

BONNYA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

8. A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza

Bonnya Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2015. (V.28.) önkormányzati rendelete a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról (csatolva)

Bonnya Község Önkormányzata Képviselő-testületének
9/2015.(V.28.) önkormányzati rendelete
a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról (SzMSz)

Bonnya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján; az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet
AZ ÖNKORMÁNYZAT MEGNEVEZÉSE ÉS JELKÉPEI

1. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Bonnya Község Önkormányzata (Önkormányzat).
- (2) Az Önkormányzat székhelye: 7281 Bonnya, Kossuth L. u. 38.
- (3) Az Önkormányzat működési területének megnevezése: Bonnya közigazgatási területe.

2. §

- (1) Bonnya község jelképeiről külön önkormányzati rendelet rendelkezik.

II. Fejezet
A HELYI ÖNKORMÁNYZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3. §

- (1) Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottsága, a közös önkormányzati hivatal, a jegyző, továbbá a társulás látják el.
- (2) A képviselő-testület egyes hatásköreinek gyakorlását a képviselő-testület bizottságára, társulására, a polgármesterre és a jegyzőre ruházhatja át. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható. A bizottságra átruházott hatásköröket az SZMSZ 1. számú, a társulásra átruházott hatásköröket az SZMSZ 2. számú, a polgármesterre átruházott hatásköröket az SZMSZ 3. számú, a jegyzőre átruházott hatásköröket az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.
- (3) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott szervek a képviselő-testülettől átruházott hatáskörben járnak el, úgy a hatáskör gyakorlására a képviselő-testület utasítást adhat, a hatáskört visszavonhatja.

4. §

- (1) A helyi önkormányzat saját felelősségére vállalkozási tevékenységet folytathat, azaz közvetlenül részt vehet vállalkozásokban, emellett a helyi önkormányzati politika eszközeivel és konkrét formáival segíti a vállalkozásokat.
- (2) Amennyiben az önkormányzat közvetlenül akar részt venni vállalkozásban, előzetesen

– szakértő bevonásával – közgazdasági elemzést kell végeztetnie, a napirend csak ezzel együtt tárgyalható.

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

III. Fejezet **AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, SZERVEZETE**

5. §

(1) Az önkormányzat – a Mötv. 13. §-ban meghatározott közfeladatain túlmenően – az alábbi szabadon választott közfeladatot látja el:

a) civil szféra anyagi támogatása.

(2) Az önkormányzat abban az esetben választhatja szabadon valamely közfeladat ellátását, ha:

- a) ellátása nem sérti más település érdekeit,
- b) nem tartozik más szerv kizárólagos feladat és hatáskörébe,
- c) megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat- és hatáskörök ellátását,
- d) ellátásához szükséges feltételek fennállnak.

(3) Helyi közügy önálló megoldásának önkéntes vállalása előtt a polgármester minden esetben előkészítő eljárást folytat le. A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat beterjesztésében be kell mutatni a megvalósításukhoz szükséges költségvetési forrásokat is.

(4) A szabadon vállalt feladatok pénzügyi kihatásait a helyhatósági választásokat követő év költségvetési rendeletében be kell mutatni.

(5) Az önkormányzat – külön rendeletben szabályozottak szerint – támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét és együttműködik ezen közösségekkel.

IV. Fejezet **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE**

1. A képviselő-testület összehívása

6. §

(1) A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 6 ülést, ezen kívül alakuló és rendkívüli testületi ülést tart (tarthat).

(2) A képviselő-testület üléseit a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze. A polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg egyidejű tartós akadályoztatásuk esetén, a Képviselő-testület ülését a Vagyonynyilatkozatot Nyilvántartó és Összeférhetetlenséget Vizsgáló Bizottság (VÖB) elnöke hívja össze és vezeti.

(3) A képviselő-testület ülését össze kell hívni:

- a) az ülésterv szerint,
- b) a képviselők egynegyedének indítványára,
- c) bizottság indítványára,
- d) a Somogy Megyei Kormányhivatal Vezetőjének (Kormányhivatal) kezdeményezésére.

(4) Az üléstertől eltérő ülésre vonatkozó – a (3) bekezdés b) – c) szerinti - indítványt a polgármesternél kell benyújtani, ebben meg kell jelölni a rendkívüli ülés napirendjét és előadóját.

(5) A polgármester rendkívüli ülést hívhat össze halaszthatatlan döntést /-eket/ igénylő napirend /-ek/ tárgyalása érdekében.

(6) Az alakuló és a rendes ülésre szóló meghívót a képviselő-testület ülését megelőzően legalább 3 nappal, a rendkívüli ülésre szóló meghívót legalább 24 órával előbb ki kell kézbesíteni a meghívottaknak. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a napirendi pontokat és azok előadóit.

(7) A (3) bekezdés b), c) és d) pontjában meghatározott esetben az ülést tizenöt napon belüli időpontra kell összehívni.

7. §

(1) A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a jegyzőt,
- b) akiket a napirend érint,
- c) a napirendi pontok előadóit.

(2) A képviselő-testület üléseire meg kell hívni továbbá:

- d) akiket a polgármester indokoltnak tart.

(3) A képviselő-testület üléseinek időpontjáról a lakosságot, a meghívónak az önkormányzat hirdetőtáblájára való kifüggesztéssel kell értesíteni.

8. §

(1) A képviselő-testület alakuló ülését a választás eredményének jogerőssé válását követő 15 napon tartja meg. Az alakuló ülést a polgármester hívja össze és vezeti.

2. Munkaprogram, ülésterv

9. §

(1) A polgármester – az alakuló ülést követő hat hónapon belül – gazdasági-cselekvési programot terjeszt a képviselő-testület elé, amely a településfejlesztés, a helyi közszolgáltatások szervezésének céljait, feladatait tartalmazza a képviselő-testület megbízatásának időtartamára.

(2) A képviselő-testület az éves üléstervét, a tárgyévet megelőző év decemberi ülésén fogadja el.

(3) Az ülésterv tervezetét a jegyző állítja össze, majd a polgármester terjeszti elfogadásra a képviselő-testület elé.

(4) Az ülésterv tartalmazza a tárgyévre vonatkozó ülések tervezett időpontjait, napirendjeit, a napirendi pontok előadóit.

3. A képviselő-testület ülése, az ülés vezetés szabályai

10. §

(1) A képviselő-testület ülése nyilvános, míg zárt ülés elrendelésére a polgármester, a képviselő és a jegyző tehet javaslatot, melyről a képviselő-testület minősített többséggel dönt.

(2) A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a jegyző, továbbá – meghívása esetén – az érintett és a szakértő vesz részt.

(3) A képviselő-testület ülése akkor határozatképes, ha a megválasztott képviselők több, mint fele jelen van (3 fő).

(4) A képviselő-testület ülésein – tevékenységi körükben – tanácskozási jog illeti meg a községben székhellyel rendelkező önszerveződő közösségek képviselőit. Az önszerveződő közösségek képviselői a képviselő-testületi ülések időpontjáról – a képviselő-testületi tagok részére kiküldött meghívó kiküldésével egyidejűleg - írásbeli értesítést kapnak.

11. §

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester és amennyiben ő is akadályoztatva van, a VÖB elnöke vezeti.

(2) A polgármester a testületi ülés vezetése során:

- a) megállapítja, hogy a képviselő-testület ülését az SZMSZ szerint hívták össze,
- b) megállapítja az ülés határozatképességét,
- c) előterjeszti az ülés napirendjét, majd az megszavaztatja,
- d) napirend előtt tájékoztatást ad a lejárt határidejű önkormányzati döntések végrehajtásáról, az előző testületi ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről,
- e) lehetőséget biztosít a kérdések, interpellációk felvetésére,
- f) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, lezárja és összefoglalja a vitát,
- g) napirendi pontonként szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat és kihirdeti a határozatokat,
- h) berekeszti az ülést.

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

4. Kérdés, interpelláció

12. §

A napirendi pontok tárgyalása előtt a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottság elnökéhez önkormányzati ügyekben interpellációt terjeszhetnek elő, vagy kérdést intézhetnek a képviselők.

13. §

(1) A kérdés, önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű írásos felvetés.

(2) A kérdést, az ülést megelőző nap 12.00 óráig kell benyújtani a polgármesterhez.

(3) A kérdésre a megkérdezett elsősorban a képviselő-testület ülésén köteles választ adni. A válaszadás maximális időtartama 3 perc, a válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt, ha a kérdező nem fogadja el a választ.

14. §

(1) Az interpelláció önkormányzati ügyekben történő írásos felvilágosítás kérése.

(2) Az interpellációt, az ülést megelőző nap 12.00 óráig kell írásban benyújtani a polgármesterhez, aki gondoskodik annak nyilvántartásba vételéről. Az interpellációnak tartalmaznia kell:

- a) az interpelláló nevét,
- b) az interpelláció címét és szövegét,
- c) az interpelláló sajátkezű aláírását.

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

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

5. Az előterjesztés

15. §

(1) Előterjesztésnek minősül az ülésstervbe felvett, a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottsága, vagy a polgármester által előzetesen javasolt beszámoló és tájékoztató, rendelet- és határozat tervezet.

(2) A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor.

Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

(3) Az írásbeli előterjesztés két részből áll:

a) az első részben a tárgyat kell pontosan meghatározni, ismertetni az előzményeket, testületi megállapításokat, a hozott határozatok eredményeit, a tárgykört rendező jogszabályokat, az előterjesztők véleményét, s mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, amelyek lehetővé teszik az értékelést, és a döntést indokolják;

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

(4) Az önkormányzati képviselő – figyelemmel az (1)-(3) bekezdésben foglaltakra - a képviselő-testület ülésén is kezdeményezheti határozat meghozatalát.

(5) A képviselő-testület nem határozza meg azon előterjesztések körét, amelyeket kizárólag a VÖB nyújthat be.

(6) A VÖB állásfoglalásával kell benyújtani azon előterjesztéseket, amelyek bizottsági véleményezését jogszabály kifejezetten előírja (pl.: költségvetési rendelet, költségvetési koncepció).

6. A vita és a szavazás

16. §

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

a) az előadó – a kérdések és a vita előtt – az előterjesztéshez szóbeli kiegészítést tehet,

b) a bizottsági elnök vagy megbízottja előterjesztik a napirenddel kapcsolatos bizottsági állásfoglalást, módosító javaslataikat,

c) a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők az előadóhoz kérdéseket tehetnek fel, melyre az előadó köteles rövid választ adni,

d) a kérdésekre adott válaszok után kerül sor a hozzászólásokra, a jelentkezés sorrendjében.

(2) A bizottsági elnökök és a hozzászólók legfeljebb:

a) rendeletalkotásnál 10 percben,

b) egyéb napirendi pontnál 5 percben,

c) második hozzászólás esetén 3 percben kaphatnak szót.

(3) Az időkeret túllépése miatt a polgármester megvonhatja a szót a felszólalótól. A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának további korlátozására a testület bármely tagja tehet javaslatot. E javaslatról a testület vita nélkül határoz.

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

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

17. §

(1) A Mötv. 50. §-ban foglaltakon túlmenően minősített többség (a megválasztott települési képviselők több mint felének a szavazata) szükséges:

- a) döntés helyi népszavazás, népi kezdeményezés tárgyában,
- b) a polgármester elleni kereset benyújtásához,
- c) más megyéhez való csatolás kezdeményezéséhez,
- d) önkormányzati kitüntetés és elismerő címek adományozásához,
- e) a vagyonyilatkozási eljárással kapcsolatos döntéshez,
- f) korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak elidegenítése, elcserélése, bérbeadása, más önkormányzat részére történő átadása, ingyenes és határidő nélküli használatba adása, megterhelése, gazdasági társaságba, vállalkozásba vagy alapítványba történő bevitele, hitel vagy kötvény fedezetűl történő felhasználása ügyében,
- g) költségvetési kötelezettséget érintő határozatok elfogadásához.

(2) Határozatképtelenség esetén a képviselő-testületet 5 napon belül ismételten össze kell hívni.

18. §

(1) A képviselő-testület döntéseit (rendelet, határozat) nyílt szavazással hozza. A szavazás kézfelemeléssel történik.

(2) A zárt ülésen hozott határozatot a képviselő-testület következő nyilvános ülésén – az önkormányzati hatósági ügyben, fegyelmi eljárás megindítása és fegyelmi büntetés kiszabása ügyében hozott határozatok kivételével – ismertetni kell.

(3) A javaslat akkor tekintendő elfogadottnak, ha a tárgyköre szerinti szükséges számú szavazatot megkapta. Egyszerű szótöbbséget igénylő döntés esetén a jelenlévők több, mint felének igen szavazata; minősített többséget igénylő döntés esetén a megválasztott képviselők több, mint felének igen szavazata szükséges.

(4) Az ülésvezető megállapítja a szavazás eredményét. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, bármely önkormányzati képviselő kérésére a szavazást egy alkalommal meg lehet ismételni.

(5) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. Az önkormányzati képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett önkormányzati képviselő kezdeményezésére vagy bármely önkormányzati képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt önkormányzati képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

(6) Az (5) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, ha a képviselő-testület döntéshozatala saját tagjának választására, kinevezésére, megbízására vagy delegálására irányul.

(7) A képviselő-testület azon tagjától, aki az (5) bekezdésében foglalt bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, egy havi tiszteletdíjának 5%-a megvonásra kerül.

19. §

(1) Névszerinti szavazást kell elrendelni:

- a) a képviselő-testület megbízásának lejárt előtti feloszlásához,

- b) a képviselő-testület bizottságának kezdeményezésére,
- c) három képviselő javaslatára, amennyiben az erre irányuló írásbeli kezdeményezést, az ülés napját megelőző munkanapon 12.00 óráig a polgármesternek benyújtották,
- d) polgármester javaslatára;
- e) a képviselők egynegyedének indítványára.

(2) Nem lehet név szerinti szavazást tartani a bizottság létszáma és összetétele tekintetében, valamint a tanácskozások lefolytatásával összefüggő (ügyrendi javaslatot tartalmazó) kérdésekben.

(3) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét és a jelenlevő képviselők nevük felolvasásakor hangosan, szóban szavaznak a határozati javaslatról.

(4) Név szerinti szavazás esetén az ülésről készült jegyzőkönyvnek – a szavazás számszerű eredményén kívül – tartalmaznia kell, hogy a jelenlevő képviselők hogyan szavaztak, azaz személy szerint igennel vagy nemmel szavaztak-e, illetőleg tartózkodtak-e a szavazástól.

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

20. §

(1) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. A titkos szavazás lebonyolítására ad hoc bizottságot kell létrehozni.

(2) A titkos szavazás úgy történik, hogy az eldöntendő kérdést (választás esetén a javasolt személyeket ABC sorrendben) a szavazólapra fel kell írni.

(3) Titkos szavazás során a szavazástól tartózkodni nem lehet. Érvényesen szavazni a kérdés vagy a név/-ek/ alatti „igen”, „nem” és „tartózkodom” szó mellett elhelyezett kockában, golyóstollal írt, két egymást metsző vonallal lehet. Érvénytelen a szavazat, ha a képviselő a szavazólapon nem jelölte meg, hogy „igen”-nel, vagy „nem”-mel kíván-e szavazni, vagy esetleg attól tartózkodni kíván, továbbá, ha több választ jelölt be.

(4) Érvénytelen a szavazólap:

- a) ha nem a hivatalos szavazólapon történt a szavazás,
- b) ha nincs lebélyegezve,
- c) ha kitöltése ceruzával történt.

(5) A titkos szavazás lebonyolításáról és eredményéről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

21. §

(1) A képviselő-testület határozatait évenként kezdődő és folyamatos sorszámmal, továbbá évszámmal kell ellátni a következők szerint:

„/20.....(.....) sz. kt. határozat.”

(2) A hatályos testületi határozatokról a jegyző naprakész nyilvántartást köteles vezetni.

21/A. §

(1) Amennyiben a képviselő-testület - határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt - két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester - a Mötv. 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével - döntést hozhat minden olyan ügyben, ahol a döntéshozatal késedelme jelentős vagy helyrehozhatatlan kárral vagy a személyiségi jogok jelentős sérelmével járna. A polgármester a döntésről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja.

(2) A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a Mötv. 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben, ahol a döntéshozatal késedelme jelentős vagy helyrehozhatatlan kárral vagy a személyiségi jogok sérelmével járna.

7. A tanácskozás rendjének fenntartása

22. §

(1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik. Ennek során:

- a) figyelmezteti a hozzászólót, ha eltér a tárgyalat témától vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ,
- b) rendre utasítja azt, aki a képviselő-testülettel szemben méltatlan magatartást tanúsít,
- c) tartós rendzavarás, állandó lárma, a vita folyamatos rendjét ellehetetlenítő esemény következményeként a polgármester, ha ismételt figyelmeztetései sem járnak eredménnyel, felfüggesztheti az ülést.

(2) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendre utasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására kötelezheti.

8. A jegyzőkönyv

23. §

(1) A képviselő-testület üléséről – a zárt ülésről külön – jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a testületi ülés helyét;
- b) időpontját;
- c) a megjelent önkormányzati képviselők nevét;
- d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
- e) a javasolt, elfogadott és tárgyalat napirendi pontokat;
- f) az előterjesztéseket;
- g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
- h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
- i) a döntéshozatalban résztvevők számát;
- j) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;

- k) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
- l) a szavazás számszerű eredményét;
- m) a hozott döntéseket,
- n) az ülés folyamán történt fontosabb eseményeket,
- o) a jegyzőkönyv-hitelesítők aláírását.

A képviselő kérésére szó szerint kell rögzíteni hozzászólását, véleményét, nyilatkozatát.

(3) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell:

- a) a jelenléti ívet,
- b) a meghívót,
- c) az írásos előterjesztéseket,
- d) a végleges rendeleteket,
- e) az aláírt szerződéseket,
- f) a képviselő-testületi tag kérésére írásban is benyújtott hozzászólását, interpellációját,
- g) az érintett nyilatkozatát, ha személyi ügyének nyilvános tárgyalásához nem járul hozzá,
- h) a jegyző törvényességi észrevételét,
- i) a titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet.

(4) A választópolgárok a zárt ülés kivételével betekinhetnek a képviselő-testületi ülés előterjesztéseibe és annak jegyzőkönyvébe.

(5) A jegyzőkönyvet két jegyzőkönyv-hitelesítőnek alá kell írni. A jegyzőkönyv-hitelesítőket a polgármester kéri fel a képviselő-testületi ülés megnyitását követően.

9. Az önkormányzati rendeletalkotás

24. §

(1) A képviselő-testület az Alaptörvény 32. cikkében kapott felhatalmazás alapján, a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére továbbá törvény felhatalmazása alapján – annak végrehajtására – önkormányzati rendeletet alkot.

(2) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezhetik:

- a) a települési képviselők,
- b) a bizottság,
- c) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző,
- d) a választópolgárok, népi kezdeményezés útján.

(3) A kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani, aki a jegyző bevonásával a kezdeményezést és a rendelet-tervezetet benyújtja a képviselő-testületnek.

(4) Az önkormányzati képviselő - a (3) bekezdésben meghatározottak szerint - a képviselő-testület ülésén is kezdeményezheti rendelet megalkotását.

25. §

(1) Az önkormányzati rendeletet az önkormányzat hirdetőtáblájára történő kifüggesztéssel kell kihirdetni.

(2) Az önkormányzati rendeleteket, évente kezdődő és kihirdetésük sorrendjében folyamatos sorszámmal, továbbá évszámmal kell ellátni a következők szerint:

„Bonnya Község Önkormányzat Képviselő-testületének/20.....(.....) önkormányzati rendelete aról.”

10. A települési képviselő

26. §

(1) A képviselőt a Mötv. 32. §-ban foglaltakon túlmenően a képviselőt további jogok illetik meg, illetőleg kötelezettségek terhelik.

(2) A képviselő főbb jogai:

- a) részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,
- b) sürgős, azonnali intézkedést igénylő közérdekű ügyekben kezdeményezheti a Törökkoppányi Közös Önkormányzati Hivatal intézkedését, a hivatal érintett dolgozója erre 3 munkanapon belül köteles érdemi választ adni,
- c) bizottsági ülésen tanácskozási joggal részt vehet,
- d) saját interpellációja kivizsgálásában részt vehet,
- e) a képviselő-testület az alpolgármesternek, települési képviselőnek, a bizottság elnökének, tagjainak – a törvény keretei között – rendeletében meghatározott tiszteletdíjat, természetbeni juttatást állapíthat meg.

(3) A képviselő főbb kötelezettségei:

- a) köteles írásban vagy szóban bejelenteni a polgármesternek, ha képviselő-testületi vagy bizottsági ülésen való részvételében akadályoztatva van,
- b) olyan magatartás tanúsítása, mely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára,
- c) felkérés alapján részvétel a testületi ülések előkészítésében, különböző vizsgálatokban,
- d) a tudomására jutó állami, szolgálati titok megőrzése,
- e) kapcsolattartás választópolgáiraival, a különböző önszerveződő lakossági közösségekkel,
- f) személyes érintettség bejelentése,
- g) a jogszabályban előírt vagyonynyilatkozat megtétele az előírt határidőn belül,
- h) köteles a köztartozásmentes adózási adatbázisba az előírt határidőn belül és módon bejelentkezni.

27. §

A tiszteletdíj megvonásának és csökkentésének szabályai

(1) A képviselő-testület üléseiről igazoltan csak legkésőbb az ülés napján 12 óráig szóban vagy írásban a polgármesternek történő bejelentés alapján lehet távol maradni. Igazolt távollétnek számít, ha a képviselő több napon át igazolt betegsége, munkahelyi elfoglaltsága vagy hivatalos kiküldetése miatt nem tud részt venni az ülésen.

(2) A képviselő legkésőbb az ülés megkezdésekor köteles a polgármesternek bejelenteni, ha az ülés közben ideiglenesen vagy véglegesen eltávozik. Igazolatlan hiányzásnak számít, ha a képviselő-testületi ülés közben indokolás és a polgármesternek történő előzetes bejelentés nélkül véglegesen távozik az ülésről.

(3) Ha a képviselő igazolatlanul vagy előzetes bejelentés nélkül nem vesz részt a képviselő-testületi vagy bizottsági ülésen, akkor az alábbiak szerint meghatározott módon és mértékben a havi tiszteletdíja csökkentésre kerül:

a) képviselő-testületi ülésről való igazolatlan vagy előzetes bejelentés nélkül történő hiányzás esetén a képviselő következő havi tiszteletdíját 20 %-kal kell csökkenteni;

b) bizottsági ülésről való igazolatlan vagy előzetes bejelentés nélkül történő hiányzás esetén a képviselő következő havi tiszteletdíját 10 %-kal kell csökkenteni;

c) ha a képviselő az adott hónapban a képviselő-testületi és a bizottsági ülésről is igazolatlanul vagy előzetes bejelentés nélkül hiányzik, az a) és b) pont alkalmazása helyett a következő két havi tiszteletdíját kell 20 %-kal csökkenteni;

d) ismételt kötelezettség elmulasztása esetén a csökkentés újra megállapítható.

(4) Ha a képviselő hat hónapon belül a testületi vagy bizottsági ülések több, mint a feléről igazolatlanul vagy előzetes bejelentés nélkül hiányzik, a következő hat hónapra járó tiszteletdíját 25 %-kal kell csökkenteni.

(5) A (4) bekezdésben foglaltak ellenőrzése az üléseken készült jelenléti ívek, illetve az ülésekről készült jegyzőkönyvek alapján történik, melyben fel kell tüntetni a képviselő érkezésének és távozásának pontos idejét.

27/A. §

(1) Az önkormányzati képviselő az összeférhetlenségi okot a megválasztásától vagy az összeférhetlenségi ok felmerülésétől számított harminc napon belül köteles megszüntetni. Amennyiben jogszabályban meghatározottak szerint nem lehetséges az összeférhetlenségi ok alapjául szolgáló jogviszony harminc napon belül történő megszüntetése, akkor az önkormányzati képviselő által tett és a jogviszony megszüntetéséről szóló, az arra jogosult által írásban megerősített lemondó nyilatkozatának a Vagyonnyilatkozatot Nyilvántartó és Összeférhetlenséget Vizsgáló Bizottság elnökének történő átadását az összeférhetlenség megszüntetésének kell tekinteni.

11. A képviselő-testület bizottságai

28. §

(1) A képviselő-testület tagjai sorából 1 elnökből és 2 tagból álló önkormányzati bizottságot választ, amelynek feladata a vagyonnyilatkozatok nyilvántartása és ellenőrzése, továbbá a köztartozásmentes adózói adatbázisba való bejelentkezések nyilvántartása. A bizottságnak nem lehet tagja a polgármester és az alpolgármester. A bizottság elnevezése: Vagyonnyilatkozatot Nyilvántartó és Összeférhetlenséget Vizsgáló Bizottság (VÖB).

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

(3) A települési képviselő egyidejűleg több bizottság tagjának is megválasztható. A bizottságok elnökeire a polgármester, míg tagjaira a polgármester és a bizottságok elnökei tehetnek javaslatot.

(4) A bizottság ülésein – tevékenységi körükben – tanácskozási jog illeti meg a községben székhellyel rendelkező önszerveződő közösségek képviselőit.

Az önszerveződő közösségek képviselői a bizottsági ülések időpontjáról – a bizottsági tagok részére kiküldött meghívó kiküldésével egyidejűleg - írásbeli értesítést kapnak.

29. §

(1) A bizottság ülését az elnök, annak akadályoztatása esetén az elnök-helyettes hívja össze és vezeti.

(2) A bizottsági tag, az ülésről való távolmaradását, a bizottság elnökének kell bejelentenie.

Ha az összehívott bizottsági ülés a meghirdetett időpontban határozatképtelen, a bizottsági elnök 10 perces várakozás után az ülést elnapolhatja.

(3) Bármely képviselő javaslatot tehet valamely – a bizottság feladatkörébe tartozó – ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.

(4) A bizottság zárt ülésére vonatkozóan az SZMSZ 10. § (2) bekezdésében foglaltakat alkalmazni kell.

30. §

(1) A bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza az ülés helyét, idejét, a napirendet, a megjelentek nevét, a hozott döntést.

(2) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja, valamint a jegyző írja alá.

V. Fejezet

A POLGÁRMESTER, AZ ALPOLGÁRMESTER

1. A polgármester

31. §

(1) A polgármester feladatát főállásban látja el.

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

a) segíti a képviselők munkáját,

b) Amennyiben a polgármester a képviselő-testület döntését a helyi önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben - a képviselő-testület önfeloszlatásáról szóló, valamint a Möt. 70. § (1) bekezdésében meghatározott ügyben hozott döntése kivételével - egy alkalommal kezdeményezheti az ismételt tárgyalást. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a képviselő-testület a benyújtás napjától számított tizenöt napon belül

minősített többséggel dönt. A döntést addig végrehajtani nem lehet, amíg arról a képviselő-testület a megismételt tárgyalás alapján nem dönt.

c) képviseli az önkormányzatot,

d) szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat,

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

(3) A polgármester illetményére, költségtérítésére, egyéb juttatására vonatkozó javaslatot az alpolgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

2. Az alpolgármester

32. §

(1) A képviselő-testület a polgármester javaslatára – saját tagjai közül – egy fő, társadalmi megbízatású alpolgármestert választ, akik tiszteletdíjára vonatkozóan a polgármester tesz javaslatot.

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

(3) Az alpolgármester a képviselő-testület, illetve a polgármester esetenkénti megbízása alapján képviseli az önkormányzatot.

VI. Fejezet

ÁLLAMIGAZGATÁSI ÉS ÖNKORMÁNYZATI FELADATOK ELLÁTÁSA

33. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Bonnya, Kára, Miklósi, Somogyacsa, Somogydöröcske, Szorosad és Törökkoppány községek képviselő-testületei közös önkormányzati hivatalt működtetnek.

A közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezése:

Törökkoppányi Közös Önkormányzati Hivatal (Közös Hivatal)

(székhelye: 7285 Törökkoppány, Kossuth L. u. 66.)

(3) A feladatok ellátására kötött megállapodás jelen SZMSZ 5. számú mellékletét képezi.

A JEGYZŐ

33/A. §

(1) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt.

(2) A jegyző

a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;

b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;

c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;

- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
 - f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
 - g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
 - h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
 - i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
 - j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
 - k) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.
- (3) A polgármester - pályázat alapján határozatlan időre - nevezi ki a jegyzőt.
- (4) A közös önkormányzati hivatal jegyzője:
- a) valamennyi érintett településen ellátja a jegyző feladatait;
 - b) kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges. Eltérő megállapodás hiányában az egyéb munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja.
- (5) A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve a jegyző tartós akadályoztatása esetén - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatok ellátásáról a Közös Hivatal legmagasabb besorolási osztályban és fizetési fokozatban lévő köztisztviselője gondoskodik.

VII. Fejezet A TÁRSULÁSOK

34. §

A képviselő-testület részvételével működő társulások felsorolását az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

VIII. Fejezet HELYI NÉPSZAVAZÁS, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS, LAKOSSÁGI FÓRUMOK, RÉSZÖNKORMÁNYZAT, NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

1. Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

35. §

(1) A helyi népszavazásra a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvényben, valamint külön önkormányzati rendeletben meghatározottak az irányadók.

(2) A helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgárok számáról a képviselő-testület 14/2014.(XII.10.) önkormányzati rendelete rendelkezik.

2. Lakossági fórumok

36. §

(1) A képviselő-testület évente, legalább egyszer közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, napirendi pontjairól a lakosságot az önkormányzat hirdetőtábláján kell tájékoztatni, a közmeghallgatást megelőzően legalább 8 nappal.

(3) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, melynek elkészítésére és tartalmára az SZMSZ 23. §-ában foglalt előírások vonatkoznak.

(4) A közmeghallgatás az a fórum, amely a lakosság, az egyesületek közvetlen tájékoztatását, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgálja.

3. Részönkormányzat

36/A. §

(1) A helyi társadalmi, gazdasági, kulturális viszonyok figyelembe vételével a képviselő-testület valamely településrész sajátos érdekeinek képviseletére településrészi önkormányzat (részönkormányzat) létrehozását nem tartja indokoltnak.

4. Nemzetiségi önkormányzat

36/B. §

Bonnya Község Önkormányzata a Bonnya Német Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Bonnya Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a működési feltételeket a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodásban leírtak szerint biztosítja. Az együttműködési megállapodások az SZMSZ függelékét képezik. (2. számú függelék-Bonnya Német Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás; 3. számú függelék-Bonnya Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás)

IX. Fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI ALAPJAI

1. Az önkormányzat vagyona

37. §

(1) Az önkormányzat vagyonára és gazdálkodására vonatkozó legalapvetőbb rendelkezéseket, szabályokat, az Bonnya Község Önkormányzata vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 8/2013.(VI.7.) rendelet (VR) tartalmazza, melyben a képviselő-testület megállapítja többek között:

- a) a forgalomképtelen vagyontárgyak körét,
- b) a törzsvagyon korlátozottan forgalomképes vagyontárgyait és azokat a feltételeket, amelyekre figyelemmel kell lenni e vagyontárgyakkal való rendelkezés során,
- c) a vagyontárgyak elidegenítésére, megterhelésére és vállalkozásba való bevitelére vonatkozó szabályokat.

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

2. Az önkormányzat költségvetése

38. §

(1) A képviselő-testület a település önkormányzatának mindenkor évi költségvetését helyi rendeletben határozza meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait a mindenkor hatályos államháztartási törvény, míg a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az évi állami költségvetési törvény határozza meg.

(2) A költségvetési rendelet elfogadása két fordulóban történik.

a) Az első forduló (konceptió) főbb elemei:

aa) a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelv tartalmának figyelembe vétele,

ab) az önkormányzat részére kötelezően előírt és szabadon felvállalható feladatok körültekintő alapos elemzése,

ac) bevételi források, azok bővítésének lehetőségei,

ad) kiadási szükségletek meghatározása,

ae) szükségletek kielégítési sorrendjének meghatározása,

af) várható döntések hatásainak előzetes elemzése.

b.) A második forduló főbb elemei:

ba) a képviselő-testület megtárgyalja a költségvetési rendelet-tervezetét,

A költségvetési tervezet tartalmazza;

- bevételi forrásokat,
- a működési, fenntartási előirányzatokat (önálló költségvetési szervként),
- a felújítási előirányzatokat célonként,
- a fejlesztési feladatokat feladatonként,
- az általános és a céltartalékot.

3. Az önkormányzat gazdálkodása

39. §

(1) Az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatait a Közös Hivatal látja el. E körben feladatai:

a) a központi jogszabályokban előírt módon és határidőben elkészíti a költségvetési tájékoztatót,

a költségvetési beszámolót, valamint a havi pénzforgalmi információt, s mindezeket megküldi a MÁK Somogy megyei Igazgatósága részére,

b) beszedi az önkormányzat saját bevételeit,

c) "leigényli" a címzett és céltámogatásokat,

d) biztosítja az önkormányzat könyvvitelének szabályszerű vezetését,

e) biztosítja az önkormányzat törzsvagyonának elkülönített nyilvántartását,

f) elkészíti az önkormányzat éves vagyoneleltárát és csatolja az éves költségvetési beszámolóhoz,

g) gondoskodik az önkormányzat tartozásainak kiegyenlítéséről,

h) megtervezi és jóváhagyatja az önkormányzat által ellátott kormányzati funkciók jegyzékét.

(az ellátott kormányzati funkciók felsorolását az SZMSZ 6. számú melléklete tartalmazza.)

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

4. Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

40. §

- (1) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.
- (2) A képviselő-testület gazdálkodásának ellenőrzését, belső ellenőr megbízása útján látja el.

X. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

41. §

- (1) E rendelet kihirdetése napját követő napon lép hatályba.
- (2) A SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a Mötv. rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.
- (3) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 5/2007.(VIII.14.) rendelet hatályát veszíti.

Bonnya, 2015. május 28.


Króthné Gelencsér Ildikó
polgármester




Orbánné Zilizi Márta
jegyző



Záradék:

A rendelet kihirdetve 2015. május 28. napján.

Bonnya, 2015. május 28.


Orbánné Zilizi Márta
jegyző



A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI és a bizottságokra átruházott hatáskörök

1. Vagyonnyilatkozatot Nyilvántartó és Összeférhetetlenséget Vizsgáló Bizottság (VÖB)

- 1/ A Képviselő-testület tagjai vagyonnyilatkozatának kezelése.
- 2/ Az önkormányzat költségvetési koncepciójának véleményezése.
- 3/ Az önkormányzat költségvetési rendelet tervezetének véleményezése.
- 4/ Javaslatétel a képviselő-testület felé rendeletalkotásra vonatkozóan.
- 5/ Bejelentés esetén elvégzi a polgármesteri és a képviselői vagyonnyilatkozatok vizsgálatát.
- 6/ Nyilvántartja és kezeli a képviselő-testület tagjainak köztartozásmentes adózói adatbázisba való bejelentkezésére vonatkozó igazolásokat.

A képviselő-testület a VÖB-re hatáskört *nem ruházott* át.

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TÁRSULÁSAI és a társulásokra átruházott hatáskörök

1. Igal és Környéke Köznevelési Intézményfenntartó Társulás

Az Igal és Környéke Köznevelési Intézményfenntartó Társulás működésére vonatkozó részletes szabályokat a társulási megállapodás tartalmazza.

A képviselő-testület az Igal és Környéke Köznevelési Intézményfenntartó Társulásra hatáskört *nem ruházott* át.

2. Délnyugat Balatoni Hulladékgyűjtési Társulás

A Délnyugat Balatoni Hulladékgyűjtési Társulás működésére vonatkozó részletes szabályokat a társulási megállapodás tartalmazza.

A képviselő-testület a Délnyugat Balatoni Hulladékgyűjtési Társulásra hatáskört *nem ruházott* át.

3. Koppány-völgye Többcélú Kistérségi Társulás

A Koppány-völgye Többcélú Kistérségi Társulás működésére vonatkozó részletes szabályokat a társulási megállapodás tartalmazza.

A képviselő-testület a Koppány-völgye Többcélú Kistérségi Társulásra hatáskört *nem ruházott* át.

4. Dél-dunántúli Régió Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás

A Dél-dunántúli Régió Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás működésére vonatkozó részletes szabályokat a társulási megállapodás tartalmazza.

A képviselő-testület a Dél-dunántúli Régió Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulásra hatáskört *nem ruházott* át.

A képviselő-testület által a *polgármesterre* átruházott hatáskörök

a) **szociális feladatok körében** [A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.); valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátások helyi rendszeréről szóló 2/2015.(II.27.) ÖR]

- települési támogatás megállapítása,
- köztemetés megállapítása.

b) **gyermekvédelmi feladatok körében** [A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.); valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatás helyi rendszeréről szóló 8/2003.(VIII.15.) önkormányzati rendelet]:

- iskolakezdési támogatás megállapítása.

c) a **közterület** használatával kapcsolatos feladatkörben:

- a közterület, vagy annak burkolatának megbontása

d) **egyebek**

- a községi címer használatának engedélyezése,
- önkormányzati épületekben lévő közösségi helyiségek bérbeadásának engedélyezése,
- önkormányzati helyiségek bérbeadása

A képviselő-testület által a *jegyzőre* átruházott hatáskörök

A képviselő-testület a jegyzőre hatáskört *nem ruházott* át.

MEGÁLLAPODÁS

közös önkormányzati hivatal alakítására és fenntartására

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 85. §-a szerint közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járáson belüli községi önkormányzatok, amelyek területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól és a községek lakosság száma nem haladja meg a kétezer főt. A kétezer főt meghaladó önkormányzat is tartozhat közös önkormányzati hivatalhoz.

Bonnya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Kára** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Miklósi** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Somogyacsa** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Somogydöröcske** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Szorosad** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és **Törökkoppány** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: képviselő-testületek) a Mőtv. 84. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján **2013. január 1. napjától határozatlan időre, közös önkormányzati hivatalt** (továbbiakban: hivatal) alakítanak és tartanak fenn.

1. A megállapodás célja

A megállapodás elsődleges célja az, hogy 7 településen biztosítva legyenek az önkormányzati működés feltételei, a települések lakói azonos szinten jussanak hozzá a hivatali szolgáltatásokhoz, az önkormányzati szférában ellátott közigazgatási szolgáltatásokat is szakszerűen, gyorsan, takarékosan és megfelelő minőségben lehessen biztosítani az ügyfelek számára.

2. A közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezése:

Törökkoppányi Közös Önkormányzati Hivatal

3. A hivatal székhelye

7285 Törökkoppány, Kossuth u. 66.

4. A hivatal ügyfélfogadási helyei

Bonnya Község Önkormányzata	7281 Bonnya, Kossuth L. u. 38.
Kára Község Önkormányzata	7285 Kára, Kölcsey u. 1.
Miklósi Község Önkormányzata	8669 Miklósi, Rákóczi u. 3.
Somogyacsa Község Önkormányzata	7283 Somogyacsa, Kossuth u. 187.
Somogydöröcske Község Önkormányzata	7284 Somogydöröcske, Keleti u. 80.
Szorosad Község Önkormányzata	7285 Szorosad, Arany J. u. 11.

5. A hivatal jogállása

A közös hivatal az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

12. Munkarend és ügyfélfogadási rend

A hivatal dolgozóinak munkarendjét és az ügyfélfogadás rendjét a képviselő-testületek a következők szerint határozzák meg:

A hivatal munkarendje:

hétfőtől csütörtökig 8.00 órától 16.30 óráig
pénteken 8.00 órától 14.00 óráig

A hivatal ügyfélfogadás rendje:

Bonnya községben	hétfő 8.00 órától 10.00 óráig
Kára községben	hétfő 8.00 órától 10.00 óráig
Miklósi községben	kedd 8.00 órától 10.00 óráig
Somogyacsa községben	kedd 8.00 órától 10.00 óráig
Somogydöröcske községben	szerda 8.00 órától 10.00 óráig
Szorosad községben	szerda 8.00 órától 10.00 óráig
Törökkoppány községben	hétfőtől szerdáig 8.00 órától 15.00 óráig pénteken 8.00 órától 15.00 óráig csütörtökön az ügyfélfogadás szünetel

A jegyző ügyfélfogadása:

Bonnya községben	páros hét	hétfő 8.00 órától 10.00 óráig
Kára községben	páratlan hét	hétfő 8.00 órától 10.00 óráig
Miklósi községben	páros hét	kedd 8.00 órától 10.00 óráig
Somogyacsa községben	páratlan hét	kedd 8.00 órától 10.00 óráig
Somogydöröcske községben	páros hét	szerda 8.00 órától 10.00 óráig
Szorosad községben	páratlan hét	szerda 8.00 órától 10.00 óráig
Törökkoppány községben	páros hét	péntek 8.00 órától 10.00 óráig

A jegyző távolléte esetén az ügyfélfogadást a hivatal szervezeti és működési szabályzatában meghatározott köztisztviselő biztosítja.

13. A jegyző vagy megbízottja köteles részt venni a képviselő-testületi üléseken, amelyekre - a napirend megjelölésével, időpont egyeztetés után - meghívást kap.

14. A hivatal tevékenységéről a jegyző együttes képviselő-testületi ülésen számol be, az éves munkatervben meghatározott időpontban.

15. A hivatal fenntartása

A hivatal költségvetésének elsődleges forrása a költségvetési törvényben évente megállapított feladatfinanszírozás. Amennyiben a képviselő-testületek által jóváhagyott közös hivatali költségvetés kiadásait a központi támogatás és a saját bevételek nem fedezik, ahhoz a hivatalt fenntartó önkormányzatok településük lakosságszám-arányában járulnak hozzá. A hozzájárulás konkrét összegét a megállapodást kötő képviselő-testületek a tárgyévi költségvetési rendükben állapítják meg.

Az önkormányzati hozzájárulás 1/12 részét a hivatalt fenntartó önkormányzatok havonta - az állami támogatás megérkezését követően azonnal - utalják Törökkoppány Község Önkormányzata 50800269-10000049 számú költségvetési elszámolási számlájára. Ha a hozzájárulást valamely önkormányzat - a megadott időpontig - nem teljesíti, a közös hivatal székhelye szerinti önkormányzat 15 napos határidő kitűzésével fizetési felszólítást bocsát ki. Amennyiben a felszólítás eredménytelen marad, a közös hivatal székhelye szerinti önkormányzat a nem teljesítő önkormányzattal szemben azonnali beszédési megbízást nyújt be.

A hivatal költségvetését, zárszámadását a közös hivatalt működtető önkormányzatok képviselő-testületei együttes ülésükön a vonatkozó költségvetési rendeletek megalkotását megelőzően hagyják jóvá. A hivatal költségvetése Törökkoppány Község Önkormányzata költségvetési rendeletében szerepel. A hivatal gazdálkodásának első félévi, illetve háromnegyed éves helyzetéről szóló beszámolókat a megállapodást kötő képviselő-testületek szintén együttes ülésen fogadják el.

16. A székhely hivatal, illetve a kirendeltségek felújítási, karbantartási munkáit a tulajdonos önkormányzatok költségvetésében kell megtervezni.

17. A megállapodás 1. mellékletét képezi a közös hivatal használatába kerülő eszközök leltára, önkormányzatok szerinti megbontásban. Ezek az eszközök a közös hivatalt működtető önkormányzatok külön vagyonát képezik.

A 2. melléklet tartalmazza a jogelőd körjegyzőség költségvetéséből beszerzett közös tulajdonnak minősülő eszközöket, melyek a közös hivatal megszüntetésekor a 15. pont szerint kerülnek a közös hivatalt fenntartó önkormányzatok tulajdonába.

18. A közös hivatalt fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei megállapodnak abban, hogy amennyiben e megállapodás megkötésekor foglalkoztatott jegyző munkajogviszonyának megszüntetésével kapcsolatban költségek merülnének fel, azt a felek a 15. pont szerint viselik.


19. Hivatalt alakítani, megszüntetni, ahhoz csatlakozni, abból kiválni az általános önkormányzati választások napját követő 60 napon belül lehet. A kiválást követően a kivált községgel az elszámolást 30 napon belül kell elkészíteni.

20. A hivatal jelen megállapodásnak Bonnya, Kára, Miklósi, Somogyacsa, Somogydöröcske, Szorosad és Törökkoppány Önkormányzatok Képviselő-testületei által – minősített többséggel – történő elfogadásával és a Magyar Államkincstár Somogy Megyei Igazgatósága általi nyilvántartásba vétellel jön létre.

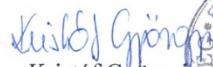
E megállapodás 2013. január 1. napjától lép hatályba.

Törökkoppány, 2012. december 28.

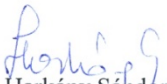

Mircz Konrad
Bonnya Község
Polgármestere


Hoffmann Ferenc
Kára Község
Polgármestere




Kristóf György
Miklósi Község
Polgármestere




Harkány Sándor
Somogyacsa Község
Polgármestere




Zoltán Péter
Somogydöröcske Község
Polgármestere




Kendi Tibor
Szorosad Község
Polgármestere




Varga György
Törökkoppány Község
Polgármestere



A megállapodást Bonnya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 109/2012.(XII.27) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Bonnya, 2012. december 28.




Körjegyző



A megállapodást Kára Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 76/2012.(XII.13.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Kára, 2012. december 28.


polgármester


Körjegyző



A megállapodást Miklósi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 75/2012.(XII.29) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Miklósi, 2012. december 28.

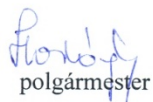

polgármester


Körjegyző

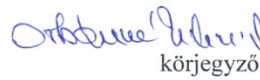


A megállapodást Somogyacsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 119/2012.(XII.13.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Somogyacsa, 2012. december 28.


polgármester




körjegyző



A megállapodást Somogydöröcske Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 107/2012.(XII.14.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Somogydöröcske, 2012. december 28.


polgármester




körjegyző



A megállapodást Szorosad Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 91/2012.(XII.19.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Szorosad, 2012. december 28.


polgármester




körjegyző

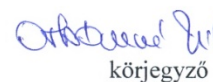


A megállapodást Törökkoppány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 123/2012.(XII.19.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Törökkoppány, 2012. december 28.


polgármester




körjegyző



Az önkormányzat által ellátott kormányzati funkciók kódja és megnevezése

kormányzati funkció kód	megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és működtetés
016030	Állampolgársági ügyek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
064010	Közvilágítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
107051	Szociális étkeztetés
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
081045	Szabadidősport tevékenység támogatása
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben (096010, 096020 kormányzati funkciók helyett)

A képviselő-testület tagjainak névjegyzéke

Króthné Gelencsér Ildikó polgármester 7281 Bonnya, Kossuth L. u. 21.
Telefon: 30/383-06-79
E-mail: bonnyaonkormanyzat@gmail.com

Horváthné Márcz Szilvia alpolgármester 7281 Bonnya, Petőfi S. u. 19.
Telefon: 84/375-145
E-mail: szilviamarcz71@gmail.com

Farsang László képviselő 7281 Bonnya, Petőfi S. u. 2.
Telefon: 30/293-57-26
E-mail: lacifarsang@freemail.hu

Gelencsér Józsefné képviselő 7281 Bonnya, Kossuth L. u. 67.
Telefon: 84/375-027
E-mail: gelmarika@freemail.hu

Kovács Alexandra képviselő 7281 Bonnya, Kossuth L. u. 43.
Telefon: 84/375-146
E-mail: alexandra207@freemail.hu

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről Bonnya Község Önkormányzata (székhelye: 7281 Bonnya, Kossuth u. 38.; PIR azonosító: 400026; képviseli: Króthné Gelencsér Ildikó polgármester), a továbbiakban: Helyi Önkormányzat, másrészről Bonnya Község Német Nemzetiségi Önkormányzata (székhelye: 7281 Bonnya, Kossuth u. 38.; PIR azonosító: 327102....; képviseli: Márcz Konrád elnök), a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése alapján az alábbiak szerint:

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei

1. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint, munkaidőben tizenhat órában ingyenes használati jogot biztosít a 7281 Bonnya, Kossuth u. 38. szám alatti Községi Ház épületének iroda helyiségét, valamint a helyiségben található berendezési és felszerelési tárgyakra (asztal, székek). A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy a jelen pontban meghatározott helyiség használata a Helyi Önkormányzattal közösen történik.

2. A helyiség, a berendezési és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségek a Helyi Önkormányzatot terhelik.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat a használt javakat csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát a Helyi Önkormányzat érdekeit szem előtt tartva gyakorolhatja.

4. A megállapodás 1. pontja szerinti helyiség kulcsát a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője a polgármesternél/alpolgármesternél veheti át és neki köteles visszaadni az épület elhagyásakor.

5. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.

6. A képviselő-testületi ülések előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) a Helyi Önkormányzat a Törökkoppányi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal) útján biztosítja.

7. A Helyi Önkormányzat a Közös Hivatal útján látja el a képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat.

8. A Helyi Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

9. A 6. és 7. pontban felsorolt feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket a Helyi Önkormányzat viseli, kivéve a nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát.

II. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

I. A költségvetési koncepció elkészítése

A költségvetés a költségvetési évben pénzforgalmilag teljesülő költségvetési bevételek és költségvetési kiadások előírányzott összegét tartalmazza (a továbbiakban: bevételi előírányzatok és

kiadási előirányzatok). A bevételi előirányzatok azok teljesítésének kötelezettségét, a kiadási előirányzatok azok felhasználásának jogosultságát jelentik. A költségvetési év megegyezik a naptári évvel.

A költségvetésben meg kell állapítani a bevételek és kiadások különbözeteként a költségvetési többletet vagy hiányt (költségvetési egyenleget). Az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési hiány finanszírozásáról a költségvetési rendelet, nemzetiségi önkormányzat esetén költségvetési határozat rendelkezik.

A német nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítéséért, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért a jegyző felelős, a költségvetés megalkotásáért a német nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.

A jegyző a német nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióját a tervezett bevételek, a kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek, és a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat figyelembe vételével állítja össze.

A nemzetiségi önkormányzat jegyző által elkészített következő évi költségvetési koncepcióját a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti be a testület elé október 31. napjáig.

2. A költségvetési határozat elkészítése, elfogadása

A jegyző által elkészített költségvetési határozat-tervezetet a német nemzetiségi önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a német nemzetiségi önkormányzat testületének.

A német nemzetiségi önkormányzat elnöke a költségvetési határozat-tervezet benyújtásakor előterjeszti a költségvetési határozat-tervezet bevételeit és kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerint.

3. A költségvetési határozat módosítása

A német nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a német nemzetiségi önkormányzat testülete dönt.

Ha a német nemzetiségi önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a német nemzetiségi önkormányzat elnöke a testületet tájékoztatja. Az előirányzat módosítását a jegyző készíti elő.

A német nemzetiségi önkormányzat testülete az előző esetek alapján – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

4. Információ-szolgáltatás a költségvetésről

A német nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásáról önálló elemi költségvetést készít, önálló könyveket vezet, önálló beszámolót készít.

Az elemi költségvetés, valamint a beszámolók KGR-K11 rendszerbe való rögzítését a Közös Hivatal gazdálkodási ügyintézője végzi el.

A német nemzetiségi önkormányzat elnöke az önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről június 30-i fordulónappal szeptember 15-ig, a I-III. negyedéves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a német nemzetiségi önkormányzat testületét. A költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni, melyet a német nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá.

5. Zárszámadás elkészítése

A német nemzetiségi önkormányzat költségvetése végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon zárszámadást kell készíteni. A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig kell beterjeszteni a német nemzetiségi önkormányzat testülete elé. A német nemzetiségi önkormányzat a zárszámadásról határozatot alkot.

6. Adatszolgáltatás a MÁK részére

Az elemi költségvetési jelentés, mérlegjelentés, költségvetési beszámolók elkészítés utáni rögzítése a KGR-K11 rendszerben történik, mely által a MÁK részére az adatszolgáltatási kötelezettségnek a német nemzetiségi önkormányzat eleget tesz.

8. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére fogantatosított olyan intézkedés, amely jövőbeni fizetési kötelezettséggel jár.

A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.

A német nemzetiségi önkormányzat – a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével – kizárólag olyan kiadási előirányzatra vállalhat kötelezettséget, melynek bevételi oldala is megfelelően biztosított.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Kötelezettségvállalás csak írásban, a Megrendelő lap kitöltésével és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

A német nemzetiségi önkormányzat feladatainak végrehajtását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési kötelezettségvállalás a német nemzetiségi önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az általa megbízott testületi tag hatáskörébe tartozik.

Ötezer forintot meghaladó értékre kötelezettséget vállalni csak a Nemzetiségi Önkormányzat testületének döntése alapján lehet.

Kötelezettségvállalásra jogosultak körét és aláírás mintájukat a Pénzkezelési szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

9. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, keltét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, továbbá a teljesítési adatokat.

A Közös Hivatal gazdálkodási ügyintézője külön nyilvántartást vezet a német nemzetiségi önkormányzat által vállalt kötelezettségvállalásokról.

Bonnya Német Nemzetiségi Önkormányzat szakfeladat rendje

<i>Kormányzati funkció</i>	<i>Megnevezés</i>
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

A kötelezettségvállalással kapcsolatos teendőkért a gazdálkodási ügyintéző a felelős. A kötelezettségvállalások nyilvántartását a gazdálkodási ügyintéző végzi azzal, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

10. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel, az a művelet, amely mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét. A pénzügyi ellenjegyzés az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

A német nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalása esetén pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a jegyző.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult nevét és aláírás mintáját a Pénzkezelési szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

11. Szakmai teljesítés igazolása

A teljesítések igazolása alatt az elvégzett munka, szolgáltatás, a szállított áru átvételét értjük és ezt a tényt az okmányokon aláírással is igazolni kell. Az ilyen feladatokkal megbízott dolgozónak arról kell meggyőződnie és ezt a tényt az okmányon aláírásával igazolnia, hogy

- a szállított áru a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e,
- a munka elvégzése előírászerűen és a szerződésnek megfelelően megtörtént-e,
- a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette-e.

Szakmai teljesítés igazolására jogosultak körét és aláírásuk mintáját a Pénzkezelési szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

12. Érvényesítés

Az érvényesítés az a művelet, amely alapján a kiadás teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése megtörténik. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A német nemzetiségi önkormányzatnál az érvényesítést a Közös Hivatal gazdálkodási ügyintézője végzi.

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló személy nem lehet azonos személy. Érvényesítésre jogosultak körét a Pénzkezelési szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

13. Utalványozás

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékhez, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése.

Az utalványrendeletet, az utalványozásra jogosultak körét és aláírás mintájukat a Pénzkezelési szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

14. A kötelezettségvállalás személyi feltételei

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

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

15. Fizetési számlával kapcsolatos feladatok ellátása

A német nemzetiségi önkormányzatnak a készpénzforgalmon kívüli pénzforgalma lebonyolítása céljára önálló fizetési számlával kell rendelkeznie.

Az önálló fizetési számla nyitásával kapcsolatos teendőkért, valamint az azzal kapcsolatos határidők betartásáért a Közös Hivatal gazdálkodási ügyintézője a felelős.

Törzskönyvi nyilvántartásba vételért és az adószám igénylésével kapcsolatos határidők betartásáért, valamint az együttműködési kötelezettség teljesítéséért a német nemzetiségi önkormányzat esetében a Közös Hivatal jegyzője és gazdálkodási ügyintézője a felelős.

16. Belső ellenőrzés

A jegyző felhatalmazza a belső ellenőrt a német nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak ellátására.

Bonnya, 2014. október 20.



Króthné Gelencsér Ildikó

Bonnya Község Önkormányzatának
polgármestere





Márcz Konrád

Bonnya Község Német Nemzetiségi
Önkormányzatának
elnöke



EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről Bonnya Község Önkormányzata (székhelye: 7281 Bonnya, Kossuth u. 38.; PIR azonosító: 400026; képviseli: Márcz Konrád polgármester), a továbbiakban: Helyi Önkormányzat, másrészről Bonnya Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata (székhelye: 7281 Bonnya, Kossuth u. 38.; PIR azonosító: 789763; képviseli: Horváth László elnök), a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése alapján az alábbiak szerint:

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei

1. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint, munkaidőben tizenhat órában ingyenes használati jogot biztosít a 7281 Bonnya, Kossuth u. 38. szám alatti Községi Ház épületének nagytermére, valamint a helyiségben található berendezési és felszerelési tárgyakra (asztal, székek). A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy a jelen pontban meghatározott helyiség használata a Helyi Önkormányzattal közösen történik.

2. A helyiség, a berendezési és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségek a Helyi Önkormányzatot terhelik.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat a használt javakat csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát a Helyi Önkormányzat érdekeit szem előtt tartva gyakorolhatja.

4. A megállapodás 1. pontja szerinti helyiség kulcsát a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője a polgármesternél/alpolgármesternél veheti át és neki köteles visszaadni az épület elhagyásakor.

5. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.

6. A képviselő-testületi ülések előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) a Helyi Önkormányzat a Törökkoppányi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal) útján biztosítja.

7. A Helyi Önkormányzat a Közös Hivatal útján látja el a képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat.

8. A Helyi Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

9. A 6. és 7. pontban felsorolt feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket a Helyi Önkormányzat viseli, kivéve a nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát.

II. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

1. A költségvetési koncepció elkészítése

A költségvetés a költségvetési évben pénzforgalmilag teljesülő költségvetési bevételek és költségvetési kiadások előirányzott összegét tartalmazza (a továbbiakban: bevételi előirányzatok és

kiadási előirányzatok). A bevételi előirányzatok azok teljesítésének kötelezettségét, a kiadási előirányzatok azok felhasználásának jogosultságát jelentik. A költségvetési év megegyezik a naptári évvel.

A költségvetésben meg kell állapítani a bevételek és kiadások különbözeteként a költségvetési többletet vagy hiányt (költségvetési egyenleget). Az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési hiány finanszírozásáról a költségvetési rendelet, nemzetiségi önkormányzat esetén költségvetési határozat rendelkezik.

A roma nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítéséért, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért a jegyző felelős, a költségvetés megalkotásáért a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.

A jegyző a roma nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióját a tervezett bevételek, a kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek, és a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat figyelembe vételével állítja össze.

A nemzetiségi önkormányzat jegyző által elkészített következő évi költségvetési koncepcióját a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti be a testület elé október 31. napjáig.

2. A költségvetési határozat elkészítése, elfogadása

A jegyző által elkészített költségvetési határozat-tervezetet a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a roma nemzetiségi önkormányzat testületének.

A roma nemzetiségi önkormányzat elnöke a költségvetési határozat-tervezet benyújtásakor előterjeszti a költségvetési határozat-tervezet bevételeit és kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerint.

3. A költségvetési határozat módosítása

A roma nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a roma nemzetiségi önkormányzat testülete dönt.

Ha a roma nemzetiségi önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke a testületet tájékoztatja. Az előirányzat módosítását a jegyző készíti elő.

A roma nemzetiségi önkormányzat testülete az előző esetek alapján – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

4. Információ-szolgáltatás a költségvetésről

A roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásáról önálló elemi költségvetést készít, önálló könyveket vezet, önálló beszámolót készít.

Az elemi költségvetés, valamint a beszámolók KGR-K11 rendszerbe való rögzítését a Közös Hivatal gazdálkodási ügyintézője végzi el.

A roma nemzetiségi önkormányzat elnöke az önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről június 30-i fordulónappal szeptember 15-ig, a I-III. negyedéves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a roma nemzetiségi önkormányzat testületét. A költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni, melyet a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá.

5. Zárszámadás elkészítése

A roma nemzetiségi önkormányzat költségvetése végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon zárszámadást kell készíteni. A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig kell beterjeszteni a roma nemzetiségi önkormányzat testülete elé. A roma nemzetiségi önkormányzat a zárszámadról határozatot alkot.

6. Adatszolgáltatás a MÁK részére

Az elemi költségvetési jelentés, mérlegjelentés, költségvetési beszámolók elkészítés utáni rögzítése a KGR-K11 rendszerben történik, mely által a MÁK részére az adatszolgáltatási kötelezettségnek a roma nemzetiségi önkormányzat eleget tesz.

8. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére fogatosított olyan intézkedés, amely jövőbeni fizetési kötelezettséggel jár.

A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.

A roma nemzetiségi önkormányzat – a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével – kizárólag olyan kiadási előirányzatra vállalhat kötelezettséget, melynek bevételi oldala is megfelelően biztosított.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Kötelezettségvállalás csak írásban, a Megrendelő lap kitöltésével és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

A roma nemzetiségi önkormányzat feladatainak végrehajtását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési kötelezettségvállalás a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az általa megbízott testületi tag hatáskörébe tartozik.

Ötezer forintot meghaladó értékre kötelezettséget vállalni csak a Nemzetiségi Önkormányzat testületének döntése alapján lehet.

Kötelezettségvállalásra jogosultak körét és aláírás mintájukat a Pénzkezelési szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

9. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, keltét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, továbbá a teljesítési adatokat.

A Közös Hivatal gazdálkodási ügyintézője külön nyilvántartást vezet a roma nemzetiségi önkormányzat által vállalt kötelezettségvállalásokról.

Bonnya Roma Nemzetiségi Önkormányzat szakfeladat rendje

Kormányzati funkció

Megnevezés

011140

Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

A kötelezettségvállalással kapcsolatos teendőkért a gazdálkodási ügyintéző a felelős. A kötelezettségvállalások nyilvántartását a gazdálkodási ügyintéző végzi azzal, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

10. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel, az a művelet, amely mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét. A pénzügyi ellenjegyzés az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

A roma nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalása esetén pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a jegyző.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult nevét és aláírás mintáját a Pénzkezelési szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

11. Szakmai teljesítés igazolása

A teljesítések igazolása alatt az elvégzett munka, szolgáltatás, a szállított áru átvételét értjük és ezt a tényt az okmányokon aláírással is igazolni kell. Az ilyen feladatokkal megbízott dolgozónak arról kell meggyőződnie és ezt a tényt az okmányon aláírásával igazolnia, hogy

- a szállított áru a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e,
- a munka elvégzése előírászerűen és a szerződésnek megfelelően megtörtént-e,
- a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette-e.

Szakmai teljesítés igazolására jogosultak körét és aláírásuk mintáját a Pénzkezelési szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

12. Érvényesítés

Az érvényesítés az a művelet, amely alapján a kiadás teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése megtörténik. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A roma nemzetiségi önkormányzatnál az érvényesítést a Közös Hivatal gazdálkodási ügyintézője végzi.

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló személy nem lehet azonos személy. Érvényesítésre jogosultak körét a Pénzkezelési szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

13. Utalványozás

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékhez, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése.

Az utalványrendeletet, az utalványozásra jogosultak körét és aláírás mintájakat a Pénzkezelési szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

14. A kötelezettségvállalás személyi feltételei

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

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

15. Fizetési számlával kapcsolatos feladatok ellátása

A roma nemzetiségi önkormányzatnak a készpénzforgalmon kívüli pénzforgalma lebonyolítása céljára önálló fizetési számlával kell rendelkeznie.

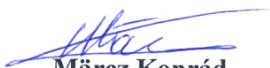
Az önálló fizetési számla nyitásával kapcsolatos teendőkért, valamint az azzal kapcsolatos határidők betartásáért a Közös Hivatal gazdálkodási ügyintézője a felelős.

Törzskönyvi nyilvántartásba vételért és az adószám igénylésével kapcsolatos határidők betartásáért, valamint az együttműködési kötelezettség teljesítéséért a roma nemzetiségi önkormányzat esetében a Közös Hivatal jegyzője és gazdálkodási ügyintézője a felelős.


16. Belső ellenőrzés

A jegyző felhatalmazza a belső ellenőrt a roma nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak ellátására.

Bonnya, 2014. július 23.



Márcz Konrád
Bonnya Község Önkormányzatának
polgármestere



Horváth László
Bonnya Község Roma Nemzetiségi
Önkormányzatának
elnöke

