az Ötv. 47. §. (1) bekezdés. d) pont szerint – helyi népszavazás esetén – a választópolgárok 10-25 %-a.,
 - b) Az Ötv. 49. §. (2) bekezdés szerint - népi kezdeményezés esetén választópolgárok 5-10 %-a.

(5) A népszavazás kezdeményezésére vonatkozó aláírásgyűjtő íveknek tartalmaznia kell a helyi népszavazáson megválaszolást igénylő kérdést. A kérdés megfogalmazásába a képviselő-testület tagján kívül a helyi választási bizottság és a kezdeményezők által választott bizottságot is be kell vonni. A szavazólapon szereplő kérdésnek világosnak, egyértelműnek és megválaszolhatónak kell lennie.

(6) Helyi népszavazást a képviselő-testület határozatával írja ki. A határozatban rendelkezni kell a népszavazásra feltett kérdés részleteiről, a figyelembe veendő tényekről, összefüggésekről, a döntés mellett és ellene szóló érvekről miként milyen fórumokon történjen meg a választópolgárok alapos hiteles tájékoztatása.

(7) A helyi népszavazás népi kezdeményezés esetén az aláírásgyűjtő ív hitelesítésekor a választási iroda vezetője az ívre ráírja, hogy hány aláírás esetén lesz kötelező a helyi népszavazás kiírása, népi kezdeményezés tárgyalása.

(8) A népszavazás eredménye kötelező a képviselő-testületre. Eredménytelen helyi népszavazás esetén a népszavazásra bocsátott kérdésben a képviselő-testület dönt. Ugyanabban kérdésben helyi népszavazást egy éven belül nem lehet kitűzni akkor sem, ha a helyi népszavazás eredménytelen volt.

41.§

(1) Népi kezdeményezés útján a képviselő-testület elé terjeszhető minden olyan ügy, amelynek eldöntése a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

(2) Minden választópolgárnak joga van ahhoz, hogy kezdeményezze valamely képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügy, testületi ülésen történő megtárgyalását. Több, tartalmában megegyező beadvány együttesen is előterjeszhető és feldolgozható. A népi kezdeményezést a polgármesternek kell benyújtani.

(3) Népi kezdeményezés tárgyalás nélkül csak akkor utasítható el, ha:

- a) olyan ügyre vonatkozik, amelynek elbírálására a helyi képviselő-testületnek nincs hatásköre vagy illetékessége,
- b) a megtárgyalás olvashatatlanság, név vagy adatazonosíthatatlanság okából vagy önellentmondás miatt nem lehetséges.

(4) A visszautasítás indokát írásban közölni kell.

(5) A képviselő-testület népi kezdeményezés tárgyában hozott döntését a polgármester közli.

VI. Fejezet

A képviselő

42.§

- (1) A képviselő jogállását az Alkotmány, az Ötv. és a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény rendelkezései határozzák meg.
- (2) A képviselő a Bünteti Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 137.§ (1) bekezdés g.) pontja szerint hivatalos személynek minősül.
- (3) Minden önkormányzati képviselő jogai és kötelezettségei azonosak.

A képviselő kötelezettségei

43.§

- (1) A képviselő köteles:
- a) részt venni a képviselő-testület munkájában;
 - b) olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára;
 - c) felkérés alapján részt venni a testületi ülések előkészítésében, valamint különböző vizsgálatokban
 - d) rendszeresen kapcsolatot tartani a választókkal, a lakosság közösségeivel;
 - e) bejelenteni személyes érintettségét döntéshozatalnál;
 - f) testületi vagy bizottsági ülésről történi távolmaradását minden esetben indoklással együtt előzetesen a Kőrjegyzőség vagy az Önkormányzat Hivatalában bejelenteni;
 - g) a képviselői minőségében megszerzett vagy tudomására jutott információt megőrizni, azt saját maga és más előnyére, illetve hátrányára felhasználni tilos;
 - h) köteles megtartani a tudomására jutott állami és szolgálati titkot, valamint köteles figyelembe venni az Alkotmánynak, a Polgári Törvénykönyvnek és a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvántartásáról szóló, az 1993. évi LXIII. törvénynek a magántitok és a személyi adatok védelmére vonatkozó szabályait. Titoktartási kötelezettsége megbízatásának lejártá után is fennáll.
 - i) vagyonynyilatkozatot tenni az 2000. évi XCVI tv. 10/A § (1) bekezdése alapján kell.
- (2) Azt a képviselőt, aki a szabályszerűen kiküldött meghívóban megjelölt időpontban a képviselő- testület üléséről előzetes bejelentés vagy igazolás nélkül távol marad, és távolmaradását alapos indokkal nem menti ki, igazolatlanul távollevőnek kell minősíteni.
- (3) A képviselő-testület tagjai és hozzátartozóik vagyonynyilatkozatának kezeléséről, nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló részletes szabályokat a rendelet 3. sz. függelék tartalmazza.

VII. Fejezet

A képviselő-testület bizottsága

44.§

(1) A képviselő-testület a 2. sz. mellékletben meghatározott önkormányzati feladatok ellátására alábbi állandó bizottságot hoz létre:

Ügyrendi Bizottság

(2) Az Ügyrendi Bizottság tagjainak névsorát a 2. sz. függelék tartalmazza.

(3) A képviselő-testület meghatározott feladatkörök ellátására ideiglenes (ad hoc) bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság elnöke minden esetben csak képviselő lehet.

45.§

(1) A bizottság a belső működési szabályait - az Ötv. és az SZMSZ keretei között - maga állapítja meg.

(2) Az Ügyrendi Bizottság általános feladatai:

- a) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- b) a képviselő-testület döntéseinek előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben, beleértve a testületi előterjesztések véleményezését is.
- c) előkészíti a meghatározott előterjesztéseket,
- d) közreműködik a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok előkészítésében,
- e) javaslatot tesz a képviselő-testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben.

(3) A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(4) A képviselő-testület meghatározhatja azokat az előterjesztéseket, amelyeket a bizottság nyújt be, illetve amelyek csak a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testülethez.

(5) A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti. Az elnököt akadályoztatása esetén az általa kijelölt tag helyettesíti.

(6) 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.

(7) A bizottsági döntéshozatalból való kizárásra és a zárt ülés tartására az Ötv. szabályait kell alkalmazni. Zárt ülésről csak a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.

46.§

- (1) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amely az elhangzott felszólalások rövid, tömör ismertetését, a hozott döntést, - külön indítványra - a kisebbségi véleményeket tartalmazza. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.
- (2) A bizottsági jegyzőkönyvet a körjegyző az ülést követő 15 napon belül megküldi a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervéhez.
- (3) A bizottság elnöke a bizottság tevékenységéről évenként beszámol a képviselő-testületnek.

VIII. Fejezet

Polgármester, alpolgármester

A polgármester

47.§

- (1) A polgármester a választópolgárok által közvetlenül megválasztott tisztségviselő, az önkormányzat képviselő-testületének tagja.
- (2) A polgármester a megbízatását társadalmi megbízatásban látja el.
- (3) A polgármester az Önkormányzat Hivatalában (Nagybakónak, Tanács krt.2.) minden héten szerdán 8.00 órától 10.00 óráig fogadóórát tart.
- (4) A polgármester tiszteletdíját a képviselő-testület állapítja meg.
- (5) A képviselő-testület a polgármester részére – egyedi döntés alapján – költségátalányt állapíthat meg.

A polgármester feladatai

48.§

- (1) A polgármester az Ötv. 35. § rendelkezései szerint látja el feladatait.
- (2) A polgármester egyéb feladatai:
 - a) gyakorolja a testület által átruházott hatásköröket, melyet az SZMSZ 1.sz. melléklet tartalmaz;
 - b) gondoskodik az önkormányzati intézmények, gazdasági szervezetek, valamint az önkormányzat más szervezetének ellenőrzéséről;
 - c) segíti a képviselők és a bizottság munkáját;
 - d) rendszeres időközönként fogadóórát tart;
 - e) ápolja az önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatait.

Alpolgármester

49.§

- (1) A képviselő-testület az Ötv. 34.§ (1) bekezdése alapján a saját tagjai közül egy alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester képviseli az önkormányzatot, szükség szerint helyettesíti a polgármestert.
- (3) Az alpolgármester a megbízatását társadalmi megbízatásban látja el.
- (4) Az alpolgármester az Önkormányzat Hivatalában (Nagybakónak, Tanács krt.2.) minden hónap első szerdáján 10.00 órától 11.30 óráig fogadóórát tart.
- (5) Az alpolgármester tiszteletdíját a képviselő-testület állapítja meg.
- (6) A képviselő-testület az alpolgármester részére – egyedi döntés alapján – költségátalányt állapíthat meg.

IX. Fejezet

Az önkormányzat hivatali feladatainak ellátása

50.§

- (1)* A képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására
Nagyrécsce Község Önkormányzata Képviselő-testülete,
Csapi Község Önkormányzata Képviselő-testülete,
Nagybakónak Község Önkormányzata Képviselő-testülete,
Zalaújlak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
együtt megállapodás alapján Körjegyzőséget hoztak létre, tartanak fenn és működtetnek.(4 .sz. függelék)*
- (2)* A Körjegyzőségi Hivatal székhelye Nagyrécsce, elnevezése: **Nagyrécsce, Csapi, Nagybakónak, Zalaújlak** Községek Körjegyzősége címe: 8756 Nagyrécsce, Kossuth u. 48.
- (3) Az együttműködési megállapodásban kell rögzíteni a Körjegyzőség fenntartásához való hozzájárulás szabályait, munkáltatói jogok gyakorlásának rendszerét, az együttműködés részletes feltételeit.
- (4) A körjegyzőség-, a körjegyző tevékenységével, működésével, az együttes ülések rendjével kapcsolatos szabályokat az Ötv., az érintett képviselő-testületek együttes ülésén hozott rendelkezései, valamint a Körjegyzőség Szervezeti és Működési Szabályzata (5. sz. függelék) határozzák meg.

* módosította a 2/2012.(II.08.) önkormányzati rendelet, hatályos: 2012. február 8-tól

A körjegyző

51. §

(1) A képviselő-testület – pályázat alapján - a jogszabályban megállapított képesítés követelményeknek megfelelő körjegyzőt nevez ki.

(2) A körjegyző vezeti a hivatalt, megszervezi annak munkáját az Ötv. 36. § (2), (3) bekezdésében foglaltak szerint. A körjegyző:

- a) rendszeres tájékoztatást ad a testületnek, a bizottságnak, a polgármesternek és az alpolgármesternek az önkormányzat munkáját érinti jogszabályokról;
- b) javaslatot tesz a polgármesternek a hivatal ügyrendjére;
- c) havonta rendszeres időközönként a körjegyzőségi megállapodás alapján Nagybakónak községben ügyfélfogadást tart;
- d) ellátja a jogszabályokban előírt államigazgatási feladatokat, hatósági jogköröket;
- e) ellátja a közigazgatási tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;
- f) gondoskodik a hivatali dolgozók rendszeres továbbképzéséről;
- g) tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról, az államigazgatási ügyintézés helyzetéről;
- h) a testület elé kerülő előterjesztések jogszerűségének előzetes vizsgálatát végzi
- i) a körjegyzőt a Körjegyzőség SZMSZ-ben meghatározott hivatali dolgozó helyettesíti

52.§

(1) A körjegyző köteles jelezni a testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, az Ötv. 36.§ (3) bekezdése alapján, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel.

(2) A Körjegyzőség hivatala igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni és jelentést készíteni a képviselő-testületnek és az önkormányzati bizottságnak.

X. Fejezet Társulások

53.§.

(1) Az önkormányzat feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében szabadon társulhat.

(2) A képviselő-testület a kötelezően és az önként vállalt közfeladatok eredményes ellátása érdekében társulhat a megyei és települési önkormányzatokkal.

(3) A társulási jog kiterjedhet meglévő egy, vagy több intézmény további közös irányítására, működtetésére, új intézmény alapítására, fenntartására, fejlesztésére.

(4) A társulási formában működtetni kívánt intézmény esetében a képviselő-testületek által elfogadott megállapodásban kell rögzíteni a jogokat és a kötelezettségeket.

(5) A társulási megállapodások jegyzékét a 6. sz. függelék tartalmazza.

XI. Fejezet

Az önkormányzat gazdálkodása és vagyona

54. §*

- ➔ A képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 23. §-ában oglaltak alapján éves költségvetéséről rendeletet alkot.
- ➔ A körjegyző által elkészített következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót november 30-ig – a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjainak általános választásának évében legkésőbb december 15-ig – a polgármester benyújtja a képviselő-testületnek.
- ➔ A polgármester az önkormányzat gazdálkodásáról az Áht. 87. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az önkormányzati gazdálkodás első féléves helyzetéről szeptember 15-ig, a három-negyedéves helyzetéről a koncepció ismertetésekor írásban tájékoztatja a képviselő-testületet.

55. §

(1) A gazdasági programot a képviselőtestület az alakuló ülést követi 6 hónapon belül fogadja el, ha az egy választási ciklus idejére szól. Ha a meglévő gazdasági program az előző cikluson túlnyúló, úgy azt az újonnan megválasztott képviselő-testület az alakuló ülést követő 6 hónapon belül köteles megvizsgálni és legalább a ciklusidő végéig kiegészíteni, vagy módosítani.

56. §*

~~(1) A polgármester pótköltségvetési rendelettervezetet köteles a képviselő-testület elé terjeszteni az Áht. 81. §-ban foglalt esetben.~~

57. §*

(1) A zárszámadással kapcsolatban az Áht. 91. § rendelkezéseit kell alkalmazni.

58. §

- (1) Az önkormányzat vagyona a tulajdonából és az önkormányzatot megilleti vagyoni értékű jogokból áll.
- (2) Az önkormányzat vagyontárgyainak nyilvántartását, elidegenítésének, megterhelésének, vállalkozásba vitelének, illetve más célú hasznosításának lehetőségeit külön rendelet tartalmazza.
- (3) A képviselő-testület az önkormányzat vagyonának növelése érdekében részt vehet gazdasági vállalkozásokban. Az önkormányzat csak olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben felelősségének mértéke nem haladja meg a vagyoni hozzájárulásának mértékét.
- (4) A képviselő-testület az ügyek eredményesebb megvalósítása érdekében közérdekű kötelezettség vállalásokat tehet.

*** módosította a 2/2012.(II.08.) önkormányzati rendelet, hatályos: 2012. február 8-tól**

*** Hatályon kívül helyezte: 2/2012.(II.08.) önkormányzati rendelet 9.§ /2/**

59. §

(1) Az önkormányzat gazdálkodásáról, vagyoni helyzetének alakulásáról a képviselő-testület a nagybakónaki polgárokat a lakossági fórumokon tájékoztatja.

Záró rendelkezések

60. §

(1) Ez a rendelet kihirdetését követő napon 2011. március 31. napján lép hatályba. Kihirdetéséről a körjegyző a helyben szokásos módon-hirdető táblára való kifüggesztéssel gondoskodik.

(2) A jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 5/2007. (IV.23.) számú rendelet, valamint az azt módosító 16/2007. (XII. 13.), 2/2008.(II.25.), 6/2009. (VIII.27.) számú önkormányzati rendelet.

Nagybakónak, 2011. március 9.

Molnár Józsefné sk.
polgármester

Papné Szabó Mónika sk.
körjegyző

A rendelet kihirdetésre került:

Nagybakónak, 2011. március 29.

Papné Szabó Mónika sk.
Körjegyző

Módosításokat átvezettem, s egységes szerkezetbe foglaltam:

Nagybakónak, 2012. március 1.

Pintérmé Hegedüs Szilvia sk.
körjegyző

1. számú melléklet az 5 /2011. (III.29.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök:

- **14/2004.(X.18) sz. Ör.** Az önkormányzat vagyonáról

12 §.(7) bek. alapján korlátozottan forgalomképtelen vagyontárgyak hasznosítása esetén jognyilatkozat megtételére

15.§. eljárás tulajdonosi képviseletben, hatósági eljárásban nyilatkozattétel megtétele

- **2/2009. (III.31.) sz.Ör.** A szociális ellátások helyi szabályozásáról

15.§. és 23. §. (7) bek., 25 §. (11) bek., 27.§ alapján a kérelmeket elbírálja

- **9/2010. (IV.24.) sz. Ör.** Az önkormányzat által biztosított gyermekvédelemi gondoskodásról

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások igénybevételére irányuló kérelmek elbírálása a 13. §-ban foglaltak kivételével.

2. számú melléklet az 5/2011. (III.29.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület által az Ügyrendi Bizottságra átruházott hatáskörök, a bizottság feladatai:

Ügyrendi Bizottságra átruházott feladata és hatásköre:

- Ellátja az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozat tételének nyilvántartásba vételével és ellenőrzésével kapcsolatos Ökjt.v.10/a. §. /3/ bekezdésében meghatározott feladatot.
- Ellátja a polgármester vagyonyilatkozat tételének nyilvántartásba vételével és ellenőrzésével kapcsolatos Ökjt.v. 10/a. §. /3/ bekezdésében meghatározott feladatot.
- Ellátja az Ökjt.v. 9.§. /2/ bekezdésében meghatározott összeférhetlenség vizsgálatát.
- Ellátja a titkos szavazás lebonyolításában törvényes feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatokat és a szavazatszámlálást.

3. számú melléklet az 5/2011. (III.29.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület által a ZALAISPA Hulladékgazdálkodási Társulásra átruházott feladat- és hatáskörök:

A Képviselő-testület az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó, települési szilárdhulladék-kezelési közszolgáltatás ellátására irányuló feladatkörét, valamint - a települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás regionális szintű végzése céljából - gazdálkodó szervezet alapítására és vezetőjének kinevezésére irányuló hatáskörét, - az Ötv. 10.§. (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – a Nyugat-Balaton és Zala folyó medence nagytérségi települési szilárd hulladékai kezelésének korszerű megoldására létrehozott Önkormányzati Társulásra – a továbbiakban ZALAISPA Hulladékgazdálkodási Társulás - ruházza át. Az önkormányzati közfeladat átruházása, a települési szilárdhulladék-kezelési közszolgáltatás ellátására irányuló, már meglévő helyi közszolgáltatói szerződéseket, azok hatálya alatt nem érinti.

A Társulás, a települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás regionális szintű végzése céljából kizárólag egyszemélyes gazdasági társaságot alapíthat.

A Társulás által a települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás regionális szintű végzése céljából alapítandó egyszemélyes gazdasági társaság, további gazdálkodó szervezetet nem alapíthat és gazdálkodó szervezetben részesedést, nem szerezhethet.

A Társulás kizárólagos tulajdonában álló, egyszemélyes gazdasági társaság alapítására és működésére, a gazdasági társaságokra vonatkozó általános szabályok mellett, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95-95/A.§-ai az irányadók.

A képviselő-testület által a Nagyrécse, Nagybakónak, Kisrécse, Csapi, Zalaújlak, Zalasárszeg Községi Önkormányzatok Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsára átruházott hatáskörök:

A társult képviselő-testületek – az alábbi hatásköreik gyakorlását ruházzák át a társulásra, melyekben való döntési jogkör a Ttv. 11. § szerint a társulási tanácsot illeti meg:

- a) az óvodai nyitva tartás megállapítása,
- b) az intézmények szervezeti – működési szabályzatának jóváhagyása, módosítása,
- c) pedagógiai, nevelési program jóváhagyása, módosítása,
- d) egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.

A Társulási Tanács évente egyszer köteles munkájáról együttes képviselő testületi ülésen beszámolni.

1. számú függelék az 5/2011. (III.29.) önkormányzati rendelethez

**Nagybakónak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete tagjai
Név, cím, telefonszám:**

POLGÁRMESTER

MOLNÁR JÓZSEFNÉ Nagybakónak, Fő u. 30.
Tel.: 20/230-3020

KÉPVISELŐK

GAZDIKNÉ BAHÓBER EDIT Nagybakónak, Petőfi u. 11.
Tel.: 70/775-5296

HORVÁTH DÉNESNÉ Nagybakónak, Fő u. 79.
Tel.: 20/232-8362

TAKÁCS BÉLA Nagybakónak, Tanács krt. 6.
Tel.: 30/743-8421

TÓTPETI SZABOLCS Nagybakónak, Fő u.123.
Tel.: 20/ 297-0354

2. számú függelék az 5/2011. (III.29.) önkormányzati rendelethez

NAGYBAKÓNAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA BIZOTTSÁGA

Ügyrendi Bizottság

A bizottság elnöke: Horváth Dénesné képviselő

A bizottság tagja: Takács Béla képviselő
Tótpeti Szabolcs képviselő

3. számú függelék az 5/2011. (III.29.) önkormányzati rendelethez

A képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályairól:

I.

Általános rendelkezések

1. A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló módosított 2000. évi XCVI. tv. (továbbiakban: Ökjt.) 10/A. § (1) bekezdése értelmében a képviselő-testület tagja, a megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül az Ökjt. melléklete szerinti vagyonyilatkozatot köteles tenni.
2. A képviselő saját vagyonyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának valamint gyermekének az Ökjt. melléklete szerinti vagyonyilatkozatát is (továbbiakban: vagyonyilatkozatok).
3. A vagyonyilatkozat tételeinek elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a képviselő képviselői jogait nem gyakorolhatja, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 20. §-ában meghatározott juttatásokban nem részesülhet.

II.

A vagyonyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok

1. A kitöltéskori állapotnak megfelelően adatok alapján kitöltött képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozat egy példányát az Ügyrendi – Összeférhetetlenségi Bizottságnak (továbbiakban: Bizottság) címezve kell benyújtani az I/1. pont szerinti határidőben.
2. A vagyonyilatkozatokat a körjegyző veszi át, és igazolást állít ki azok átvételéről. Az átvételi igazolásokat az 1. számú függelék tartalmazza.
3. A képviselő a saját és a hozzátartozói vagyonyilatkozatát külön-külön borítékban adja át az átvételre jogosult köztisztviselőnek.
4. A képviselői vagyonyilatkozat átvétele névvel ellátott nyílt borítékban, a hozzátartozói vagyonyilatkozat átvétele névvel ellátott, lezárt, az átvételkor a Közös Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) körbélyegzőjével lepecsételt borítékban történik.

III.

A vagyonyilatkozatok kezelésének szabályai

1. A vagyonyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a jegyző által kijelölt biztonsági zárral ellátott helyiségben, lemezszekrényben kell tárolni.
2. A vagyonyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról a 2-3. számú függelék szerinti nyilvántartást kell vezetni.
3. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos technikai tevékenységet a II./2. pont alatti köztisztviselő végzi. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat iktatni kell. Az iktatást külön főszámra és a szükséges számú alszámra kell elvégezni.
4. A vagyonyilatkozatok nyilvánossága:
 - a. a képviselői vagyonyilatkozat nyilvános- kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat;
 - b. a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
5. A képviselői vagyonyilatkozatokat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
6. A Bizottság felel azért, hogy a vagyonyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizték, kezeljék és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg.
7. Ha a vagyonyilatkozat tételére kötelezett képviselő a Bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élő házas- vagy élettársa és gyermeke esetén a közös háztartásban élés megszűnt, a Bizottság az általa kezelt hozzátartozói vagyonyilatkozatokat haladéktalanul visszaadja a képviselőtestületi tagnak, melyről igazolást kell kiállítani.
8. A képviselő megbízatásának megszűnésekkor a Bizottság a vagyonyilatkozat tételére kötelezett képviselő részére a saját és a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat visszaadja, melyről igazolást kell kiállítani.

IV.

A vagyonyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja: a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti. A bizottság eljárására a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az eljárás kezdeményezéséről a Bizottság

elnöke haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, aki haladéktalanul bejelenti az azonosító adatokat.

2. az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kedvezményező 8 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kedvezményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.
3. Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kedvezményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzési eljárásra irányuló új tényállás nélkül elutasítja a kedvezményezést.
4. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatba történő betekintést a 4. számú függelék szerint vezetett „Betekintési nyilvántartás”-ban dokumentálni kell.
5. A Bizottság ellenőrzési eljárásának eredményéről a képviselő-testület a soron következő ülésén tájékoztatja.

V.

Felelősségi szabályok

1. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adtakezelés jogszerűségéért a bizottság felelős.
2. A képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.
3. A vagyonyilatkozatok technikai kezelése szabályainak megtartásáért a II./2. pont szerinti köztisztviselő felelős.

IGAZOLÁS

A vagyonyilatkozatok átvételéről

Alulírott mint a vagyonyilatkozat tételre kötelezett helyi önkormányzati képviselő, a mai napon az alábbi vagyonyilatkozatot adom át:

- helyi önkormányzati képviselő
- házastárs/élettárs
- gyermek
- gyermek
- gyermek
- gyermek

Nagybakónak, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

NYILVÁNTARTÁS

A vagyonyilatkozat ellenőrzési eljárásáról

Sorszám	Nyilatkozattételre kötelezett	Hozzá tartozó vagyonyilatkozatok száma		Átvétel iőpontja
		Házastárs/élettárs	Gyermek	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

NYILVÁNTARTÁS

a vagyonyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás kedvezményező neve, címe:
Név:
Cím:
2. Az eljárás kezdeményezésének időpontja:
3. Az eljárásban érintett képviselő:
4. A vagyonyilatkozat kifogásolt része:
5. A 4. pont megjelölésének hiányában a hiánypótlásra felhívás időpontja:
6. Az érintett tájékoztatásának időpontja a bejelentésről:
7. Az azonosító adatok átadásának időpontja a Bizottság részére:
8. A Bizottság ülésének időpontja:
9. Az eljárás eredménye:
 - a.) A bejelentés elutasítva, mert
 - Nyilvánvalóan alaptalan;
 - A bejelentő a hiánypótlásnak nem tett eleget;
 - Az ismételt kedvezményezés új tényállást nem tartalmaz
 - b.) A bejelentés alapján a Bizottság az alábbiakat állapította meg.

4. számú függelék az 5/2011. (III.29.) önkormányzati rendelethez

MEGÁLLAPODÁS

Körjegyzőség működéséről

Jelen megállapodás létrejött a helyi önkormányzatokról szóló 1990.évi LXV.tv. 39-40.§-ai alapján Nagyrécse, Csapi, Nagybakónak, Zalaújlak községek Képviselő-testületei között az alábbi feltételek szerint:

I.

A társuló képviselő-testületek bejelentik, hogy a négy település képviselő-testületeinek, a helyi polgármesterek és a képviselők munkájának elősegítésére, az önkormányzati hatósági, az állampolgárok államigazgatási ügyeinek közös intézésére, a községek üzemeltetési, gazdálkodási és fejlesztési feladatainak megoldására létrehozott körjegyzőséget 2012. január hó 1. napjától a következők szerint működtetik:

II.

A körjegyzőség megnevezése, székhelye

A körjegyzőség hivatalos megnevezése:

Nagyrécse, Csapi, Nagybakónak, Zalaújlak Községek Körjegyzősége.

A képviselő-testületek által létrehozott körjegyzőség székhelye:

8756 Nagyrécse, Kossuth u. 48.

III.

Csatlakozás a körjegyzőséghez, kiválás a körjegyzőségből.

A körjegyzőséghez csatlakozni, abból kiválni a naptári év első napjával lehet.

A csatlakozási szándékot legkésőbb a csatlakozást megelőző év június 30. napjáig lehet megtenni, és a képviselő-testületek együttes ülésen határoznak a befogadásról, képviselő-testületek együttes ülésükön a képviselő-testületek mindegyikének külön-külön minősített szavazással hozott egybehangzó határozattal döntenek.

A körjegyzőséget megszüntetni, illetve abból kiválni január elsejével lehet. A megszűnésről illetve a kiválásról szóló döntést legalább fél évvel korábban kell meghozni.

A megállapodás határozatlan időre érvényes:

IV.

A körjegyző kinevezése, jogállása, a körjegyzőség

A körjegyzőséget a körjegyző vezeti, akit a képviselő-testületek együttes ülésükön a képviselő-testületek mindegyikének – külön-külön minősített szavazással hozott – egybehangzó döntésével neveznek ki.

A körjegyző felmentése szintén a képviselő-testületek együttes ülésén a képviselő-testületek mindegyikének – külön-külön minősített szavazással hozott – egybehangzó döntésével lehetséges.

A körjegyzői álláshely betöltésének feltételeit – az idevonatkozó jogszabályok figyelembevételével – a képviselő-testületek együttes ülésükön határozzák meg.

A körjegyzői álláshelyet a székhely település polgármestere hirdeti meg. A beérkezett pályázatokat a képviselő-testületek együttes ülésükön bírálják el.

A képviselő-testületek a körjegyző kinevezésekor az együttes ülésen minősített többségű szavazással döntenek a körjegyző illetményéről, költségtérítéséről, illetménykiegészítéséről.

A körjegyző tekintetében a munkáltatói jogkört a képviselő-testületek felhatalmazása alapján a székhelyközség polgármestere gyakorolja azzal, hogy döntéséhez, intézkedéseire a többi polgármester előzetes egyetértése szükséges.

Fegyelmi és anyagi felelősségeire a köztisztviselői törvény rendelkezései az irányadók.

A körjegyző jogállása:

- az egységes hivatal felelős vezetője,
- a körjegyzőség hatáskörébe tartozó hatósági jogkörök címzettje,
- a polgármesterek egyetértésével kinevezi a hivatal dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat,
- pályázatokat figyelemmel kíséri, arról a polgármesterek tájékoztatja
- szervezi a körjegyzőség munkáját,
- személyesen vagy megbízottja tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület ülésein.

a/ Képviselő-testületekkel kapcsolatban:

Nagyrécsce, Csapi, Nagybakónak, Zalaújlak Önkormányzatok Képviselő-testületeinek, valamint az önkormányzati képviselőtestületek együttes ülését, Nagybakónaki Cigány Kisebbségi Önkormányzat ülését,

Továbbá a Nagyrécsce, Csapi, Kisrécsce, Nagybakónak, Zalaújlak, Zalasárszeg Intézményfenntartó Társulása és Csapi-Zalaújlak Intézményfenntartó Társulás, *Csapi-Zalaújlak Vízbázisvédelmi Társulás* üléseit szervezi és gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről, a hozott testületi határozatok végrehajtásának szervezéséről.

b/ A Zala Megyei Kormányhivatallal (Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10.) való kapcsolattartás, a Hivatal által szervezett értekezleten való részvétel,

c/ ellátja a **körjegyzőség területén**,

- bizottsági ülések előkészítése, jegyzőkönyv egy példányának a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervhez kell megküldeni,
- birtokvédelemmel kapcsolatos feladatokat
- KÖZIGTAD képzés biztosítása, minősítések elkészítése,
- személyi nyilvántartások vezetése,
- vagyonyilatkozatok megtételének biztosítása (a köztisztviselői törvény szerint)
- gyámügy, szociális, igazgatási ügyek felügyelete,
- gondoskodik vagyonkataszter vezetéséről,
- hatósági statisztika elkészítése,
- gépjárműadóval, helyi adóval kapcsolatosan jelentkező feladatok ellátásának megoldása,
- belső szabályzatok – jogszabályi változtatásokra figyelemmel való – elkészítése, módosítása.
- ellátja mindazon feladatokat, melyeket törvény vagy rendelet a hatáskörébe utal.

d/ A körjegyzőségi hivatal és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek: Körzeti Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda Nagyrécsa, valamint a Térségi Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium Csapi, Csapi-Zalaújlak Vízbázisvédelmi Társulás, továbbá Nagybakónaki Cigány Kisebbségi Önkormányzat - pénzügyi, gazdasági feladatának ellátására megállapodást köt.

V.

A körjegyzőség munkarendje

A hivatali munkaidő:

hétfőtől – csütörtökig minden nap 7.45 - 16.15 óráig
pénteken 7.45 - 13.45 óráig

A székhelyközségen kívüli valamennyi községben a helyszíni ügyintézésre lehetőséget kell biztosítani.

Ügyfelfogadási rend:

Csapi,	Hétfő – Csütörtök	8-16
	Péntek	8-12
Zalaújlak:	kedd	8-12
	Szerda – Csütörtök	8-16
Nagybakónak:	Hétfő – Csütörtök	7.30 – 16.00
	Péntek	7.30 - 13.30

Körjegyző ügyfelfogadási rendje:

Hétfő, péntek	8-12 Nagyrécsa
Kedd	8-12 Zalaújlak
Szerda	8-12 Nagybakónak
Csütörtök	8-12 Csapi

VI.

Testületi ülések, önkormányzati hatósági és államigazgatási ügyek Döntésre való előkészítése

A testületi üléseket az érintett polgármester által megadott napirendi pontokat tartalmazó, s az általa aláírt napirendi pontokat tartalmazó meghívó kiküldésével kell összehívni.

A testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről, és a jegyzőkönyv egy példányának a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervhez történő eljuttatásáról a körjegyző gondoskodik.

A testületi ülések jegyzőkönyveit az érintett polgármester(ek) és a körjegyző együtt írják alá.

A körjegyző gondoskodik a képviselő-testületi, bizottsági vagy polgármesteri hatáskörbe tartozó helyi önkormányzati hatósági és államigazgatási ügyek döntésre való előkészítéséről.

A körjegyzőség munkájának, működésének ellenőrzése

A körjegyzőség munkájáról a körjegyző évente egyszer köteles beszámolni a fenntartó képviselő-testületeknek.

A beszámolóban számot ad a körjegyzőségben végzett államigazgatási munka színvonaláról, ill minden olyan kérdésről, amely a testületek számára közérdeklődésre tart igényt és nem képez szolgálati titkot.

A polgármesterek együttesen és külön-külön is kérhetik a körjegyzőtől, hogy az adott témában számoljon be az ügyek alakulásáról, meghatározott feladat elvégzéséről.

A körjegyző köteles eleget tenni az ilyen irányú felkérésnek.

VII.

A körjegyzőség fenntartási és működtetési költségei

A körjegyzőség költségvetése a Nagyrécse község költségvetési rendeletének részét képezi. A körjegyzőség fenntartásához évenként szükséges hozzájárulás összegét az önkormányzatok saját költségvetési rendeletük határozzák meg.

1.

Nagyrécse Önkormányzat

4 fő köztisztviselő bér és bérjellegű kiadás	100 %
1 fő köztisztviselő bér és bérjellegű kiadás	30 %
körjegyző	-,- 50 %

Csapi Önkormányzat

1 fő köztisztviselő bér és bérjellegű kiadás	100 %
1 fő köztisztviselő	-,- 60 %
1 fő köztisztviselő	-,- 30 %
körjegyző	-,- 17 %

Nagybakónak Önkormányzat

2 fő köztisztviselő bér és bérjellegű kiadás	100 %
1 fő köztisztviselő	-,- 10 %
körjegyző	„ 17 %

Zalaújlak Önkormányzat

1 fő köztisztviselő bér és bérjellegű kiadás	40 %
1 fő köztisztviselő	-,- 30 %
körjegyző	-,- 16 %

2. A körjegyzőség székhelyén felmerült dologi kiadások teljes mértékben Nagyrécse Önkormányzatot terhelik.

A helyszíni ügyintézés során felmerült dologi kiadások teljes egészében a felmerülés helye szerint illetékes önkormányzatot terhelik.

Az együttes testületi ülések írásos előterjesztései, jegyzőkönyvei dologi költségei teljes egészében a felmerülés helye szerint illetékes önkormányzatot terhelik, a költségek elszámolása negyedévente, az átvételi elismervények alapján történik.

3. Az ügyfelfogadást tartó dolgozó ügyintézők útiköltségét Csapi, Zalaújlak községek Önkormányzatai finanszírozzák.

A körjegyző munkába járással kapcsolatban felmerült – jogszabály keretei között elszámolt – kiadásait a fenntartó önkormányzatok az 1. pontban rögzített arányban vállalják.

A körjegyző feladatainak ellátásához a községek közigazgatási területein belül, feladatai ellátása érdekében, saját gépkocsi-használatot, költségtérítést állapít meg átalány formájában, (egyéb ktg. jogcím). Elszámolása érvényes jogszabály szerint. Csapi, Zalaújlak és Nagybakónak községi Önkormányzatok közötti költségviselés módja: községek között egyenlő arányban.

A napi feladatellátáson túl a kiküldetés során felmerült költségek viselése az alábbiak szerint történik:

- amennyiben a kiküldetés csak a helyi önkormányzat érdekeit szolgálja, a kiküldetés költségeit az adott önkormányzat 100 %-osan viseli,
- amennyiben mind a négy önkormányzat érdekeit szolgálja a felmerülő költséget a megállapodó önkormányzatok egyenlő arányban fedezik.

4. A körjegyzőség költségvetéséhez történő állami hozzájárulás megosztása, visszafinanszírozása a hozzájárulás arányában történik.

- A körjegyzőség számláján képződött kamat visszaosztása is a költségvetési hozzájárulás arányában történik.
- Az állam által a köztisztviselői bérek visszaosztása a megállapodó önkormányzatok felé a költségvetés terhe arányában történik.
- A körjegyzőségi hozzájárulásokat a megállapodó felek havonta előre a tárgyhót megelőző 25-ig teljesítik.
- A körjegyzőség üzletszerű gazdasági, vagy vállalkozási tevékenységet nem folytat.

VIII.

Hatályba léptető rendelkezések

Jelen megállapodást csak a létrehozó önkormányzatok képviselő-testületeinek együttes ülésén hozott külön- külön minősített többséget jelentő – egybehangzó határozatával fogadta el.

A társuló képviselő-testületek megállapodnak abban, hogy a jelen megállapodást 2012. január hó 1. napjától kell alkalmazni, *amelyet Nagyrécsce, Csapi és Zalaújlak Községek képviselő-testületei a 2011. november 16-i. ülésen 18/2011.(11.16.). sz. együttes határozattal hagytak jóvá. Nagybakónak Község Önkormányzati Képviselőtestülete – a fenti együttes ülésen meghozott – 54/2011. (11.16.) számú kt. Határozatával hagyta jóvá.*

A megállapodásból keletkező vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalásos úton, egymás közötti egyeztetéssel rendezik.

Nagyrécsce, 2011. november 16.

Laskai Béla
Nagyrécsce Község Polgármestere

Dr. Tóth László
Csapi Község Polgármestere

Molnár Józsefné
Nagybakónak Község Polgármestere

Böröndi Ferenc
Zalaújlak Község Polgármestere

5.számú függelék az 5/2011. (III.29.) önkormányzati rendelethez

**Nagyrécse, Csapi, Nagybakónak, Zalaújlak
Község Körjegyzősége**

Iktatószám: 789/2012.

**Nagyrécse, Csapi, Nagybakónak, Zalaújlak
Községek Körjegyzősége**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

**Érvényes: 2012. január 1-jétől
2012. december 31-ig**

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy rögzítse a **Nagyrecse, Csapi, Nagybakónak, Zalaújlak Községek Körjegyzősége** adatait és a körjegyzőségi hivatal szervezeti felépítését, a körjegyző és a köztisztviselők feladatait és jogkörét, a körjegyzőségi hivatal működési szabályait.

2./ A körjegyzőségi hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A körjegyzőségi hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapszabályok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a körjegyzőségi hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet, a körjegyzőséget korábban alkotó három önkormányzat a 19/2011. (11.16.) számú együttes határozatával, az újonnan csatlakozó negyedik település 55/2011.(11.16.) számú határozatával fogadtak el.

A Nagyrecse, Csapi, Nagybakónak, Zalaújlak Községek Körjegyzőségét Nagyrecse, Csapi, Nagybakónak és Zalaújlak Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei hozták létre.

2.2. Az önkormányzatok képviselő testületei által meghatározott kiemelt célok

A körjegyző a körjegyzőségi hivatal köztisztviselői részére a fenntartó önkormányzatok által határozatilag meghatározott kiemelt célok, továbbá a körjegyzőségi hivatal feladatainak végrehajtására vonatkozóan a köztisztviselőkre szólóan évente dokumentáltan meghatározza a körjegyzőségi hivatal kiemelt céljait.

2.3. Egyéb dokumentumok

2.3.1. A körjegyzőségi hivatal működését meghatározó dokumentumok a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások. Nagyrecse, Csapi, Nagybakónak és Zalaújlak Községek Önkormányzati Képviselő-testületei a körjegyzőség létrehozásáról külön **megállapodást** kötöttek, mely az **SzMSz mellékletét** képezi.

2.3.2. A körjegyzőség hivatala a Nagyrecse községi Önkormányzat tulajdonában lévő: Nagyrecse, Kossuth u. 48. szám alatti épületben működik.

2.3.3. A körjegyzőség ingó és ingatlan vagyonát a körjegyzőség leltári nyilvántartása tartalmazza.

2.3.4. Az SzMSz-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- a) Számlarend
- b) Számviteli politika
- c) Eszközök és források értékelési szabályzata
- d) Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- e) Bizonylati szabályzat
- f) Bankszámla, pénz-és Értékkezelési Szabályzat
- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- h) Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
- i) Ügyrend
- j) Belső ellenőrzési kézikönyv, a belső ellenőrzésre vonatkozó szabályozások (FEUVE)
- k) Iratkezelési szabályzat

3./ A körjegyzőségi hivatal (továbbiakban: Hivatal) legfontosabb adatai

a.) neve: Nagyrécse, Csapi, Nagybakónak, Zalaújlak Községek Körjegyzősége

b.) székhelye: 8756 Nagyrécse, Kossuth u. 48.

telephelyei: 8755 Csapi, Arany János utca 18.

8822 Zalaújlak, Fő u. 64/A.

8821 Nagybakónak, Tanács krt. 2.

c.) Az alapítók megnevezése:

Nagyrécse Község Önkormányzata 8756 Nagyrécse, Kossuth u. 48.

Csapi Község Önkormányzata 8755 Csapi, Arany J. u. 18.

Zalaújlak Község Önkormányzata 8822 Zalaújlak, Fő u. 64/A.

Nagybakónak Község Önkormányzata 8821 Nagybakónak, Tanács krt. 2.

d./ Az alapító okirat kelte, száma: 2011. november 16. 1339-3/2011.

e./ Az alapítás éve: 2012.01.01. (1991.04.01.)

f./ Költségvetési szerv besorolása:

Jellege alapján: közhatalmi

Feladatellátás szerinti besorolása: önállóan működő és gazdálkodó

h.) Ellátandó alaptevékenységek: TEÁOR 84.11 Általános közigazgatás

i.) A hivatal szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint Többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

j.) A hivatal KSH azonosító száma: 15558035-7511-322-20

k.) A hivatal törzsszáma: 5580039

l.) A hivatal adószáma: 155580035-1-20

m.) A hivatal költségvetési elszámolási számla száma:

10700275-67119631-51100005

n.) A hivatal ÁFA alanyisága: alanyi adómentes

o.) A hivatal működési területe: Nagyrécse, Csapi, Nagybakónak, Zalaújlak községek
közigazgatási területe

p.) irányítói jogokkal felruházott szervek:

Nagyrécse Község Önkormányzata Képviselő-testülete

8756 Nagyrécse, Kossuth u. 48.

Csapi Község Önkormányzata Képviselő-testülete

8755 Csapi, Arany J. u. 18.

Nagybakónak Község Önkormányzata Képviselő-testülete

8821 Nagybakónak Tanács krt.2.

Zalaújlak Község Önkormányzata Képviselő-testülete
8822 Zalaújlak, Fő u. 64/A.

r.) A költségvetési szerv fenntartójának neve, címe:

Nagyrécsce Község Önkormányzata 8756 Nagyrécsce, Kossuth u. 48.

Csapi Község Önkormányzata 8755 Csapi, Arany J. u. 18.

Nagybakónak Község Önkormányzata, 8821 Nagybakónak, Tanács krt.2.

Zalaújlak Község Önkormányzata 8822 Zalaújlak, Fő u. 64/A.

4./ A körjegyzőségi hivatal jogállása- a körjegyzőségi hivatal önálló jogi személy

a./ A körjegyzői állást a 2011. évi CXCV. törvény előírásai szerint, kinevezés útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítéséről és lefolytatásáról a fenntartó önkormányzatok polgármesterei külön megállapodhatnak.

b./ A körjegyzőt az alapító helyi önkormányzatok képviselő-testületei az 1990. évi LXV. Törvény 40. §(1) bekezdése szerint nevezik ki.

c./ A körjegyzőségi Hivatalt a körjegyző képviseli.

d./ A körjegyzőség hivatalának működési rendjét az Ügyrend szabályozza.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- A 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá tartozó köztisztviselők, ügykezelő

Gazdálkodási formája:

Az intézmény költségvetését, zárszámadását az alapító önkormányzatok képviselő-testületei Együttes ülésen fogadják el, amely beépül a nagyrécscei önkormányzat költségvetésébe, zárszámadásába.

A körjegyzőségi hivatal, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény alaptevékenységei:

Ellátandó alaptevékenységek **TEÁOR 84.11 Általános közigazgatás**

A hivatal szakágazati besorolása: **841105 helyi önkormányzat igazgatási tevékenysége**

2010.01.01-től ellátott szakfeladatrend:

- 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- 841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A körjegyzőségi hivatal számára a jogszabályokban, a képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SzMSz hatálya kiterjed:

- a Körjegyzőre,
- a körjegyzőségi hivatal köztisztviselőire,
- a körjegyzőségi hivatal szolgáltatásait igénybevevőkre.

II. FEJEZET A KÖRJEGYZŐSÉGI HIVATAL FELADATAI

1./ A hivatal feladatai és hatásköre

A köztisztviselők közötti megosztásáról a körjegyző gondoskodik, melyet a hivatal ügyrendje, a munkaköri leírások és a belső szabályzatok tartalmaznak.

Állami feladatként ellátott alaptevékenységek:

- a.) Az önkormányzatok feladatköréből eredő jogok és kötelezettségek végrehajtásának előkészítése, segítése,
- b.) A képviselő-testületek hatáskörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítése, a döntés végrehajtása,
- c.) A polgármesterek hatáskörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítése, a döntés végrehajtása,
 - d.) A körjegyző hatáskörébe tartozó feladatok, hatáskörök végrehajtása,
 - e.) Az anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - f.) Az önkormányzatok, helyi kisebbségi önkormányzat és az önállóan működő intézmények, továbbá a körjegyzőség gazdálkodási feladatainak ellátása.
 - g) választások, népszavazások lebonyolítása.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a körjegyzőségi hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és köztisztviselőire kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2. A körjegyzőségi hivatalhoz tartozó költségvetési szervek:

a.) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Körzeti Általános Iskola és Napközi Otthonos Óvoda Nagyrécsce

b.) önállóan működő költségvetési szervek:

- Térségi Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium , Csapi
- Idősek Klubja Nagybakónak
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat Nagybakónak

A b.) pontban felsorolt intézmények, valamint a Csapi-Zalaújlak Vízbázisvédelmi Társulás pénzügyi feladatait megállapodás alapján a körjegyzőség hivatala látja el.

3.) A hivatal tevékenységeit meghatározó jogszabályok:

- g) a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
- h) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- i) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- j) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- k) az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- l) a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről szóló 1991. évi XX. törvény.
- m) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet
- n) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. Törvény
- o) a közszolgálati tisztviselők 2011. évi CXIX. törvény

- p) a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény
- q) az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény

4.) az 1. pontban megjelölt feladatok forrásai:

központi költségvetés által biztosított normatív és kötött felhasználású hozzájárulások, továbbá az alapító önkormányzatok költségvetésében meghatározottak szerinti hozzájárulások, saját bevételek.

III. FEJEZET

A KÖRJEJYZŐSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ A körjegyzőségi hivatal szervezeti felépítése

A hivatal szervezeti felépítését alá- és fölérendeltségét munkamegosztás szerint az **SzMSz melléklete** tartalmazza.

2./ A körjegyzőségi hivatal

2.1 A körjegyzőség hivatala egységes hivatali szervezet, belső szervezeti egységei nincsenek. A körjegyzőség hivatalát a körjegyző vezeti. A körjegyzőségi hivatal által jogszabályokban meghatározott feladatok ellátására az alábbi munkakörök és létszámok kerülnek meghatározásra:

- a.) körjegyző – 1 fő
- b.) általános igazgatási ügyintéző – 3 fő
- c.) adóügyi ügyintéző – 1 fő
- d.) pénzügyi, gazdasági ügyintéző – 5 fő

A körjegyzőség hivatalában a munkakörök meghatározásánál elsődleges cél, hogy a körjegyzőségi hivatal a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően a körjegyzőségi hivatalban a meghatározott munkakörökhöz az alábbi feladatok ellátása kerül meghatározásra:

2.2 Körjegyző feladata: a körjegyző részére megállapított feladat – és hatáskör

- a) A körjegyzőség hivatalának vezetésével kapcsolatos feladatok:
 - ellátja a helyi önkormányzatok képviselő-testületeinek törvényes működésével kapcsolatos jogszabályokban körjegyzőnek címzett és át nem ruházható feladatokat, és hatásköröket,
 - vezeti az egységes körjegyzőségi hivatalt az azt létrehozó önkormányzatok polgármestereinek irányításával, felelős a körjegyzőség hivatalának működéséért és gazdálkodásáért,
 - biztosítja a fenntartó önkormányzatok egyetértésével a körjegyzőség hivatalának működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
 - képviseli a körjegyzőségi hivatalt külső szervek előtt,
 - tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat, a köztisztviselők felet a fenntartó önkormányzatok polgármestereinek egyetértésével,

- ellátja a körjegyzőség hivatalának működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a körjegyző részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az önkormányzatok, helyi kisebbségi önkormányzatok más jogszabályokban kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit és a körjegyzőség SzMSz-t,
- kialakítja és megszervezi az önkormányzatok és intézményeinek, továbbá a körjegyzőség hivatalának gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- kapcsolatot tart az önkormányzati intézményekkel, hatáskörében azoknál felügyeleti ellenőrzést végez, kapcsolatot tart továbbá a helyi, területi és szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az önkormányzati intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetése alatt álló körjegyzőségi hivatal, az önkormányzati intézmények tevékenységét, munkáját.

b.) Általános igazgatási ügyintéző feladata:

- I. a szociális igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- II. a szociális igazgatáshoz kapcsolódó államigazgatási feladat- és hatáskörök,
- III. a gyámüggyel kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- IV. az anyakönyvezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- V. az anyakönyvi igazgatáshoz kapcsolódó államigazgatási feladat- és hatáskörök,
- VI. a szabálysértési feladat- és hatáskörök,
- VII. a szabálysértéshez kapcsolódó államigazgatási feladat- és hatáskörök.
- VIII. ügyirat kezelési feladatok és hatáskörök.

c.) Adóügyi ügyintéző feladata:

4. Helyi adókkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
5. Gépjárműadóval kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
6. A helyi önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
7. Az adózás rendjével kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

d.) Pénzügyi, gazdasági ügyintéző feladata:

- a gazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- a pénzügyi-gazdálkodáshoz kapcsolódó államigazgatási feladat- és hatáskörök, ezen belül:
 - felelős a körjegyzőség hivatalának gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
 - elkészíti a körjegyzőség hivatalának költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
 - gyakorolja az ellenjegyzési jogkört a körjegyzőség hivatalának kötelezettségvállalása, utalványozása esetén, (külön szabályzatban meghatározottak szerint)
 - kialakítja és szervezi a körjegyzőség hivatalának könyvviteli, elszámolási, vagyonnyilvántartási, vagyónvédelmi rendjét, rendszerét.

3./ Munkaköri leírások

A körjegyzőség hivatalában foglalkoztatott köztisztviselők feladatainak részletes leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások főbb tartalmi elemei az SzMSz **mellékletét** képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a köztisztviselő jogállását, a körjegyzőségi hivatalban betöltött munkakörnek megfelelően a feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a körjegyzőség hivatalának módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított **15 napon belül** módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a **körjegyző** felelős:

4/ A körjegyzőség hivatalának munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A körjegyző a körjegyzőség hivatalának hatékony és a magas színvonalú szakmai munkájához, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

4.1. Az körjegyzőségi hivatali munka irányítását segítő fórumok:

- helyi önkormányzati képviselő-testületek ülése,
- fenntartó önkormányzatok polgármestereinek és a körjegyző munkaértekezlete,
- köztisztviselői munkaértekezlet.

4.2 A Körjegyzőség szervezete, irányítása

- 1.) A körjegyzőség hivatala egységes hivatali szervezet.
- 2.) A körjegyzőség létszámát a körjegyzőség költségvetéséről szóló együttes döntés határozza meg.
- 3.) A körjegyzőséget a körjegyző vezeti.
- 4.) A körjegyző kinevezése, munkaviszonyának megszüntetése, fegyelmi, anyagi felelősségének megállapítása az Ötv. 40. § (1) bekezdésében foglaltak szerint történik. Egyéb munkáltatói jogokat (szabadság, jutalom, bérfejlesztés stb.) a székhely község polgármestere gyakorolja, a többi polgármester egyetértésével.
- 5) A hivatal dolgozóit, a polgármesterek egyetértésével, a körjegyző nevezi ki, menti fel és jutalmazza.
- 6) A körjegyzőség munkájáról a körjegyző beszámoltatása évente, együttes ülésen történik.

4.3. Együttes ülések rendje:

1) A képviselő-testületek a körjegyzőséget érintő testületi hatáskörbe tartozó ügyeket együttes ülésen tárgyalják meg.

2) A együttes ülést a székhely község polgármestere hívja össze és vezeti. Az együttes ülés akkor határozatképes, ha a képviselő-testületek külön- külön is határozatképesek. Döntéseiket – általában – egyszerű szótöbbséggel hozzák. A javaslat elfogadásához mindegyik testület támogatása szükséges.

A képviselő-testületek külön-külön számított minősített többségű támogatása szükséges:

- a körjegyző kinevezéséhez, munkaviszonyának megszüntetéséhez, fegyelmi és anyagi felelősségének megállapításához,
- a Körjegyzőség költségvetésének, zárszámadásának elfogadásához.

3) Az együttes ülések nyilvánosak. Zárt ülés tartására az Ötv. Szabályai az irányadók.

4)Az együttes ülésről a jegyzőkönyvet a körjegyző készíti el, és a polgármesterekkel aláírja.

IV. FEJEZET

KÖRJEGYZŐSÉGI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A **köztisztviselői** jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre a polgármesterek egyetértésével, melyet a kinevezési okirat tartalmaz.

Határozott időre történő kinevezéssel a Ktv. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak köztisztviselői jogviszony a polgármesterek egyetértésével.

A hivatal feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

1.1.1. A köztisztviselői vagyonynyilatkozat

A köztisztviselő vagyonynyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonynyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

A nyilatkozattételre köteles köztisztviselő a vele közös háztartásban élő házas-, illetve élettársára és gyermekére vonatkozóan is külön-külön vagyonynyilatkozatot tesz (hozzátartozói vagyonynyilatkozat).

Vagyonnyilatkozatot az alábbiak szerint kell tenni:

- a) a körjegyző két évente,
- b) köztisztviselők két évente

1.2. A körjegyzőségi hivatallal köztisztviselő jogviszonyban álló dolgozók díjazása

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka, nyelvpótlék és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A köztisztviselőt illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A köztisztviselő illetményére vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell a köztisztviselő által megadott pénzügyi bankszámlára átutalni.

1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.2.1. Jutalom

A jutalom előírányzatát a nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni, ezen felül az évi teljesítménycélokhoz kötötten fizethető jutalom.

1.2.2.1. Megbízási díj

A hivatal köztisztviselőjének megbízási díj, munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírt feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, a Ktv. szerint előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevétele szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

A szakmai alapfeladat keretében külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés: ingatlanok értébecslése, különös szakértelmet igénylő feladatok elvégzése, szabályzatok elkészíttetése (pl. közbeszerzés, munkavédelem, kockázatelemzés).

1.2.3. Egyéb juttatások

1.2.3.1. Továbbképzés

A körjegyzőségi hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a köztisztviselőket támogatja, akiknek munkakörüket betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

1.2.3.2. Közlekedési költségtérítés

A hivatal, a Ktv. alapján mint munkáltató köteles a munkába járás költségeit megtéríteni a köztisztviselőnek a hatályos jogszabályi előírásokra figyelemmel.

Ha a köztisztviselő alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a hivatalvezető részére azonnal be kell jelenteni.

1.2.3.3. cafeteria juttatások:

a körjegyzőséggel közszolgálati jogviszonyban állók a vonatkozó SZJA szabályok figyelembevételével, a körjegyző által jóváhagyott Cafeteria Szabályzatban foglaltak szerint részesülnek béren kívüli juttatásokban.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a körjegyző által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő belső szabályzatok és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A köztisztviselő köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, a tőle elvárható legjobb szakértelemmel és pontossággal elvégezni, 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 köztisztviselő munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a körjegyző utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a körjegyzőségi hivatal, vagy az önkormányzatok, és intézményeinek érdekeit sértené.

A körjegyzőségi hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

6. az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
7. a dolgozók, az ügyfelek, vagy ellátottak, személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
8. a munkavállalók, ellátottak, egészségi állapotára vonatkozó adatok,
9. a hivatal állami feladatként ellátott alaptevékenységével összefüggő és közérdekű adatnak és információnak nem minősülő adatok,
10. amit az adatgazda annak minősít,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A hivatal valamennyi köztisztviselője köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az adatgazdától, vagy a hivatalvezetőtől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a körjegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- 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.
- A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint a hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a hivatal tevékenységében zavart, a hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a körjegyző engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

A hivatali munkaidő:

hétfőtől – csütörtökig minden nap 7.45 - 16.15 óráig

pénteken 7.45 - 13.45 óráig

A székhelyközségen kívüli valamennyi községben a helyszíni ügyintézésre lehetőséget kell biztosítani.

Ügyfelfogadási rend:

Csapi,	Hétfő – Csütörtök	8-16
	Péntek	8-12
Zalaújlak:	kedd	8-12
	Szerda – Csütörtök	8-16
Nagybakónak:	Hétfő – Csütörtök	7.30 – 16.00

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a körjegyzővel (körjegyző esetében a polgármesterekkel) egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a körjegyző jogosult, a polgármesterek egyetértésével.

A köztisztviselő éves rendes szabadságának mértékét a köztisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A köztisztviselőt megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a körjegyző által megbízott - munkaköri leírásban megjelölt - személy.

1.7. A helyettesítés rendje

A hivatalban folyó munkát a köztisztviselő időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A köztisztviselő távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a hivatal vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes köztisztviselőket érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A hivatalon belüli helyettesítés rendjét a körjegyző belső utasításban szabályozza.

1.8. Munkakörök átadása

A körjegyző valamint a körjegyző által kijelölt köztisztviselők munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a körjegyző esetében a polgármesterek, hivatal köztisztviselője esetében a körjegyző gondoskodik.

1.9. Egyéb szabályok

1.9.1. Fénymásolás, Internet szolgáltatás igénybevétele

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, továbbá az Internet szolgáltatás igénybevétele térítésmentesen történhet.

1. Dokumentumok kiadásának szabályai

A körjegyzőségi hivatal által kezelt dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, jegyzőkönyvek stb.) kiadása csak a körjegyző és a polgármester egyetértésével és engedélyével történhet.

2./ Saját gépkocsi használata

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

Saját gépkocsit hivatali célra köztisztviselő a körjegyző előzetes engedélyével veheti igénybe.

3./ Kártérítési kötelezettség

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

Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A pénztáros teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, eszköz és egyéb értékek tekintetében.

Leltárhíánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének

meghatározásánál a Ktv. valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

4./ Anyagi felelősség

A köztisztviselő a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a körjegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

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

5./ A hivatal ügyfélfogadása

A körjegyző és a hivatal kijelölt köztisztviselői ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó köztisztviselők kijelölése a fogadás rendjének (*ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.*) szabályozása a körjegyző feladata. A hivatal ügyfélfogadását részletesen az ügyrend tartalmazza.

A hivatal ügyfélfogadási idő

Nagyrécsce, Csapi községekben:

- | | |
|--------------------|---|
| - hétfő, csütörtök | 08.00 órától 12.00 óráig |
| - szerda | 08.00 órától 12.00 óráig 13.00 órától 16.00 óráig |
| - pénteken | 08.00 órától 12.00 óráig |

Nagybakónak községben:

- | | |
|------------------|--------------------------|
| - hétfő | 13.00 órától 16.00 óráig |
| - szerda, péntek | 08.00 órától 12.00 óráig |

Zalaújlak községben:

- kedd, szerda, csütörtök 08.00 órától 12.00 óráig 13.00 órától 16.00 óráig

6./ A hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. A belső kapcsolattartás

A hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a körjegyző vezetése mellett a köztisztviselők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak.

A belső kapcsolattartás formái a különböző értekezletek, fórumok, megbeszélések, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat a körjegyző határozza meg az aktuális feladatok tükrében.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a hivatal a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

7./ A hivatal ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a körjegyző a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8./ A kiadmányozás rendje

A körjegyzőségi hivatalban a kiadmányozás rendjét a körjegyző szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ **melléklete** tartalmazza.

9./ Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A körjegyzőségi hivatalban a cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- körjegyző,
- igazgatási ügyintézők,
- adóügyi ügyintézők,
- pénzügyi, gazdasági ügyintézők,
- képviselő-testületi bélyegző esetében a polgármester.

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.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a pénzügyi, gazdasági ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén a belső szabályzatokban meghatározott előírások szerint jár el.

10./A hivatal gazdálkodásának rendje

A hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten az önkormányzatok költségvetésének tervezésével, végrehajtásával, a részben önálló intézmények gazdálkodásának tervezésével és végrehajtásával, a hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok,

hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a körjegyző feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni, mely melléklete az SzMSz-nek.

10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

A hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.3. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

10.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzügyintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a körjegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi, gazdasági ügyintéző köteles őrizni.

Az utalás Terminálon keresztül történik.

A Körjegyzőségi Hivatal részére a meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi pénzügyintézetnél került megnyitásra a költségvetési elszámolási számla:

CIB BANK Nagykanizsai Fiók

10700275-67119631-51100005 számú költségvetési elszámolási számla

10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a hivatalnál az Ávr-ben meghatározottak szerint a körjegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Ügyrendben kell a hivatalra hatályosan meghatározni. A hivatal, a részben önállóan gazdálkodó intézmények és önkormányzatok részére végzett operatív gazdálkodási feladatok esetében a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a szabályzatok tartalmazzák.

10.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

A körjegyzőségi hivatal az általános forgalmi adónak nem alanya, nyilvántartási kötelezettsége csak a kimenő és beérkező számlák esetében van.

A Hivatal az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait kézzel vezeti.

11./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A hivatal saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja a felügyeleti szerv egyetértésével.

12./ Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a felügyeleti szerv egyetértésével, a körjegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

13./ Belső ellenőrzés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. Tartalmazza az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó szabályokat. A törvény határozottan elkülöníti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenységet, és a belső ellenőrzési tevékenységet.

Az önálló működő költségvetési szervek felügyeleti belső ellenőrzésének és a hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a körjegyző a felelős.

13.1. A Körjegyzőség belső ellenőrzést a Nagykanizsai Kistérség Többcélú Társulása végzi.

13.2.A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését; az ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltak végrehajtása
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát; valamint a pénzmaradványok kimunkálásának valódiságát, a támogatások rendeltetésszerű felhasználását, a számviteli előírások megtartását, a bizonylati rend, az okmányfegyelem helyzetének vizsgálata,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézményvezetője számára a költségvetési szerv működésének eredményességének növelése érdekében, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

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

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet, a megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

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

13.3. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

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

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

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

A körjegyző köteles:

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

14./ Hivatali óvó, védő előírások

A hivatali apparátus alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsák, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegyék.

Minden köztisztviselőnek ismernie kell a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

A hivatal, biztosítást köt tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a hivatal által foglalkoztatott személyekre.

14.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a hivatal vezetőjét és a polgármestert.

A körjegyző a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az apparátus közreműködik a hivatal elhagyásának lebonyolításában.

A körjegyző, vagy a polgármester utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SzMSz-t Nagybakónak Község Önkormányzati Képviselő-testülete 2012. április 25-i testületi ülésén, Nagyrécse, Csapi, Zalaújlak Községe önkormányzati képviselőtestületei 2012. május 2-i együttes ülésen az alábbi határozatokkal jóváhagyták:

Nagybakónak Község Önkormányzati Képviselő-testülete	44/2012.(IV.25.)
Nagyrécse Község Önkormányzati Képviselő-testülete	41/2012.(V.02.)
Csapi Község Önkormányzati Képviselő-testülete	49/2012.(V.02.)
Zalaújlak Község Önkormányzati Képviselő-testülete	52/2012.(V.02.)

Az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek naprakész állapotban tartásáról a körjegyző gondoskodik.

Nagyrécse, 2012. április 20.

Laskai Béla
polgármester
Nagyrécse

Dr. Tóth László
polgármester
Csapi

Molnár Józsefné
polgármester
Nagybakónak

Böröndi Ferenc
polgármester
Zalaújlak

Pintérné Hegedüs Szilvia
körjegyző

KÖRJEGYZŐSÉGI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

K ö r j e g y z ő

Általános igazgatási
ügyintézők 3 fő

Adóügyi ügyintéző
1 fő

Pénzügyi
gazdasági ügyintézők
5 fő

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

- 1./ Belső szervezeti egység megnevezése
- 2./ A munkakör megnevezése
- 3./ A munkakör betöltőjének neve
- 4./ A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
/Tényleges végzettség, besorolás, munkáltatói jogkör gyakorlója.)
- 5./ A munkakört betöltő közvetlen felettese
- 6./ A munkakört betöltő közvetlen irányítása alatt működő
 - szervezeti egységek vagy
 - munkakörök megnevezéseA beosztottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok felsorolása
- 7./ Munkaköri feladatok (rendszer: *általános és részletes feladatok*):
 - elkészíti, kidolgozza:
 - közreműködik:
 - javaslatot tesz:
 - véleményezi:
 - dönt:
 - információt szolgáltat:
 - ellenőriz:
 - felelős:
- 8./ A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás
- 9./ A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:
 - kapcsolat külső szervekkel
 - kapcsolat belső szervekkel
 - anyagi felelősség megjelölése
- 10./ A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása
- 11./ Aláírások: készítette és jóváhagyta
- 12./ A dolgozó tudomásulvételének igazolása
- 13./ A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ
MUNKAKÖRÖK

- 1.) A 2004. évi CXL. törvény 12. §-ának (2) bekezdésében meghatározott közigazgatási hatósági ügyben döntés meghozatalára jogosult köztisztviselő:

Munkakör megnevezése:

Körjegyző

Pénzügyi, gazdálkodási munkakör

Adóigazgatási munkakör

Igazgatási munkakör

A HIVATAL MUNKARENDJE

- 1./ A heti munkaidő 40 óra
- 2./ A munkarend szabályozása körjegyző feladata
- körjegyző munkarendje hivatali, szükség esetén ettől eltérő
- köztisztviselők munkarendje hivatali
- 3./ Munkarendtől való eltérés engedélyezése körjegyző
- 4./ Változó munkaidő beosztás szabályozása körjegyző
- 5./ Az ügyfélfogadás időpontjai:
Nagyrecse, Csapi községekben:
- hétfő, csütörtök 08.00 órától 12.00 óráig
- szerda 08.00 órától 12.00 óráig 13.00 órától 16.00 óráig
- pénteken 08.00 órától 12.00 óráig
Nagybakónak községben:
- hétfő 13.00 órától 16.00 óráig
- szerda, péntek 08.00 órától 12.00 óráig
Zalaújlak községben:
- kedd, szerda, csütörtök 08.00 órától 12.00 óráig 13.00 órától 16.00 óráig
- 6./ A körjegyzőségi hivatal (helyiségei) nyitva tartásának ideje hivatali időben

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

- 1./ A körjegyző jogosult kiadmányozni
- 2./ A körjegyző távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója
- 3./ A hivatal apparátusa a körjegyző megbízásából jogosult kiadmányozni
- 4./ Önálló kiadmányozásra jogosultak

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Takács Lászlóné	Pénzügyi-gazdasági ügyintéző	2012. 02. 10.	
Gudlin Ágnes	Pénzügyi-gazdasági ügyintéző	2012. 02. 10	
Zsiga Ágnes	Pénzügyi-gazdasági ügyintéző	2012. 02.10.	
Odrovics Józsefné	Adóügyi, általános igazgatási, gyámügyi igazgatási ügyintéző	2012. 02. 10	
Harangozó Ottóné	Pénzügyi-gazdasági ügyintéző	2012. 02. 10	
Bordás Ferencné	Pénzügyi-gazdasági ügyintéző	2012. 02. 10	
Dávidné Laczó Mária	Gyámügyi-igazgatási általános igazgatási ügyintéző	2012. 02. 10	
Simon Szilveszterné	Gyámügyi-igazgatási Általános igazgatási ügyintéző	2012. 02. 10	
Medvenics Imréné	Adóügyi, Általános igazgatási ügyintéző	2012. 02. 10	

6. számú függelék az 5/2011. (III.29.) önkormányzati rendelethez

T Á R S U L Á S O K

1./ Nagykanizsai Kistérség Többcélú Társulása

Székhely: 8800 Nagykanizsa, Bajza u. 2.

2./ Nagyrécse, Nagybakónak, Kistrécse, Csapi, Zalaújlak, Zalasárszeg Községi Önkormányzatok Intézményfenntartó Társulás

8756 Nagyrécse, Kossuth u. 48.

3./ Nyugat-Balaton és Zala folyó medence Nagytérség Települési Szilárdhulladékai Kezelésének Korszerű Megoldására létrehozott Önkormányzati Társulás Társulási

Tanácsa

A társulás rövidített neve:

ZALAI SPA Hulladékgyűjtési Társulás

Székhelye: 8798 Zalabér, Rákóczi Ferenc utca 2.

4./ Egészségügyi Társulás Eszteregnye - Orvosi ügyeleti szolgálat ellátása

8882 Eszteregnye, Kossuth u. 3.

5./ Nagybakónak, Murakeresztúr, Nagyrécse Községi Önkormányzatok Intézményfenntartó Társulás

8821 Nagybakónak, Tanács krt. 2.