

2/2015.

**Karancsság Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének 2015. február 12-én
megtartott ülésének jegyzőkönyve.**

Jegyzőkönyv

Készült: Karancsság község Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. február 12-i üléséről.

Jelen vannak: Tóth Tihamér polgármester
Tőzsér Dezső alpolgármester
Berki András képviselő
Dr.Brumár Mihály képviselő
Hajdara Roland képviselő
Horváth Zoltán képviselő
Kászi Richárd képviselő

Meghívottként: Köröskényi Péter jegyző
Csonka Melinda RNÖ elnök

Tóth Tihamér Karancsság község polgármestere a képviselő-testületet és a meghívottakat. Megállapítja, hogy az ülés összehívása szabályszerűen történt, képviselő-testületi ülés határozatképes, mivel mindenki megjelent. A jegyzőkönyv hitelesítőnek Berki András és Kászi Richárd képviselőket javasolja kijelölni Tóth Tihamér polgármester, majd előterjeszti az ülés napirendjét.

Az ülés napirendjére és a jegyzőkönyv hitelesítőkre tett javaslatokat a képviselő-testül tagjai egyhangúlag elfogadják.

Az ülés napirendje:

- 1./ Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet megalkotása
- 2./A közterületek elnevezéséről és a házszámozás szabályairól szóló rendelet megalkotása
- 3./ Az avar és kerti hulladék égetés szabályairól szóló rendelet megalkotása
- 4./ Az Önkormányzat 2015. évi költségvetése
- 5./ Egyebek

1./ Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet megalkotása

Előterjesztő: polgármester

/ Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva/

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 43. § (3) bekezdése előírja, hogy a képviselő-testület az alakuló, vagy az azt követő ülésen, a törvény szabályai szerint megalkotja, vagy felülvizsgálja szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét. A képviselő-testület az alakuló ülésén a választások miatti személyi változások miatt módosította az SZMSZ-t és a jegyzőt bízta meg az átfogó felülvizsgálattal.

A felülvizsgálat során elsődleges szempont volt a hatályos jogszabályoknak való megfelelés, mivel az új jogszabályi előírások szerint 2013. évben nem került átdolgozásra a szervezeti és működési szabályzat. A fentiekre tekintettel egy teljesen új rendelet tervezet készült a függelékekkel és a mellékletekkel együtt.

A tervezettel kapcsolatban elhangzott és elfogadott módosítás:

- Az elfogadása kerülő Szmsz-ben az általános rendelkezés 2.§ (5) bekezdése törlésre kerül.
- Az elfogadása kerülő Szmsz alapján ABC sorrend szerint kell jegyzőkönyv-hitelesítőt választani,
- 29. § (5) bekezdés d) pontja meghatározott polgármesteri intézkedés esetében értéket nem kell meghatározni.
- a 2.sz melléklet 10.pontjában meghatározott polgármesteri intézkedés esetén értéket nem kell meghatározni.

A napirend kapcsán ismertetésre kerül, hogy az SZMSZ 3. sz melléklete a Karancsság Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás.

A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül. A rendeltetésszerű helyiséghasználat, illetve a működéssel kapcsolatos feladatok biztosítottak, hiszen a Nemzetiségi Önkormányzat és az Önkormányzat között jelenleg is van együttműködési megállapodás, amelyet a Képviselő-testület legutóbb 19/2013. (IV.26.) számú határozatával, Karancssági Roma Nemzetiségi Önkormányzat a 16/2013.(IV.23.) számú határozatával a vizsgált felül és hagyott jóvá. A mostani megállapodást a Karancssági Roma Nemzetiségi Önkormányzat az 1/2015. (II.9.) számú határozatával elfogadta. A tervezet jóváhagyása javasolt.

A képviselő-testület az előterjesztést követően 7 igen szavazattal (ellenszavazat és tartózkodás nélkül) az alábbi döntéseket hozza:

Karancsság Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2/2015. (II.12.) határozata

Karancsság Község Önkormányzata a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást felülvizsgálja, a melléklet szerint tartalommal jóváhagyja. Felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Karancsság Község Önkormányzat Képviselő-testületének
1/2015.(II.13.) önkormányzati rendelete
az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról
/ A rendelet szövege a jegyzőkönyvhöz csatolva./

- 2./A közterületek elnevezéséről és a házszámozás szabályairól szóló rendelet megalkotása
Előterjesztő: polgármester
/ Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva

A Nógrád megyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Főosztálya a – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 133. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a közterületek elnevezésének, valamint az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályait tartalmazó – rendelet képviselő-testületi ülésen történt megalkotására tett javaslatot tekintettel arra, hogy Karancsság községben jelenleg nincs hatályban olyan rendelet, mely a közterületek elnevezését, átnevezését, valamint a házszámozás rendjét szabályozná.

Az Mötv. szerint a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladat különösen a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése. Rendeletben kell megállapítani a közterületek elnevezésének, valamint az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályait.

A felhívás alapján készült el a rendelet tervezet. A döntést követően erről tájékoztatást kell küldeni a Kormányhivatal részére.

Magyarország Országgyűlése 2012. november 19. napján tartott ülésén fogadta el az egyes törvényeknek a XX. századi önkényuralmi rendszerekhez köthető elnevezések tilalmával összefüggő módosításáról szóló 2012. évi CLXVII. törvényt (továbbiakban: Törvény). A Köztársasági Elnök aláírását követően a jogszabály a Magyar Közlöny 2012. évi 155. számában került kihirdetésre. A törvény 4.§-a 2012. január 1. hatállyal Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 14.§-át az alábbiak szerint módosította:

„14. § (1) A 13. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátásának részletes szabályait, ha e törvény másként nem rendelkezik, jogszabályok tartalmazzák.

(2) A 13. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott közterület, illetve közintézmény nem viselheti

a) olyan személy nevét, aki a XX. századi önkényuralmi politikai rendszerek megalapozásában, kiépítésében vagy fenntartásában részt vett, vagy

b) olyan kifejezést vagy olyan szervezet nevét, amely a XX. századi önkényuralmi politikai rendszerre közvetlenül utal.

(3) Ha a helyi önkormányzat döntése során kétség merül fel a tekintetben, hogy a közterület neve megfelel-e a (2) bekezdésnek, arról beszerzi a Magyar Tudományos Akadémia állásfoglalását.”

A törvény a XX. századi önkényuralmi politikai rendszerek megalapozásában, kiépítésében, Karancsság Község közigazgatási területén lévő közterületek esetében a *Felszabadulás utca* neve esik a fent említett törvényi tilalom alá.

A testületi tagok megegyeznek abban, hogy karancssági Felszabadulás út esetében írásos, kérdőíves lakossági vélemény-nyilvánítást kezdeményez a lakosok körében az utca új nevének kiválasztása érdekében, lehetőségként ajánlva a *Szent István /Újtelep* neveket önálló javaslat tétel lehetősége mellett.

A képviselő-testület a rendelettervezetet elfogadva, 7 igen szavazattal (ellenszavazat és tartózkodás nélkül) az alábbi rendeletet alkotta:

Karancsság Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2/2015. (II.13.) önkormányzati rendelete

A közterületek elnevezéséről és a házszámozás szabályairól
/A rendelet szövege a jegyzőkönyvhöz csatolva./

A Képviselő-testület elfogadja az utcanév változással kapcsolatos javaslatot és 6 egyhangú igen 1 tartózkodás szavazattal az alábbi határozatot hozza:

Karancsság Község Önkormányzata Képviselő-testületének
3/2015. (II.12.) határozata

Karancsság Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy Kishartyán Felszabadulás utcájának az utcanév megváltoztatásának ügyében háztartásonként egy darab nyilatkozat kerüljön kiküldésre az utcanév változásban érintett karancssági lakosoknak melyben választhatnak *Szent István /Újtelep* javaslatai közül illetve önálló javaslattal is élhetnek.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester és jegyző

3./ Az avar és kerti hulladék égetés szabályairól szóló rendelet megalkotása

Előterjesztő: polgármester

/ Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva

A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 48.§ (4) bekezdés b) pontja felhatalmazást ad és a települési önkormányzat hatáskörébe utalja, hogy az avar és kerti hulladék égetésére vonatkozó helyi szabályokat rendeletben állapítsa meg.

A kerti hulladéktól a tulajdonosok általában égetéssel szabadulnak meg, mivel ez a legegyszerűbbnek tűnő és megszokott megoldás, ami a környezetre nagyon megterhelő, ezért törekedni kell arra, hogy elsősorban komposztálással kerüljön hasznosításra. A kerti hulladék égetésének feltételeit az önkormányzat helyi rendeletben szabályozhatja.

A Képviselő-testület korábbi ülésén felvetődött az avarégetés helyi rendeletben történő szabályozása.

Az égetés időpontjára a rendelet tervezet szerint két variáció került meghatározásra, ebből a kedd és csütörtök napokon 8 -20 óráig megengedett ,munkaszüneti- és ünnepnapokon az égetés szigorúan tilos meghatározás kerül elfogadásra

A képviselő-testület a rendelettervezetet elfogadva, 7 igen szavazattal (ellenszavazat és tartózkodás nélkül) az alábbi rendeletet alkotta:

Karancsság Község Önkormányzat Képviselő-testületének
3/2015. (II.13.) önkormányzati rendelete

Az avar és kerti hulladék égetéséről

/A rendelet szövege a jegyzőkönyvhöz csatolva./

4./ Az Önkormányzat 2015. évi költségvetése

Előterjesztő: polgármester

/ Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva/

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 143.§ (4) bekezdésében és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 23.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete a költségvetését költségvetési rendeletben állapítja meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) határozza meg.

Az önkormányzat 2015. évi költségvetési javaslatában az előirányzatok tartalmazzák az önkormányzat működéséhez szükséges kiadásokat, a fejlesztési célok megvalósításának várható kiadásait, valamint ezek forrásaként szolgáló bevételek előirányzatait.

Az önkormányzat 2015. évi költségvetési rendelet-tervezetében bemutatottak alapján elmondható, hogy az általános működési kiadások teljesíthetősége szigorú pénzügyi és gazdálkodási fegyelem betartását követeli meg. A pénzügyi egyensúly megteremtése és a likviditási helyzet kezelhetősége érdekében jól átgondolt, szigorúan betartott előirányzat felhasználás szükséges.

A költségvetés tárgyalása során egyetértés alakul ki abban, hogy a pályázati lehetőségeket figyelni kell. Továbbá felmerül egy nonprofit kft létrehozásának gondolata, amit több célra használhatna az önkormányzat. Közösségi rendezvények pl. falunap megszervezése, fiatalok sporttámogatása a lehetőség szerint indokolt lenne.

A részletes költségvetés megtárgyalását követően a Képviselő-testület egyhangú 7 igen szavazással az alábbi rendeletet alkotja:

Karancsság Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2015.(II.13.)önkormányzati rendelete

Karancsság Község Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről

/ A rendelet szövege a jegyzőkönyvhöz csatolva./

2./ Egyebek

2.1.

A polgármester ismerteti a Karancssági I.István Általános Iskola igazgatója kérelmét.

A Nógrád megyei Pedagógiai Szakszolgálat az első osztályos tanulók előzetes szűrését követően 7 tanuló logopédiai fejlesztésért írta elő heti 1 alkalommal. A korábbi évek gyakorlatától eltérően be kell utazni a fejlesztő foglalkozásokra Salgótarjánba az Illyés Gyula Speciálpedagógiai Központba. Az önkormányzat 2014-2015.tanév első félévében kisbusszal biztosította a gyermekek , valamint 1 fő kíséző beutazását. Kéri a második félévre is ennek további biztosítását.

A képviselő-testület a kérelem ismertetését követően 7 igen szavazattal (ellenszavazat és tartózkodás nélkül) az alábbi határozatot hozza:

Karancsság Község Önkormányzata Képviselő-testületének

4/2015. (II.12.) határozata

Karancsság Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Karancssági I. István Általános Iskola 7 fő tanulójának, valamint 1 fő kísérő logopédiai fejlesztő foglalkozásokra a Salgótarjáni Illyés Gyula Speciálpedagógiai Központba történő beutazását a 2014-2015. tanév második félévében az önkormányzat kisbuszával továbbra is biztosítja heti egy alkalommal.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről tájékoztassa a Karancssági I. István Általános Iskola igazgatóját.

Felelős: polgármester

Határidő: folyamatos

2.2.

A polgármester ismerteti a Nyerlucz Illés Erdőkertes, Fő út 99-101 egyéni vállalkozó írásban benyújtott kérelmét, miszerint ajánlatot tesz nyárfa kivágására.

A képviselő-testület a kérelem megvitatását követően 7 igen szavazattal (ellenszavazat és tartózkodás nélkül) az alábbi határozatot hozza:

Karancsság Község Önkormányzata Képviselő-testületének

5/2015. (II.12.) határozata

Karancsság Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Nyerlucz Illés Erdőkertes, Fő út 99-101 egyéni vállalkozó az önkormányzat tulajdonában levő nyárfa kivágására tett ajánlatát elutasítja.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről tájékoztassa a kérelmezőt.

Felelős: polgármester

Határidő: folyamatos

2.3.

A polgármester ismerteti Gyüre Erzsébet szécsényi lakos kérelmét, amiben 5 évre visszamenőleg kéri a Megyervölgye Vadásztársaság által az önkormányzat részére átutalt vadászati bérleti díj részére történő kifizetését, mint földtulajdonos. A képviselő-testület a kérelem megtárgyalását követően 7 igen szavazattal (ellenszavazat és tartózkodás nélkül) az alábbi határozatot hozza:

Karancsság Község Önkormányzata Képviselő-testületének

6/2015. (II.12.) határozata

Karancsság Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Gyüre Erzsébet szécsényi lakos kérelmét a Megyervölgye Vadásztársaság által az önkormányzat részére átutalt vadászati bérleti díj kérelmező részére történő kifizetését abban az esetben

amennyiben tulajdonjogát hiteles módon igazolni tudja.
A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről tájékoztassa a kérelmezőt.

Felelős: polgármester
Határidő: folyamatos

2.4.

A polgármester ismerteti Kovács Sándor HIT Gyülekezete Szeretetszolgálat ügyvezető kérelmét, miszerint a TÁMOP-1.4.3-12/1-2012-0061. sz. „*Karancssági innovatív, kísérleti foglalkoztatási program*” elnevezésű pályázat megvalósításához használatba vennék Karancsság, Kossuth út 56.szám alatti helyiségeket. Munkahely teremtés célú a használatba vétel és 10 évre bérelnék. Az ingatlan birtokba vételével, illetve innen számítottan a Használatba Vevő köteles viselni a használatával felmerülő valamennyi költséget, különszolgáltatási díjat, közüzemi díjakat, illetve viseli az Ingatlanban, és az ott található berendezésekben esetlegesen keletkezett kárt (kárveszélyviselés).
A képviselők a térítésmentes bérbeadást támogatják.

A képviselő-testület az előterjesztést követően 7 igen szavazattal (ellenszavazat és tartózkodás nélkül) az alábbi határozatot hozza:

Karancsság Község Önkormányzata Képviselő-testületének

8/2015. (II.12.) határozata

Karancsság Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

a HIT Gyülekezete Szeretetszolgálat (1103 Budapest, Gyömrői út 69.) részére 10 évre térítésmentesen a TÁMOP-1.4.3-12/1-2012-0061.sz. „*Karancssági innovatív, kísérleti foglalkoztatási program*” elnevezésű pályázat megvalósításához használatba adja a Karancsság, Kossuth út 56.szám alatti ingatlanát. Az ingatlan birtokba vételével, illetve innen számítottan a használatba Vevő köteles viselni a használatával felmerülő valamennyi költséget, különszolgáltatási díjat, közüzemi díjakat, illetve viselni az ingatlanban, és az ott található berendezésekben esetlegesen keletkezett kárt (kárveszélyviselés).

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a használati szerződés aláírására.

Felelős: polgármester
Határidő: folyamatos

2.5.

Hajdara Roland képviselő szóbeli előterjesztésében elmondja, hogy a községi labdarúgó életet újra kellene indítani. Ugyan ismert az a tény, hogy pár éve az önkormányzat már nem tudta a helyi sportegyesületet támogatni anyagi és egyéb okok miatt és az meg is szűnt, de az MLSZ

2014/2015 - ős díjfizetési rendjében egy megye III. osztályban induló felnőtt csapat fizetendő költségei kedvezőbbek lesznek, mint korábban.

A képviselők egyetértettek abban, hogy elviekben támogatható az elképzelés, az egyesületet létre kell hozni amennyiben a csapat létrehozásához megfelelő létszám összejön és be kell hivatalosan jegyeztetni.

A képviselő-testület ezt követően 7 igen szavazattal (ellenszavazat és tartózkodás nélkül) az alábbi határozatot hozza:

Karancsság Község Önkormányzata Képviselő-testületének

9/2015. (II.12.) határozata

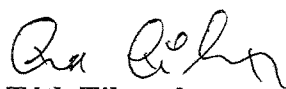
Karancsság Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elviekben támogatja községi labdarúgó élet újra indítását.

Amennyiben a csapat indítás feltételei megteremtődnek a Képviselő-testület az egyesület támogatásától nem zárkózik el, ennek módjáról és feltételeiről később dönt.

Felelős: polgármester

Határidő: folyamatos

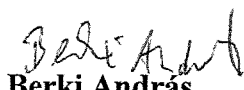
Ezt követően a polgármester az ülést bezárja.



Tóth Tihamér
polgármester



Köröskényi Péter
jegyző



Berki András
jkv.hitelesítő



Kászi Richárd
jkv.hitelesítő

Karancsság Község Polgármesterétől

MEGHÍVÓ

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX.törvény 44-45.§ -ai alapján
Karancsság Község Önkormányzat Képviselő-testületét

2015. február 12-én (csütörtök) 16.00 órára

összehívom.

Az ülés helye: Karancsság Község Önkormányzat tanácssterme
3163.Karancsság, Kossuth út 64.szám

Napirendi javaslat

- 1./ Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet megalkotása
Előterjesztő: Tóth Tihamér polgármester
- 2./ A közterületek elnevezéséről és a házszámozás szabályairól szóló rendelet megalkotása
Előterjesztő: Tóth Tihamér polgármester
- 3./ Az avar és kerti hulladék égetés szabályairól szóló rendelet megalkotása
Előterjesztő: Tóth Tihamér polgármester
- 4./ Az Önkormányzat 2015.évi költségvetése
Előterjesztő: Tóth Tihamér polgármester
- 4./ Egyebek
Előterjesztő: Tóth Tihamér polgármester

Karancsság, 2015. február 5.

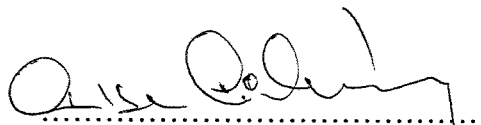


Tóth Tihamér
Tóth Tihamér
polgármester

J E L E N L É T I Í V

Karancsság Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. február 12-én megtartott testületi ülésén megjelentekről

Tóth Tihamér polgármester



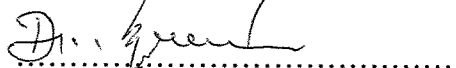
Tózsér Dezső alpolgármester



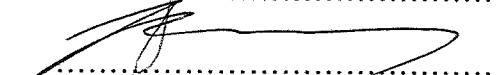
Berki András képviselő



Dr. Brumár Mihály képviselő



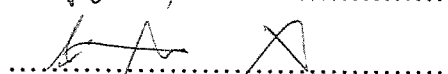
Hajdara Roland képviselő



Horváth Zoltán képviselő



Kászi Richárd képviselő

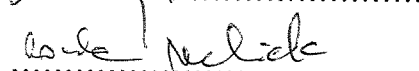


Tanácskozási joggal meghívottak:

Köröskényi Péter jegyző



Csonka Melinda RNÖ elnöke



Együttműködési megállapodás

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27.§ (2) bekezdése alapján Ságújfalu Község Önkormányzata (továbbiakban: helyi önkormányzat) 3163 Karancsság, Kossuth út 64., képviseli: Tót Tihamér polgármester és a Karancssági Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: helyi nemzetiségi önkormányzat) 3163 Karancsság, Kossuth út 64., képviseli: Csonka Melinda Elnöke, együttműködésének szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik: A megállapodás az alábbi jogszabályokon alapul:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. Tv.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet,
Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2010.(XII.24.) Korm. rendelet.

az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, f) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet.

A megállapodás tartalmazza Karancsság Község Önkormányzata és a Karancssági Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködés részletes szabályait és eljárásrendjét az alábbi feladatok kapcsán:

A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltétele.

Költségvetés, beszámolás, gazdálkodás.

Az önkormányzat képviselete a nemzetiségi önkormányzat ülésein.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje.

Az együttműködés egyéb területei.

I.

A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére a testületi üléseinek megtartásához és ügyintézési feladatok ellátásához térítésmentesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség használatát, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket viseli. A települési önkormányzat a helyiséghasználatot a község háza tárgyalótermében biztosítja a hónap első és harmadik hetének hétfői napjain 8 órától 16 óráig. „Az Önkormányzat a közmeghallgatások és az egyéb - kötelező feladatok ellátását szolgáló – rendezvények megtartásához szükséges működési feltételek biztosítása. A jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása igény esetén.”

A helyi önkormányzat segítséget nyújt a testületi ülések előkészítése során a meghívók, előterjesztések előkészítése, testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása terén. A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatban a nyilvántartási feladatokat (költségvetés készítése, könyvvezetés, beszámoló készítés, adóbevallások készítése, banki ügyintézés, törzskönyvi nyilvántartás) Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Karancssági

Kirendeltsége (továbbiakban: hivatal) látja el. A feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket a helyi önkormányzat viseli.

II.

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának, a költségvetési információ-szolgáltatás, és a költségvetési gazdálkodás bonyolításának szabályai

Jelen szabályozás részletesen tartalmazza a helyi önkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat: – a költségvetés tervezésének és elfogadásának eljárási rendjére, – a költségvetési gazdálkodás bonyolításának általános rendjére, – a beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendjére, – a számviteli, pénzügyi és információ-szolgáltatási tevékenység végzésének általános rendjére, valamint – a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére vonatkozóan. Jelen szabályozás kiterjed az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

A költségvetés tervezésének és elfogadásának eljárási rendje

Karancssági Roma Nemzetiségi Önkormányzata (továbbiakban: RNÖ) költségvetésének elkészítése a RNÖ feladata. A költségvetés előkészítési munkájában az RNÖ elnöke vesz részt.

A költségvetés összeállításának szabályai:

- A költségvetési koncepció összeállítása előtt a jegyző az RNÖ elnökével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatokat és bevételi forrásokat.
- Az elkészített költségvetési koncepciót az RNÖ elnöke október 31-ig nyújtja be az RNÖ képviselő-testületének.
- Az RNÖ költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző az RNÖ költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli az RNÖ elnökével.
- A költségvetés előterjesztésekor az RNÖ képviselő-testülete részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell szöveges indokolással együtt bemutatni:
 - a.) az RNÖ költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét, b.) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
 - c.) a közvetett támogatásokat – így különösen az adóelengedéseket, adókedvezményeket – tartalmazó kimutatást, és
 - d.) a költségvetési évet követő három év tervezett előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban és a tervszámoktól történő esetleges eltérés főbb indokait.
- Az RNÖ éves költségvetésének határozat tervezetét az RNÖ elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszti az RNÖ képviselő-testülete elé. A költségvetés elfogadásáról az RNÖ önállóan határozatot hoz, melyet haladéktalanul eljuttat a jegyző részére.
- A települési önkormányzat az RNÖ költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
- A települési önkormányzat az RNÖ határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.

- Az esetleges adósságrendezési eljárás során az RNÖ tartozásaiért a települési önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

Elemi költségvetés készítése:

- Az RNÖ által jóváhagyott elemi költségvetésről az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást kell teljesíteni, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a rendelkezésre bocsátott adatok alapján a Hivatal teljesít.
- A Hivatal készíti el a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával az RNÖ költségvetését. Az elkészített garnitúrát az RNÖ elnöke és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult írja alá.

A költségvetési előirányzatok módosításának szabályai:

- Az RNÖ költségvetési határozatában megjelenő bevételi és kiadási előirányzati módosításról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Kormány rendeletében meghatározott esetekben, saját hatáskörben az RNÖ képviselő-testülete dönt.
- Ha az RNÖ év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az RNÖ elnöke tájékoztatja az RNÖ képviselő-testületét.
- A költségvetési határozat módosításáról az RNÖ elnöke negyedévenként, de legkésőbb a tárgyév december 31-ig tájékoztatást ad a jegyzőnek.

A költségvetési gazdálkodás bonyolításának általános rendje

A Hivatal az RNÖ gazdálkodásának végrehajtó szerve, a Hivatal ügyrendjében meghatározottak szerint. Az RNÖ gazdálkodása a Hivatal számviteli politikájában, valamint belső szabályzataiban foglaltak szerint történik. Az előirányzatok felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési szabályok az alábbiak:

A kötelezettségvállalás rendje:

- 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 költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek – a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel – legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.
- A határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség esetén a.) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év, b.) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

- Az RNÖ költségvetési előirányzata terhére fizetési, vagy más kötelezettséget vállalni (megrendelés, megbízásadás, szerződéskötés, megállapodás, ígervény), vagy ilyen követelést előírni az RNÖ elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott RNÖ képviselő jogosult, összeghatárra tekintet nélkül.
- Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie a kötelezettségvállalónak arról, hogy a kiadás teljesítéséhez a fedezet rendelkezésre áll.
- A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a 6. pontban előírtaknak a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettségvállaló szerv vezetőjét. Ha a kötelezettségvállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére is utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről haladéktalanul írásban értesíti az RNÖ képviselőtestületét. A képviselő-testület a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
- A pénzügyi ellenjegyzést a Hivatal állományába tartozó, a jegyző által kijelölt személy végzi.
- Minden kötelezettségvállalásról szóló, aláírt és ellenjegyzett okmány egy példányát az RNÖ irattárába, valamint a pénzügyi kötelezettség nyilvántartása céljából a keltezést követő 5 munkanapon belül a Hivatal részére is le kell adni.
- A kifizetésekre minden esetben írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.
- A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan a Hivatal olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A teljesítés-igazolás, az érvényesítés és ellenjegyzés rendje:

- A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadás teljesítésének ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítés igazolója az RNÖ elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet.
- A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszegezésről, a fedezet meglétét és azt, hogy a megfelelő ügymenetben az Áht., az Ávr. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az utalványozás

- Az RNÖ költségvetési kiadásai teljesítésének elrendelésére a települési nemzeti önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- Az utalványozás a Hivatalban rendszeresített „Utalvány” nyomtatványon és minden esetben írásban történik.
- A kiadások utalványozása az érvényesített okmányok alapján történik.
- A kiadások teljesítésének alapja a hatályos számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított bizonylat. A bizonylat az RNÖ törvényi előírásokban meghatározott feladatai ellátása során felmerült kiadásokra vonatkozhat.

- Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha az RNÖ elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon a Hivatalban jelzi.

Összeférhetetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el. Kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

A beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendje

Beszámolási kötelezettség

Az RNÖ elnöke a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig, háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepció ismertetésekor írásban tájékoztatja az RNÖ képviselő-testületét. A zárszámadásról szóló határozattervezetet az RNÖ elnöke a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti az RNÖ képviselő-testülete elé. Az államháztartás információs rendszere felé az RNÖ az időközi költségvetési jelentést az év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő február 5-éig teljesíti. Az RNÖ az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5. napjáig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően nyújtja be. Az elkészített garnitúrát az RNÖ elnöke és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult írja alá. A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli szabályok szerint éves költségvetési beszámolót kell készíteni az alábbiak szerint, melyet az RNÖ elnöke hagy jóvá. A Hivatal készíti el a jogszabályban rögzített beszámolókat a meghatározott nyomtatványgarnitúrák felhasználásával. Az RNÖ-re vonatkozó űrlapok elkészítésében az RNÖ elnöke is közreműködik.

A Hivatal az RNÖ adatait tartalmazó időközi és éves jelentéseket, beszámolókat az előírt határidőre benyújtja a Magyar Államkincstár illetékes szervéhez.

Az RNÖ elnöke az RNÖ költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről mindhárom beszámolási időszakra vonatkozóan beszámol az RNÖ képviselő-testületének.

Jogkövetkezmények

Amennyiben az RNÖ adott költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel és zárszámadással, illetve nem tett eleget beszámolási kötelezettségének, úgy a költségvetés és zárszámadás elfogadásának, illetve a beszámoló elkészítésének határidejét követő hónaptól az állami támogatások folyósítása felfüggesztésre kerül, a felfüggesztés a mulasztás megszüntetését követő hónaptól szűnik meg.

A települési önkormányzatot, továbbá a Hivatalt nem terheli felelősség, amennyiben bizonyítható, hogy az adatszolgáltatási kötelezettség elmaradása az RNÖ működésének hiányosságai miatt következett be.

Az RNÖ vagyonának jogellenes felhasználása esetén – amennyiben a volt tisztségviselő, vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg – a volt elnököt, elnökhelyettest és

a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

A számviteli, pénzügyi és információ-szolgáltatási tevékenység végzésének általános rendje

- Az RNÖ a Hivatal Számviteli politikája alapján szervezi számviteli, pénzügyi és informatikai tevékenységét.
- Az RNÖ felhatalmazza a Hivatalt, hogy az Áht. 108. § (1)-(2) bekezdése szerinti, az államháztartás információs rendszere keretében történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Magyar Államkincstár által biztosított rendszerekbe elektronikus úton adatot szolgáltatson.
- A kincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról. Az RNÖ törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok változásával kapcsolatos bejelentést a Hivatal törzskönyvi nyilvántartásának kezelésével megbízott köztisztviselője látja el.
- Az RNÖ adózással kapcsolatos bevallási kötelezettségének a Hivatal e feladattal megbízott köztisztviselője elektronikus úton (szükség szerint papír alapon) tesz eleget.
- Az RNÖ a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a települési önkormányzat számlavezetőjénél a Szécsényi OTP Banknál vezetett 11741062-15787750 számú Karancssági Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja. A számla kezelésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.
- A Hivatal biztosítja, hogy a főkönyvi és analitikus nyilvántartás során az RNÖ bevételei és kiadásai elkülönítetten kerüljenek kimutatásra.
- Az RNÖ költségvetési bevételeinek és kiadásainak alakulásáról a Hivatal adatot szolgáltat az RNÖ elnöke részére.

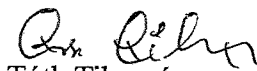
Belső ellenőrzés elvégzésének rendje

Az RNÖ jogszabályban előírt belső ellenőrzési feladatait a Hivatal belső ellenőrzési feladatellátása keretében látja el. A belső ellenőrzés megállapításának realizálása az RNÖ elnökének feladata.

Jelen megállapodás hatálybalépésével a két önkormányzat között 2013. április 26-án aláírt együttműködési megállapodás hatályát veszti.

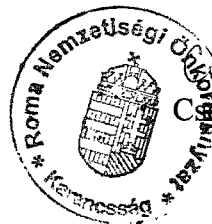
Jelen Együttműködési megállapodás Karancsság Község Képviselő-testületének és a Karancssági Roma Nemzetiségi Önkormányzata képviselő-testületének jóváhagyó határozatával válik hatályossá.

Karancsság, 2015.február 12.


Tóth Tihamér
polgármester




Csönka Melinda
elnök



Jóváhagyva: Karancsság Község Képviselő-testület 2 /2015.(II.12.)Öh. számú határozatával,
Karancssági Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2/2015.(II.12.) RNÖ számú határozatával.

ELŐTERJESZTÉS

Karancsság Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2015.február 12 -i testületi ülésére

Tárgy: Karancsság Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nekt.) 80. § - a rendelkezik az együttműködési megállapodás tartalmára, a 80. § (2) bekezdése pedig az alábbiak szerint írja elő a megállapodás felülvizsgálatát: „Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében a helyi önkormányzat harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot. A települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal, a területi önkormányzat a területi nemzetiségi önkormányzattal a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt. A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül. A rendeltetésszerű helyiséghasználat, illetve a működéssel kapcsolatos feladatok biztosítottak, hiszen a Nemzetiségi Önkormányzat és az Önkormányzat között jelenleg is van együttműködési megállapodás, amelyet a Képviselő- testület legutóbb 19/2013. (IV.26.) számú határozatával, a Karancssági Roma Nemzetiségi Önkormányzat a 16/20123.(IV.23.) számú határozatával a vizsgált felül és hagyott jóvá. A felülvizsgálatot a Nekt. 80. § (2) bekezdése alapján minden év január 31. napjáig el kell végezni. Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az együttműködési megállapodást vizsgálja felül.

Határozati javaslat:

...../2015. (II 12.) sz. határozat

Karancsság Község Önkormányzata a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást felülvizsgálja, a melléklet szerint tartalommal jóváhagyja. Felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Karancsság ,2015.február 5



„Tervezet „

Együttműködési megállapodás

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27.§ (2) bekezdése alapján Ságújfalu Község Önkormányzata (továbbiakban: helyi önkormányzat) 3163 Karancsság, Kossuth út 64., képviseli: Tót Tihamér polgármester és a Karancssági Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: helyi nemzetiségi önkormányzat) 3163 Karancsság, Kossuth út 64., képviseli: Csonka Melinda Elnöke, együttműködésének szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik: A megállapodás az alábbi jogszabályokon alapul:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. Tv.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet,

Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2010.(XII.24.) Korm. rendelet.

az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, f) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet.

A megállapodás tartalmazza Karancsság Község Önkormányzata és a Karancssági Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködés részletes szabályait és eljárásrendjét az alábbi feladatok kapcsán:

A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltétele.

Költségvetés, beszámolás, gazdálkodás.

Az önkormányzat képviselője a nemzetiségi önkormányzat ülésein.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje.

Az együttműködés egyéb területei.

I.

A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére a testületi üléseinek megtartásához és ügyintézési feladatok ellátásához térítésmentesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség használatát, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket viseli. A települési önkormányzat a helyiséghasználatot a község háza tárgyalótermében biztosítja a hónap első és harmadik hetének hétfői napjain 8 órától 16 óráig. „Az Önkormányzat a közmeghallgatások és az egyéb - kötelező feladatok ellátását szolgáló – rendezvények megtartásához szükséges működési feltételek biztosítása. A jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása igény esetén.”

A helyi önkormányzat segítséget nyújt a testületi ülések előkészítése során a meghívók, előterjesztések előkészítése, testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása terén. A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatban a nyilvántartási feladatokat (költségvetés készítése, könyvvezetés, beszámoló készítés, adóbevallások készítése, banki

ügyintézés, törzskönyvi nyilvántartás) Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Karancssági Kirendeltsége (továbbiakban: hivatal) látja el. A feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket a helyi önkormányzat viseli.

II.

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának, a költségvetési információ-szolgáltatás, és a költségvetési gazdálkodás bonyolításának szabályai

Jelen szabályozás részletesen tartalmazza a helyi önkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat: – a költségvetés tervezésének és elfogadásának eljárási rendjére, – a költségvetési gazdálkodás bonyolításának általános rendjére, – a beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendjére, – a számviteli, pénzügyi és információ-szolgáltatási tevékenység végzésének általános rendjére, valamint – a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére vonatkozóan. Jelen szabályozás kiterjed az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

A költségvetés tervezésének és elfogadásának eljárási rendje

Karancssági Roma Nemzetiségi Önkormányzata (továbbiakban: RNÖ) költségvetésének elkészítése a RNÖ feladata. A költségvetés előkészítési munkájában az RNÖ elnöke vesz részt.

A költségvetés összeállításának szabályai:

- A költségvetési koncepció összeállítása előtt a jegyző az RNÖ elnökével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatokat és bevételi forrásokat.
- Az elkészített költségvetési koncepciót az RNÖ elnöke október 31-ig nyújtja be az RNÖ képviselő-testületének.
- Az RNÖ költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző az RNÖ költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli az RNÖ elnökével.
- A költségvetés előterjesztésekor az RNÖ képviselő-testülete részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell szöveges indokolással együtt bemutatni:
 - a.) az RNÖ költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,
 - b.) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
 - c.) a közvetett támogatásokat – így különösen az adóelengedéseket, adókedvezményeket – tartalmazó kimutatást, és
 - d.) a költségvetési évet követő három év tervezett előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban és a tervszámoktól történő esetleges eltérés főbb indokait.
- Az RNÖ éves költségvetésének határozat tervezetét az RNÖ elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszti az RNÖ képviselő-testülete elé. A költségvetés elfogadásáról az RNÖ önállóan határozatot hoz, melyet haladéktalanul eljuttat a jegyző részére.
- A települési önkormányzat az RNÖ költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.

- A települési önkormányzat az RNÖ határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.
- Az esetleges adósságrendezési eljárás során az RNÖ tartozásaiért a települési önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

Elemi költségvetés készítése:

- Az RNÖ által jóváhagyott elemi költségvetésről az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást kell teljesíteni, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a rendelkezésre bocsátott adatok alapján a Hivatal teljesít.
- A Hivatal készíti el a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával az RNÖ költségvetését. Az elkészített garnitúrát az RNÖ elnöke és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult írja alá.

A költségvetési előirányzatok módosításának szabályai:

- Az RNÖ költségvetési határozatában megjelenő bevételi és kiadási előirányzati módosításról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Kormány rendeletében meghatározott esetekben, saját hatáskörben az RNÖ képviselő-testülete dönt.
- Ha az RNÖ év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az RNÖ elnöke tájékoztatja az RNÖ képviselő-testületét.
- A költségvetési határozat módosításáról az RNÖ elnöke negyedévenként, de legkésőbb a tárgyév december 31-ig tájékoztatást ad a jegyzőnek.

A költségvetési gazdálkodás bonyolításának általános rendje

A Hivatal az RNÖ gazdálkodásának végrehajtó szerve, a Hivatal ügyrendjében meghatározottak szerint. Az RNÖ gazdálkodása a Hivatal számviteli politikájában, valamint belső szabályzataiban foglaltak szerint történik. Az előirányzatok felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési szabályok az alábbiak:

A kötelezettségvállalás rendje:

- 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 költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek – a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel – legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.
- A határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség esetén a.) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,

- b.) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.
- Az RNÖ költségvetési előirányzata terhére fizetési, vagy más kötelezettséget vállalni (megrendelés, megbízásadás, szerződéskötés, megállapodás, ígervény), vagy ilyen követelést előírni az RNÖ elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott RNÖ képviselő jogosult, összeghatárra tekintet nélkül.
 - Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie a kötelezettségvállalónak arról, hogy a kiadás teljesítéséhez a fedezet rendelkezésre áll.
 - A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
 - Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a 6. pontban előírtaknak a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettségvállaló szerv vezetőjét. Ha a kötelezettségvállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére is utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről haladéktalanul írásban értesíti az RNÖ képviselőtestületét. A képviselő-testület a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
 - A pénzügyi ellenjegyzést a Hivatal állományába tartozó, a jegyző által kijelölt személy végzi.
 - Minden kötelezettségvállalásról szóló, aláírt és ellenjegyzett okmány egy példányát az RNÖ irattárába, valamint a pénzügyi kötelezettség nyilvántartása céljából a keltezését követő 5 munkanapon belül a Hivatal részére is le kell adni.
 - A kifizetésekre minden esetben írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.
 - A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan a Hivatal olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A teljesítés-igazolás, az érvényesítés és ellenjegyzés rendje:

- A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadás teljesítésének ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítés igazolója az RNÖ elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet.
- A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megfelelő ügymenetben az Áht., az Ávr. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az utalványozás

- Az RNÖ költségvetési kiadásai teljesítésének elrendelésére a települési nemzeti önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- Az utalványozás a Hivatalban rendszeresített „Utalvány” nyomtatványon és minden esetben írásban történik.
- A kiadások utalványozása az érvényesített okmányok alapján történik.

- A kiadások teljesítésének alapja a hatályos számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított bizonylat. A bizonylat az RNÖ törvényi előírásokban meghatározott feladatai ellátása során felmerült kiadásokra vonatkozhat.
- Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha az RNÖ elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon a Hivatalban jelzi.

Összeférhetetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el. Kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

A beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendje

Beszámolási kötelezettség

Az RNÖ elnöke a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig, háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepció ismertetésekor írásban tájékoztatja az RNÖ képviselő-testületét. A zárszámadásról szóló határozattervezetet az RNÖ elnöke a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti az RNÖ képviselő-testülete elé. Az államháztartás információs rendszere felé az RNÖ az időközi költségvetési jelentést az év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő február 5-éig teljesíti. Az RNÖ az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5. napjáig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően nyújtja be. Az elkészített garnitúrát az RNÖ elnöke és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult írja alá. A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli szabályok szerint éves költségvetési beszámolót kell készíteni az alábbiak szerint, melyet az RNÖ elnöke hagy jóvá. A Hivatal készíti el a jogszabályban rögzített beszámolókat a meghatározott nyomtatványgarnitúrák felhasználásával. Az RNÖ-re vonatkozó űrlapok elkészítésében az RNÖ elnöke is közreműködik.

A Hivatal az RNÖ adatait tartalmazó időközi és éves jelentéseket, beszámolókat az előírt határidőre benyújtja a Magyar Államkincstár illetékes szervéhez.

Az RNÖ elnöke az RNÖ költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről mindhárom beszámolási időszakra vonatkozóan beszámol az RNÖ képviselő-testületének.

Jogkövetkezmények

Amennyiben az RNÖ adott költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel és zárszámadással, illetve nem tett eleget beszámolási kötelezettségének, úgy a költségvetés és zárszámadás elfogadásának, illetve a beszámoló elkészítésének határidejét követő hónaptól az állami támogatások folyósítása felfüggesztésre kerül, a felfüggesztés a mulasztás megszüntetését követő hónaptól szűnik meg.

A települési önkormányzatot, továbbá a Hivatalt nem terheli felelősség, amennyiben bizonyítható, hogy az adatszolgáltatási kötelezettség elmaradása az RNÖ működésének hiányosságai miatt következett be.

Az RNÖ vagyonának jogellenes felhasználása esetén – amennyiben a volt tisztségviselő, vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg – a volt elnököt, elnökhelyettest és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

A számviteli, pénzügyi és információ-szolgáltatási tevékenység végzésének általános rendje

- Az RNÖ a Hivatal Számviteli politikája alapján szervezi számviteli, pénzügyi és informatikai tevékenységét.
- Az RNÖ felhatalmazza a Hivatalt, hogy az Áht. 108. § (1)-(2) bekezdése szerinti, az államháztartás információs rendszere keretében történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Magyar Államkincstár által biztosított rendszerekbe elektronikus úton adatot szolgáltatasson.
- A kincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról. Az RNÖ törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok változásával kapcsolatos bejelentést a Hivatal törzskönyvi nyilvántartásának kezelésével megbízott köztisztviselője látja el.
- Az RNÖ adózással kapcsolatos bevallási kötelezettségének a Hivatal e feladattal megbízott köztisztviselője elektronikus úton (szükség szerint papír alapon) tesz eleget.
- Az RNÖ a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a települési önkormányzat számlavezetőjénél a Szécsényi OTP Banknál vezetett 11741062-15787750 számú Karancssági Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja. A számla kezelésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.
- A Hivatal biztosítja, hogy a főkönyvi és analitikus nyilvántartás során az RNÖ bevételei és kiadásai elkülönítetten kerüljenek kimutatásra.
- Az RNÖ költségvetési bevételeinek és kiadásainak alakulásáról a Hivatal adatot szolgáltat az RNÖ elnöke részére.

Belső ellenőrzés elvégzésének rendje

Az RNÖ jogszabályban előírt belső ellenőrzési feladatait a Hivatal belső ellenőrzési feladatellátása keretében látja el. A belső ellenőrzés megállapításának realizálása az RNÖ elnökének feladata.

Jelen megállapodás hatálybalépésével a két önkormányzat között 2013. április 26-án aláírt együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Jelen Együttműködési megállapodás Karancsság Község Képviselő-testületének és a Karancssági Roma Nemzetiségi Önkormányzata képviselő-testületének jóváhagyó határozatával válik hatályossá.

Karancsság, 2015.február ...

Tóth Tihamér
polgármester

Csonka Melinda
elnök

Jóváhagyva: Karancsság Község Képviselő-testület /2015.(II.1)Öh. számú határozatával, Karancssági Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2/2015.(II.12.) RNÖ számú határozatával.

Karancsság község Önkormányzat Képviselő – testületének
1/2015. (II.13.) önkormányzati rendelete
az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Karancsságközség Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő – testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzataikról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42.§ 1. pontjában kapott felhatalmazás alapján Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról az alábbi rendeletet alkotja (továbbiakban: Rendelet):

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1.§

Az Ötv. rendelkezéseit, valamint az önkormányzat és szervei számára egyéb jogszabályokban megállapított hatásköri, szervezeti és működési szabályokat az Önkormányzat működési területén e rendeletben előírtakkal együtt kell alkalmazni.

2.§

(1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Karancsság község Önkormányzata.

(2) Az Önkormányzat székhelye: 3163. Karancsság, Kossuth út 64,

(3) Az Önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati jogok gyakorlására feljogosított szervezet: Karancsság Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület).

(4) Az önkormányzat illetékességi területe: Karancsságközség közigazgatási területe.

(5) Az Önkormányzat időszaki kiadványa: a „Ságújság”,

(6) Az Önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét külön önkormányzati rendeletben állapíthatja meg.

(7) Az Önkormányzat által alapított kitüntetések és elismerő címek odaítélésnek szabályait külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

(8) A település nemzetközi kapcsolatai:

Az Önkormányzat együttműködési megállapodásokat köthet külföldi önkormányzatokkal.

II. FEJEZET

A Képviselő – testület működése

3.§

A képviselő-testület tagjainak száma: 7 fő, melyből 6 fő helyi képviselő és 1 fő a település lakossága által közvetlenül választott polgármester. A képviselő – testület névsorát a 1. sz. függeléke tartalmazza.

4. §.

(1) Az Önkormányzat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvényben (a továbbiakban: Mötv.) meghatározott kötelezően ellátandó feladatait a lakossági igények és anyagi lehetőségeinek függvényében biztosítja.

(2) Az Önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatait a képviselő – testület, valamint annak szervei és az általa alapított intézményeken keresztül látja el.

(2) Az Önkormányzat feladatai ellátása során együttműködésre törekszik a környezetében működő települési önkormányzatokkal, a térségi önkormányzati társulásokkal.

(3) Az Önkormányzat feladatait és önként vállalt feladatainak jegyzékét az 1. melléklet tartalmazza.

(3) Az Önkormányzat önként vállalhatja azon feladatok ellátását, melyek

- a) nem tartoznak más szerv kizárólagos feladat és hatáskörébe,
- b) ellátásához szükséges anyagi és szervezeti feltételek fennállnak,
- c) ellátása nem veszélyezteti az Önkormányzat kötelező feladatainak ellátását.

Az önként vállalt feladatok estén az igény felmerüléséről, a feladat ellátásának módjáról és felelőséről, a feladatellátáshoz rendelt anyagi és tárgyi eszközökről minősített többséggel hozott határozatában dönt és annak pénzügyi fedezetét költségvetési rendeletébe beépíti.

(4) Az Önkormányzat kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.

5. §.

(1) A képviselő-testület a hatásköreit az Mötv. 41. § (4) bekezdése szerinti szerveire ruházhatja át az Mötv. 41. § (4) bekezdése alapján, mely az Mötv. 41. § (5) bekezdése alapján tovább nem ruházható.

(2) A képviselő-testülettől a polgármesterre átruházott hatásköröket a 2. melléklet tartalmazza.

6. §.

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

7.§

(1) A képviselő–testület alakuló ülését az önkormányzati választást követő 15 napon belül tarja meg. Az ülés megnyílása után a választási bizottság elnöke tájékoztatást ad a választás eredményéről. Az alakuló ülésen a polgármester és a települési képviselők esküt tesznek.

(2) Az alakuló ülésre az Mőtv. 43.§ (1)-(3) bekezdései irányadóak.

8.§

(1) A képviselő – testület rendkívüli ülését

- a.) a polgármesternek,
- b.) a helyi képviselők egynegyedének,
- c.) a képviselő-testület bizottságának

a napirend megjelölését is tartalmazó írásbeli indítványára 10 napon belül össze kell hívni.

(2) Az illetékes kormányhivatal hivatal vezetője, valamint népi kezdeményezés is indítványozhatja a rendkívüli képviselő – testületi ülés összehívását.

(3) A rendkívüli testületi ülés összehívására vonatkozó indítványt a polgármesterhez kell benyújtani.

(4) A képviselő – testület eseti határozattal is rendelkezhet rendkívüli ülés tartásáról.

9. §.

(1) A képviselő-testület évente legalább 6 alkalommal ülést tart, indokolt esetben ennél többször is összehívható.

(2) A Képviselő-testület a megválasztását követő legkésőbb 6 hónapon belül elkészíti és jóváhagyja a tevékenységének irányvonalát, az elsőbbséget élvező célokat, a fejlesztési elképzeléseket tartalmazó, megbízatásának időtartamára szóló ciklusprogramot.

(3) A ciklusprogram tervezetének elkészítéséről és a Képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik.

(4) A képviselő – testület adott évi rendes üléseinek konkrét számát és időpontját munkaterv tartalmazza, melyet a polgármester terjeszt a képviselő – testület elé.

A munkaterv tartalmazza:

- a) az ülések tervezett időpontját ,
- b) az adott ülésen tárgyalandó témákat, a várható napirendet,
- c) az előterjesztő megnevezését,
- d) szükség szerint a véleményezők megnevezését, egyéb tartalmi követelményeket.

A munkaterv összeállításánál figyelembe kell venni a helyi képviselők, a helyi tömegszervezetek, valamint az intézményvezetők javaslatát.

(5) A képviselő-testület ülését a polgármester, mint a Képviselő – testület elnöke hívja össze, akadályoztatása esetén az alpolgármester, annak távollétében a korelnök. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés időpontját és helyét, a tervezett napirendi pontokat és azok előterjesztőit, az összehívó megnevezését. A képviselő – testület ülését az Önkormányzat székhelyére kell összehívni. Amennyiben a tárgyalandó napirend, vagy egyéb körülmény indokolja, az ülés székhelyen kívül máshova is összehívható. Határozatképtelenség esetén a megismételt ülés a polgármester 8 napon belül, változatlan napirenddel hívja össze.

(6) A képviselő-testület ülésére szóló meghívót úgy kell kiküldeni, hogy azt a képviselők rendes ülés esetén legalább 5 nappal, rendkívüli ülés esetén legalább 1 nappal az ülés előtt kézhez kapják. A képviselő –testületi ülések időpontjáról a lakosságot az ülés előtt legalább 5 nappal a helyben szokásos módon, az önkormányzat hirdetőtábláján elhelyezett hirdetménnyel tájékoztatni kell.

(7) A meghívóhoz mellékelni kell az írásbeli előterjesztéseket.

(8) Indokolt esetben, az ülés összehívására jogosult mérlegelése alapján lehetőség van a rendkívüli testületi ülés összehívására:

- a) telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,
- b) egyéb szóbeli meghívással.

(9) Rendkívüli ülésen kizárólag az előre meghirdetett napirenden és a meghívón szereplő napirend tárgyalható.

10. §.

A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal kell meghívni:

- a) a jegyzőt
- b) az előterjesztőt, az általa előterjesztett napirendi ponthoz,
- c) a nemzetiségi önkormányzat elnökét,
- d) az önkormányzat intézményeinek vezetőit,
- e) azt a személyt, akinek jelenléte a napirend alapos tárgyalásához szükséges,
- f) továbbá mindazokat, akiknek a meghívását egyéb jogszabályok teszik kötelezővé,
- g) eseti jelleggel olyan önszerveződő közösségek képviselőit, amelyek jelenléte a napirend tárgyalásához szükséges.

11. §.

(1) A képviselő-testület ülésének időpontjáról és a tárgyalásra kerülő napirendről a község lakosságát írásbeli hirdetmény útján tájékoztatni kell, melyet a községben elhelyezett önkormányzati hirdetőtáblákra kell kifüggeszteni.

(2) A képviselő-testület ülése nyilvános. A képviselő-testület üléseiről – kivéve a zárt ülést – hang-, film- vagy videofelvétel szabadon készíthető

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

(4) A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el a Mötv. 46.§ (2) bekezdés c.) pontjában felsorolt esetekben.

(5) A zárt ülés elrendeléséről a (3) bekezdésben felsorolt esetekben szavazni nem kell . A testületi ülést levezető személy jelenti be zárt ülés tartását a napirend közlésével egyidejűleg , hivatkozva a vonatkozó törvényi előírásokra .

(6) A polgármester írásbeli, vagy szóbeli nyilatkozatot kér az érintett személytől arról, hogy a nyilvános tárgyalásba beleegyezik, vagy nem egyezik bele. Amennyiben az érintettől a polgármesterhez a tárgyalás megkezdéséig „a nyilvános tárgyalásba beleegyezem” tartalmú írásbeli nyilatkozat nem érkezik vissza és az érintett nincs jelen, úgy zárt ülésen kell az ügyet tárgyalni.

(7) Zárt ülésen az Mötv. 46. § (3) bekezdésében felsoroltak vesznek részt.

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

(9)A zárt ülésen hozott döntésekről – kivéve az önkormányzati hatósági ügyben hozott határozatokat – a személyiségi jogok figyelembevételével, a polgármester ad tájékoztatást.

12. §.

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, annak távollétében a korelnök vezeti.

(2) Az ülés megnyitása után a polgármester a jelenléti ív alapján megállapítja a határozatképességet. A határozatképességet az ülés teljes időtartama alatt vizsgálni kell. A határozatképesség megállapítását követően a polgármester tájékoztatást ad az előző ülés óta eltelt időszak főbb eseményeiről, a főbb intézkedésekről. Ezt követően javaslatot tesz az ülés napirendjére. Amennyiben indítványozzák a tervezetten kívüli napirend megtárgyalását, a polgármester ezt a javaslatot is szavazásra bocsátja. A napirendről a képviselő testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

13. §.

(1) A testületi ülés levezetője az egyes napirendi pontok felett külön – külön nyitja meg a vitát. Elsőnek az előterjesztő kap szót, ezt követően, a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke, ill. kijelölt tagja ismerteti a bizottság véleményét, majd az ülésen tanácskozási joggal résztvevők szólhatnak hozzá a jelentkezés sorrendjében.

(2) A vita során a hozzászólók módosító indítványokat terjeszthetnek elő, az előadókhoz a képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek. Vita során a hozzászólások időtartamát a polgármester korlátozhatja.

(3) A vita lezárására és a hozzászólások időtartamának korlátozására a képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet. Az indítványról a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt. A vita lezárását követően az előadó válaszol a hozzászólásokra.

(4) Az előterjesztő a vita lezárásáig bármikor visszavonhatja az általa előterjesztett rendelet – tervezetet , határozati javaslatot, ill. módosító indítványt .

(5) Több hozzászólás hiányában az ülés vezetője a vitát lezárja, összefoglalja az abban elhangzottakat, külön kiemelve a módosító indítványokat.

(6) Az ülésvezető a vita lezárása után először egyenként a módosító indítványokat, majd az elfogadott módosításokkal kiegészített eredeti javaslatot bocsátja szavazásra.

(7) Amennyiben a jegyző valamely javaslat törvényességét érintően észrevételt kíván tenni, részére még a szavazás előtt szót kell adni.

(8) Az ülésen résztvevő állampolgárok hozzászólását az időtartam meghatározásával a polgármester engedélyez. Képviselő kezdeményezheti a hozzászólási jog megvonását, melyről a képviselő – testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

14. §.

(1) Munkaterven, illetve napirenden kívüli téma megtárgyalását, illetve valamely napirendi pontnak a napirendről történő levételét javasolhatja:

- a) bármely települési képviselő,
- b) a polgármester,
- c) a képviselő-testület bizottsága.

(2) A javaslat legkésőbb a testületi ülés megnyitása után, de a napirend elfogadását megelőzően terjeszthető a testület elé, amely arról egyszerű szótöbbséggel határoz.

15. §.

(1) A napirend előterjesztője lehet:

- a) a polgármester,
- b) az önkormányzati hivatal jegyzője, ügyintézője a feladatkörében,
- c) önkormányzati intézmény vezetője,
- d) bármely települési képviselő,
- e) nemzetiségi önkormányzat elnöke,
- f) a képviselő-testület által felkért személy vagy szerv.

(2) Az írásbeli előterjesztéseket legkésőbb az ülést megelőzően 8 nappal le kell adni a polgármesteri hivatalban.

(3) Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a) a tárgy pontos meghatározását,
- b) annak áttekintését, hogy a téma szerepelt-e már korábban napirenden, ha igen milyen
- c) döntés született,
- d) a meghozandó döntés indokainak, jogszabályi és anyagi hátterének bemutatását,
- e) a határozati javaslatot (egyértelműen megfogalmazott rendelkező részt, végrehajtásért
- f) felelős szerv vagy személy nevét, a végrehajtás határidejét).

(4) Kötelező írásbeli előterjesztést készíteni:

- a) rendeletalkotáshoz,
- b) önkormányzati intézmény alapításhoz, átszervezéséhez, megszüntetéséhez,
- c) helyi népszavazáshoz,
- d) társulási megállapodás megkötéséhez, módosításához, felmondásához
- e) díj adományozásához.

(5) Az előterjesztésnek célratörőnek és világosnak kell lennie, továbbá alkalmasnak kell lenni a tárgykör valóságú bemutatására, az abból történő, Önkormányzat érdekeinek megfelelő következtetés levonására. Az előterjesztés olyan tárgykörre irányulhat, amelyben a képviselő – testület döntése szükséges.

(6) Előterjesztésnek minősül a Képviselő-testület ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó: tájékoztató, beszámoló, rendelet-tervezet, határozat-tervezet és indoklása.

(7)Egyes napirendek fontosságára tekintettel az előterjesztésre jogosultak sürgősségi indítványt terjeszthetnek elő, hogy a napirendet a képviselő-testület akkor is tárgyalja, ha az előzetesen kiküldött napirenden nem szerepel.

(8)A sürgősségi javaslatot indokolással kell ellátni. A sürgősségi javaslatot az előterjesztéssel vagy az önálló indítvánnyal együtt a képviselő-testületi ülésen szóban is elő lehet terjeszteni, amit előzetesen legkésőbb az ülés megkezdéséig a polgármesternél írásban is be kell nyújtani.

(9)A polgármester ismerteti a sürgősségi indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség rövid megindoklására.

(10)Ha a sürgősségi indítvány tárgya valamely bizottság döntési vagy véleményezési jogkörébe tartozna, először arról kell határozni, hogy az ügyet a képviselő-testület magához vonja-e, vagy szünetben a bizottság tárgyalja meg. A sürgősségi indítványról a képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt. Az elfogadott indítványt a képviselő-testület utolsó napirendként tárgyalja meg.

(11)Amennyiben a képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, de a téma tárgyalásával egyetért, dönt annak későbbi, konkrét időpontban történő tárgyalásáról.

16. §.

(1) A települési képviselő a képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől, valamely bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen - vagy legkésőbb 15 napon belül írásban - a kérdés címzettjének érdemi választ kell adnia. Ha a kérdezetek írásban adnak választ, arról a képviselő-testületet is tájékoztatni kell a következő ülésen.

(2) Amennyiben a kérdés valamely intézkedés elmulasztására, végre nem hajtására irányul és szorosan kapcsolatban áll az önkormányzat valamely hatáskörének ellátásával (továbbiakban : interpelláció), az interpelláló képviselő azonnali válaszadás esetén az ülésen, írásbeli válasz esetén a testület következő ülésén nyilatkozik annak elfogadásáról. Ezt követően a testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

(3) Interpelláció és kérdés csak testületi ülésen ismertethető. Az interpellációt és a kérdést a polgármester ismereti a kitűzött napirendek megtárgyalását követően és akkor kerülhet sor annak megtárgyalására is. Nem kell a képviselő-testületnek vitára tűznie a visszavont interpellációt, vagy amelynek vitáján az interpelláló nincs jelen és a tárgyalás elnapolását nem kérte.

(4) A települési képviselő kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

17. §.

A tanácskozás rendjének fenntartása a polgármester feladata.
Ennek keretében:

- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki a tárgyalt témától eltér, rendreutasítja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít,
- b) ismételt rendzavarás esetén, figyelmeztetés után a terem elhagyására kötelezheti a rendbontót (kivéve a települési képviselőt), a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozott határozata alapján.

A képviselő – testületi ülésen jelenlévők az ülés megkezdése előtt mobiltelefonjaikat kötelesek néma üzemmódba állítani és azt az ülés végéig úgy tartani.

18. §.

(1) A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselők több mint fele jelen van.

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

(3) A képviselő-testület minősített többséggel - a megválasztott települési képviselők több mint felének egynemű szavazata - dönt a Mötv. 50.§-a szerinti ügyekben, valamint ezeken túlmenően:

- a) helyi népszavazás kiírásáról,
- b) helyi adók kivetéséről,
- c) éves költségvetés és a zárszámadás elfogadásáról,
- d) képviselő kizárásáról a döntéshozatalból,
- e) önkormányzati tulajdon elidegenítéséről.

(4) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, aki a Mötv. 49.§ (1) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel. A képviselő köteles személyes érintettségét az azt megalapozó napirend tárgyalása előtt bejelenteni. A személyesen érintett képviselő – a személyes

érintettség bejelentésével egyidejűleg – bejelentheti, hogy a napirendre vonatkozó döntés meghozatalában nem kíván részt venni.

(5) A képviselő-testület azon tagjától, aki a Mötv. 49.§ (1) bekezdésében foglalt bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget egy havi tiszteletdíj megvonásra kerül.

(5)A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

19. §.

(1) A szavazás - a titkos szavazás és a névszerinti szavazás esetét kivéve - kézfelemeléssel történik. A szavazatok megszámlálásáról a jegyző gondoskodik. Szavazni csak személyesen lehet.

(2) A képviselő – testület – egyszerű szótöbbséggel – bármely jelenlévő képviselő indítványára név szerinti szavazást rendelhet el. Nem lehet név szerinti szavazást tartani bizottság létszáma és összetétele tekintetében. A polgármester a szavazás előkészítésének idejére szünetet rendel el. A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít és a képviselő által adott választ (igen , nem , tartózkodom) ez erre az alkalomra gyártott szavazólapon szereplő névsorban rögzíti . A név szerinti szavazást a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell.

(3) Nem név szerinti, nyílt szavazás esetén is bármelyik képviselő kérheti saját szavazatának név szerinti rögzítését a jegyzőkönyvben.

(4) A képviselő – testület a polgármester javaslatára titkos szavazással választja meg alpolgármesterét, dönt az alpolgármesteri megbízás visszavonásának tárgyában. A képviselő - testület titkos szavazást tarthat a 11. §. (3), (4) bekezdésében foglalt ügyekben. Titkos szavazás tartását a képviselő – testület bármely jelen lévő tagja kezdeményezhet. A titkos szavazás elrendeléséről egyszerű szótöbbséggel dönt a képviselő – testület , alakszerű határozat nélkül. A szavazás lebonyolítására szünetet rendel el a polgármester. A képviselők zárt borítékba helyezett szavazólapon szavazhatnak .A lezárt borítékban elhelyezett szavazólapok összegyűjtéséről és a szavazatok összeszámlálásáról a titkos szavazás lebonyolításáról az esetenként egyszerű szótöbbségű, alakszerű határozattal, a képviselők közül megválasztott 3 tagú bizottság gondoskodik. A szavazás eredményét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(5) A képviselő – testület egyszerű szótöbbséggel hozott – határozata alapján döntésének megkönnyítése céljából hatáskörébe tartozó ügyben, az ügy elbírálása előtt kikérheti a lakosság véleményét.

(6) A véleménykikérés közmeghallgatáson vagy falugyűlésen szóban, vagy kérdőívi formában, írásban történhet. A kérdőíven szerepeltetni kell:

- a) az eldöntendő kérdést,
- b) az arra adott választási lehetőségeket,
- c) az aláíráshoz szükséges rovatokat (név, lakcím, aláírás),
- d) a beküldési határidő,
- e) a dátumot, polgármester aláírását és pecsétjének lenyomatát.

(7) A véleménykérés eredménye a képviselő – testület döntéshozatala szempontjából nem kötelező erejű, de a többségi véleménnyel ellentétes testületi döntés esetén a testületi határozatban indokolni kell a figyelembe nem vétel okát.

20. §.

(1) A képviselő – testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyről a jegyző gondoskodik

(2) A Képviselő-testület üléséről készítendő jegyzőkönyvre a Mötv. rendelkezései az irányadók.

(3) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) ülés helye és időpontja,
- b) a megjelent képviselőknévét, számát,
- c) a távollevők nevét, számát,
- d) a tárgyalta napirendi pontokat,
- e) a tanácskozás lényegét,
- f) a szavazás számszerű eredményét,
- g) a hozott döntéseket,
- h) képviselő kérésére véleményének rögzítését,
- i) aláírásokat, dátumot és pecsétet.

(4) A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(5) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a) a meghívót,
- b) a jelenléti ívet,
- c) az írásos előterjesztéseket,
- d) illetve a képviselők kérése alapján az írásbeli hozzászólását, indítványát, interpellációját,
- e) az elfogadott rendeleteket.

(6) A tárgyalta napirendeknél a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni . A képviselő – testület valamely tagja kérésére a jegyző köteles a képviselő által elmondottakat szó szerint jegyzőkönyvbe venni .

(7) Zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

(8) A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írja alá, valamint ABC szerinti sorrendben jelenlévő képviselők hitelesíti. A jegyzőkönyvek kezeléséről a jegyző gondoskodik.

(9) A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve, közokiratnak minősül, a jegyzőkönyv önkormányzati példányát piros fehér zöld zsinórral átfűzve, önkormányzati bélyegzővel ellátva kell hitelesíteni ,nyílt és zárt ülésenként külön-külön lefűzvekönyvkötésben kell összefűzni.

(9) Az állampolgárok a képviselő – testület üléséről készült jegyzőkönyvbe és azok mellékleteibe – zárt ülés kivételével – korlátlanul betekinhetnek munkaidőben, a Hivatal épületében. A jegyzőkönyvről, illetve annak részeiről, valamint más önkormányzati dokumentumokról az állampolgár másolatot kérhet.

III. Fejezet

A Képviselő – testület rendeletei és határozatai

21.§

(1) A képviselő-testület döntéseit rendeleti vagy határozati formában hozza meg. A képviselő – testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt

- a) a napirend meghatározásáról, felcseréléséről, elnapolásáról
- b) szóbeli előterjesztés jóváhagyásáról,
- c) az ügyrendi kérdésekről,
- d) feladat-meghatározást nem tartalmazó előterjesztések, tájékoztatók elfogadásáról,
- e) a képviselői felvilágosítás-kérésről, valamint a kérdésre adott válasz elfogadásáról,
- f) szavazati és tanácskozási joggal nem rendelkező személy részére felszólalás
- g) jóváhagyásáról,
- h) módosító indítvány elfogadása kérdésében, rendeletalkotási kérdésében,
- i) a döntési javaslaton belüli alternatívák elfogadásakor,
- j) a név szerinti szavazás és a titkos szavazás indítványának elfogadása kérdésében

(2) A képviselő-testület önkormányzati rendeletet alkothat az Mötv. 51.§ -ában foglaltak szerint.

(3) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:

- települési képviselő,
- a polgármester, alpolgármester,
- a jegyző,
- önkormányzati intézmény vezetője,
- a település társadalmi, érdekképviselői és más civil szervezeteinek vezetői,
- a nemzetiségi önkormányzat elnöke,
- önkormányzati társulás tagjai.

A kezdeményező feladata a szabályozás indokoltságát igazolni.

(4) A kezdeményezés képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik. A képviselő-testület a kezdeményezés tárgya alapján alakszerű határozat nélkül dönt az előkészítés megindításáról, menetéről. Ha a képviselő – testület a szabályozást szükségesnek ítéli, a jegyzőt bízta meg a rendelet tervezet normaszövegének elkészítésével, megjelölve az elkészítés határidejét, főbb elveit, az előkészítés menetét, egyeztetések és esetleges vitafórumok rendjét, valamint szükség esetén dönt szakértő bevonásáról is.

(5) A rendelet szükségességéről, feltételezett jelentős hatásairól (társadalmi, gazdasági, pénzügyi értelemben) előzetes hatásvizsgálatot kell készíteni. A tervezethez az előkészítőnek indokolást kell csatolni.

22. §.

- (1) Rendeletalkotás esetén a képviselő – testület a beterjesztett tervezet felett általános és részletes vitát is tarthat. Az erre vonatkozó indítványról a testület – egyszerű többséggel – vita nélkül dönt
- (2).A rendelet megjelölése az alábbi módon történik: Karancsság község Önkormányzata Képviselő – testületének ... /20...(... hónap...nap) önkormányzati rendelete és a rendelet tárgya .
- (3) Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.
- (4) Az önkormányzati rendeletet a helyben szokásos módon kell kihirdetni. A kihirdetésről a jegyző gondoskodik.
- (5) A rendelet kihirdetésének tényét és időpontját záradék formájában fel kell tüntetni a rendelet aláírásokat tartalmazó utolsó lapján.
- (6) A Képviselő-testület szükség szerint, de legalább kétévenként felülvizsgálja az önkormányzati rendeletek hatályosságát.

23. §.

- (1) A képviselő – testület számozott határozata tartalmazza a testület döntéseit szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtásért felelős személy nevét és a végrehajtás határidejét. A határozat megjelölése az alábbi módon történik Karancsság község Önkormányzata Képviselő – testületének /20...(... hónap...nap) önkormányzati határozata és a határozat tárgya.:
- (2) A képviselő – testület határozatait a polgármester és a jegyző írja alá.
- (3)A normatív határozatok kihirdetése az önkormányzati rendeletek kihirdetésével azonos módon történik.

24.§

- (1) A képviselő - testület rendeleteit és határozatait külön-külön a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni.

IV. Fejezet

Közösségi fórumok

25.§

- (1) A lakosság és a helyi civil szervezetek önkormányzati működést bemutató tájékoztatása céljából a képviselő-testület évente egyszer közmeghallgatást tart. A közmeghallgatáson az állampolgárok, és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szervezetek képviselői közérdekű kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatot tehetnek.

(2) A közmeghallgatás helyéről, idejéről az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő napirendről a lakosságot az Önkormányzat hirdetőtábláin, a helyi időszaki újság útján, és az Önkormányzat honlapján megjelentetett meghívó közlésével tájékoztatni kell a közmeghallgatás előtt legalább 10 nappal.

(3) A közmeghallgatásra a testületi ülés, illetve a jegyzőkönyv vezetésének szabályai értelemszerűen vonatkoznak.

V. Fejezet

A Képviselő – testület bizottságai

26.§

(1) A Képviselő-testület 3 fős állandó bizottságot hoz létre, Vagyonynyilatkozat Kezelő és Ellenőrző Bizottság néven, a polgármester és a képviselők vagyonynyilatkozatával, továbbá a képviselői összeférhetetlenségi és méltatlansági eljárásokkal kapcsolatos feladatok lebonyolítására.

(2) A Bizottság tagjainak névsorát a 2. függelék tartalmazza.

(3) Az (1) bekezdés szerinti bizottság feladatai:

- a) A képviselői vagyonynyilatkozatok átadás-átvétele, nyilvántartása, kezelése és ellenőrzése, az ellenőrzési eljárás lefolytatása, a betekintés biztosítása.
- b) Bejelentés alapján a vagyonynyilatkozatot megvizsgálja és a vizsgálat eredményéről a következő ülésen írásbeli előterjesztés benyújtásával tájékoztatja a Képviselő-testületet.
- c) Az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló képviselői lemondó nyilatkozat átvétele.
- d) A köztartozásmentes adózói adatbázisba történő felvételtől szóló igazolás átvétele.
- e) A képviselői összeférhetetlenséggel és méltatlansággal kapcsolatos kezdeményezést megvizsgálja és a vizsgálat eredményéről a következő ülésen írásbeli előterjesztés benyújtásával tájékoztatja a Képviselő-testületet.

27.§

(1) A Képviselő-testület döntéseinek előkészítésére illetve végrehajtásának szervezésére és ellenőrzésére ideiglenes bizottságot hozhat létre:

- a) meghatározott időre vagy
- b) meghatározott feladat elvégzésére.

(2) Az ideiglenes bizottság létrehozásáról és összetételéről a Képviselő-testület külön határozattal dönt.

(3) Az ideiglenes bizottság nyújtja be döntésre a képviselő-testület elé a feladatkörébe tartozó ügyel kapcsolatos írásbeli előterjesztéseket határozati javaslatokkal.

(4) Az ideiglenes bizottság a meghatározott idő vagy a meghatározott feladat elvégzését követően automatikusan megszűnik.

28.§

(1) A bizottság elnökének akadályoztatása vagy távolléte esetén az elnök a bizottság tagjának adhat írásban a helyettesítés keretében ellátandó feladatokra, vagy képviselőre megbízást. Az elnököt helyettesítő bizottsági tag jogai és kötelezettségei az elnökével azonosak.

(2) A bizottság működésére egyebekben a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

VI. Fejezet

Polgármester, alpolgármester

29.§

(1) Karancsság község Önkormányzatának polgármestere megbízatását főállásban látja el.

(2) A polgármester tekintetében a munkáltatói jogokat a képviselő – testület gyakorolja, ezzel egyidejűleg a jogszabályi keretek között meghatározza munkabérét. A polgármester az államigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős.

(3) Jogállására, összeférhetetlenségére, eskütételére, munkáltatói jogkörére, díjazására az Mötv. rendelkezései az irányadók.

(4) A polgármester önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátására, irányítási jogkörére az Mötv. rendelkezései és a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

(5) A polgármester a Mötv. 67.§-ában meghatározott feladatokon kívül:

- a) általa meghatározott körben egyetértési jogot gyakorol a jegyző hatáskörébe tartozó kinevezés esetén,
- b) biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, a széles körű nyilvánosságot,
- c) együttműködik a képviselő – testület tagjaival, bizottságaival, a nemzetiségi önkormányzattal és a társadalmi szervezetekkel.
- d) jogosult dönteni a két képviselő-testületi ülés közötti időszakban olyan munkákat elvégeztetni, amelyek az önkormányzati tulajdonú ingatlanokban váratlanul bekövetkezett káresemények következményeinek azonnali elhárítását szolgálják élet és balesetvédelmi szempontból, és forrásigényük nem haladja meg a Ft-ot.
- e) ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataival összefüggő protokolláris feladatokat;
- f) nyilatkozatot ad a sajtónak,
- g) gondoskodik a képviselő-testület és szervei, valamint az intézmények munkáját, céljait hitelesen és tárgyilagosan bemutató, a község érdekében megfelelő propaganda tevékenység kialakításáról;
- h) irányítja az önkormányzat nemzetközi tevékenységét;
- i) ellátja a törvényben megfogalmazott honvédelmi és polgári védelmi feladatokat

(5) A polgármester, ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, a Mötv.68.§ (1) bekezdésben foglalt eljárásra jogosult.

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

30. §.

(1) Karancsság község Önkormányzatának Képviselő-testülete - saját tagjai közül, titkos szavazással, a képviselő – testület megbízatásának időtartamára - 1 alpolgármestert választ, aki feladatait társadalmi megbízatásként látja el.

(2) Az alpolgármester feladata, hogy segítse a polgármester munkáját, valamint a polgármestert folyamatos, 1 hónapot meghaladó távolléte esetén helyettesítse, biztosítsa a képviselő-testület működését.

(3) Az alpolgármester feladatai teljesítése során köteles a polgármester utasításai szerint eljárni.

VII. Fejezet

A települési képviselő

31.§

(1) A települési képviselőt a polgármester, a jegyző, az önkormányzat hivatalának köztisztviselői, valamint az önkormányzati intézmények vezetői és közalkalmazottai munkaidő alatt soron kívül fogadni kötelesek.

(2) A települési képviselő a hivataltól igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést. Közérdekű ügyben kezdeményezheti a hivatal intézkedését, amelyre a hivatal tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni. A hivatal segítséget nyújt a települési képviselőnek tevékenysége ellátásához, a kívánt adminisztrációs teendők ellátásával.

(3) A települési képviselő megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet.

(4) A települési képviselő jogait és kötelezettségeit a Mötv. 32.§-a tartalmazza. A települési képviselő ezeken kívül köteles:

- a.) tevékenyen részt venni a képviselő-testület munkájában,
- b.) olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára,
- c.) köteles részt venni a testületi ülések előkészítésében, különböző vizsgálatokba, köteles szóban vagy írásban bejelenteni, ha a képviselő- testület vagy bizottság ülésén vagy egyéb megbízatás teljesítésében akadályoztatva van,
- d.) köteles bejelenteni személyes érintettségét a testületi döntéshozatal előtt.

(5) A vagyonyilatkozatot a települési képviselő 2 példányban, dátummal ellátva, aláírva készíti el, melynek egy saját és szükséges számú hozzátartozói példányát átadja a vagyonyilatkozat kezelésével megbízott pénzügyi és ügyrendi bizottságnak, a bizottság meghatározott időben és helyen. A bizottság elnöke a vagyonyilatkozat átvételét igazolja.

32. §.

(1) A települési képviselőket megillető tiszteletdíj mértékét és szabályait a képviselő-testület külön rendeletben szabályozza.

(2) Amennyiben a települési képviselő a testületi ülésen egymást követő három alkalommal nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, a Képviselő-testület döntése szerint egy havi tiszteletdíja megvonásra kerül.

VIII. Fejezet

A jegyző és az önkormányzati hivatal

33.§

(1) A jegyző Mötv.-ben felsoroltakon kívüli általános feladata a törvényesség és a jogszabályszerűség biztosítása.

(2) Feladatai körében különösen:

- a) tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek, a bizottságnak a hatáskörüket érintő jogszabályokról, azok változásairól,
- b) biztosítja az önkormányzati rendeletek, a határozatok érintettekkel való megismertetését,
- c) a képviselő-testület döntéseiről nyilvántartást vezet határozat-nyilvántartás, illetve rendelet-nyilvántartás formájában,
- d) rendszeresen áttekinti az képviselő-testületi rendeletek jogszabályokkal való harmonizálását,
- e) ha a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri döntések, valamint az önkormányzati működés során jogszabálysértést tapasztal azt a döntéshozó felé jelezni köteles,
- f) gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.

34.§

(1) A jegyző kinevezése az Mötv. 83.§ b) pontja alapján történik. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogkört a Közös Önkormányzati Hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja.

(2) A jegyző tartós akadályoztatása esetén történő helyettesítés rendjéről a Ságújfauai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

35.§

A Közös Önkormányzati Hivatal

(1) A képviselő-testület az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján 2013. január 1. napjától közös önkormányzati hivatalt hozott létre Ságújfalu, Karancsság, és Ságújfalu községek Önkormányzataival.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott hivatal neve: Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal. Székhelye: 3162 Ságújfalu, Dózsa Gy. u.15.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal Karancsságon és Kishartyánban állandó jelleggel Kirendeltséget tart fenn.

(4) A Közös Önkormányzati Hivatal alapvető feladatait az Mötv. 84. § (1) bekezdése határozza meg, további feladatokat az Mötv. 67. § b) pontja alapján a közös hivatalt irányító Ságújfalu község Önkormányzatának polgármestere is meghatározhat. A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője részére jogszabály feladatot és hatáskört állapít meg. A Közös Önkormányzati

Hivatal által ellátott feladat- és hatásköröket a Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

(5) A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatát a létrehozó önkormányzatok Képviselő-testületei határozattal hagyják jóvá. Az önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a 3. számú melléklet tartalmazza.

(6) A Közös Önkormányzati Hivatal fenntartásának költségeit a létrehozó önkormányzatok megállapodásban rögzítettek alapján biztosítják.

IX. Fejezet

Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

36.§

(1) A helyi népszavazás eljárási szabályai tekintetében a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. Törvény és a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. Törvény rendelkezései az irányadók.

(2) A helyi népszavazásról, népi kezdeményezésről a képviselő-testület külön rendeletet alkot.

X. Fejezet

A társulások

37.§

- (1) A képviselő-testület feladatai hatékonyabb, célszerűbb megoldására szabadon társulhat.
- (2) A társulás ellátja a társulási megállapodásban rá átruházott hatásköröket.
- (3) A társulások felsorolását a Rendelet 4. sz. Függeléke tartalmazza.

XI. Fejezet

Az önkormányzat gazdasági alapjai

38.§

Az Önkormányzat forgalomképtelen, korlátozottan forgalomképes és forgalomképes vagyonának körét, a vagyongazdálkodás szabályait külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

XII. Fejezet

Az Önkormányzat gazdálkodása

39.§

- (1) A Képviselő–testület alakuló ülését követő 6 hónapon belül a választási ciklus idejére szóló gazdasági programot készít, melyben meghatározza mindazon célkitűzéseket, feladatokat, melyek megvalósítását - a pénzügyi lehetőségeivel és a helyi társadalmi, gazdasági, környezeti igényekkel összhangban - tervezi.
- (2) Az önkormányzat a Möt., valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, és a végrehajtási rendelet rendelkezései szerint, költségvetési rendelet alapján gazdálkodik.
- (3) A képviselő – testület a költségvetési évet követő négy hónapon belül a polgármester előterjesztése alapján zárszámadási rendeletet alkot.
- (4) A képviselő-testület az önkormányzat és szervei belső ellenőrzéséről külső személy vagy szerv megbízási vagy vállalkozási szerződéssel történő megbízásával gondoskodik.

XIII. Fejezet

Együttműködés a nemzetiségi önkormányzattal, a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek biztosítása

40.§

- (1) A nemzetiségi önkormányzat képviselőit a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati hivatal köztisztviselője soron kívül köteles fogadni.
- (2) Az Önkormányzat Ságújfalu község Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött a együttműködési megállapodás alapján a megállapodásban rögzítettek szerint ingyenesen biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az Önkormányzat helyiségeit, az önkormányzati hivatal útján a testület működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- (4) A nemzetiségek jogairól szóló 2011 évi CLXXIX törvény 80.§-ban foglalt kérdések tekintetében az önkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodást a 4. számú melléklet tartalmazza.

XIV. Fejezet

Záró rendelkezések

41.§

- (1) E rendelet kihirdetése napján lép hatályba.
- (2) Egyidejűleg az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2011.(V.18.) és az azt módosító 8/2013.(IV.27.) és 5/2014.(X.22.) önkormányzati rendeletek hatályukat veszítik.

42.§

A Rendelet mellékletei:

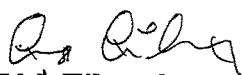
1. sz. melléklet: A képviselő-testület feladatköre és önként vállalt önkormányzati feladatai
2. sz. melléklet: A polgármesterre átruházott feladatok és hatáskörök jegyzéke
3. sz. melléklet : Az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzata
4. sz. melléklet: A Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodás

43.§

A Rendelet Függelékei:

- 1.sz. függelék: A képviselő-testület tagjainak névsora
- 2.sz. függelék: Bizottsági tagok névsora
- 3.sz.függelék: Lakossági szervezetek felsorolása
- 4.sz.függelék: Az Önkormányzat társulási

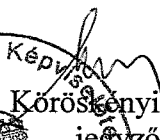
Karancsság, 2015. február 12.


Tóth Tihamér
polgármester




Köröskényi Péter
jegyző

A Rendelet kihirdetve!
Karancsság, 2015. február 13.



Köröskényi Péter
jegyző

Képviselő -testület névsora

Polgármester: Tóth Tihamér

Alpolgármester: Tőzsér Dezső

Képviselők: Berki András
Dr.Brumár Mihály
Hajdara Roland
Horváth Zoltán
Kászi Richárd

Az 1/2015.(II.13.) önkormányzati rendelet 2.sz.függelék

Vagyonynyilatkozat Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság

Elnök: Dr.Brumár Mihály képviselő

Tagjai: Hajdara Roland képviselő

Kászi Richárd képviselő

Társulások feladatonkénti felsorolása

1. Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása (Salgótarján)
2. Észak-Nógrádi Víziközmű-kezelő Önkormányzati Társulás (Rimóc)
3. Kelet-Nógrád Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás (Salgótarján)
4. Kelet-Nógrád Térségi Hulladékrehabilitációs Társulás (Salgótarján)

1. melléklet az 1/2015(II.13) rendelethez

A képviselő-testület feladatköre és önként vállalt önkormányzati feladatai

1. Az önkormányzat feladatkörére a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdésében foglaltak az irányadók. Az önkormányzat köteles gondoskodni az Mötv-ben, valamint más kötelező feladatok ellátásáról rendelkező törvényekben meghatározott feladatokról, mint alapvető lakossági szolgáltatásokról, Mötv. 13. §. (1) bekezdése:

- „1. településfejlesztés, településrendezés;
2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások;
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);
6. óvodai ellátás;
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
8. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
9. lakás- és helyiséggazdálkodás;
10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
14. a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
15. sport, ifjúsági ügyek;
16. nemzetiségi ügyek;
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
18. helyi közösségi közlekedés biztosítása;
19. hulladékgazdálkodás;
20. távhőszolgáltatás
21. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül.”

2. Az önkormányzat az 1./ pontban felsorolt alábbi feladatok közül maga határozza meg – a lakosság igényei alapján, anyagi lehetőségeitől függően – mely feladatokat, milyen mértékben és módon lát el, különösen:

1. településfejlesztés, településrendezés;
2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és

fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);

3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;

4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások; (háziorvosi és házi gyermekorvosi ellátás, fogorvosi ellátás, védőnői hálózat, háziorvosi ügyeleti ellátás)

5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);

6. óvodai ellátás;

7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; előadóművészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;

8. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások; (házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, idősok nappali ellátás, családsegítés, gyermekjóléti alapellátás)

9. lakás- és helyiséggazdálkodás;

10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;

11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;

12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;

13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;

14. a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;

15. sport, ifjúsági ügyek;

16. nemzetiségi ügyek;

17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában; (térfigyelő rendszerek)

18. hulladékgazdálkodás;

19. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül,

20. Közös Önkormányzati Hivatal fenntartása és működése,

21. Az SZMSZ. hatálybalépését követően az Mötv. módosítása, más törvények módosítása, új törvény alkotása miatt jelentkező önkormányzati feladatok.

3. Az önként vállalt feladatok a mindenkor éves költségvetés alapján és külön önkormányzati rendeletben szabályozott feladatok:

- b) önkormányzat által alapított kitüntető címek, díjak juttatása,
- c) képviselők tiszteletdíjának megállapítása,
- d) hazai és uniós önkormányzati pályázatok benyújtása, közmunka és közfoglalkoztatási programokban való részvétel
- f) civil szervezetek, rendezvények, kiadványok támogatása
- g) nemzetközi önkormányzati kapcsolatok támogatása
- h) nem kötelező feladat ellátására létrejövő önkormányzati társulásokban, önkormányzati érdekképviselői szervezetekben részvétel

A polgármesterre átruházott feladatok és hatáskörök jegyzéke

1. A polgármesternek az Sztv-ből eredően átruházott hatáskörben ellátott feladatát a Képviselő-testület külön rendelete szabályozza.
- 2.. Gondoskodik a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos feladatok ellátásáról [Htv. 21. § b)]
3. Gondoskodik a helyi közút tisztántartásáról, a hó eltakarításáról, továbbá síkossága elleni védekezésről [a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. tv. 34. § (5) bek.]
4. Önkormányzati tulajdonban lévő forgalomképes ingatlanok tekintetében hozzájárul út- és közmű céljából szolgalmi jog bejegyzéséhez.
5. Az átmenetileg szabad pénzeszköz időleges (egy évnél nem hosszabb) lekötésére vonatkozó döntés, ha az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletben a Képviselő-testület ettől eltérően nem rendelkezik,
6. Az önkormányzat nevében történő olyan vagyoni kötelezettségvállalás, amelyre a Képviselő-testület az önkormányzat éves költségvetésében fedezetet biztosított.
7. Az önkormányzat öröklése, vagy megajándékozása esetén a vagyon elfogadására, illetve átvételére vonatkozó döntés.
8. Az ingatlanok, és az ingatlanok vagyoni körén kívüli vagyontárgyak beszerzésének engedélyezése az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletben jóváhagyott előirányzat terhére 500.000,- Ft egyedi bruttó értékhatárig.
9. Az önkormányzati ingatlanok karbantartási munkáinak engedélyezése, az ehhez szükséges műszaki ellenőrzés elrendelése az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletben jóváhagyott előirányzat terhére.
10. Jogosult a két képviselő-testületi ülés közötti időszakban olyan munkákat elvégeztetni, amelyek az önkormányzati tulajdonú ingatlanokban váratlanul bekövetkezett káresemények következményeinek azonnali elhárítását szolgálják élet és balesetvédelmi szempontból, és forrásigényük nem haladja meg a Ft-ot.
11. Közterület használatának általános szabályairól és rendjéről szóló 1/2001.(I.18.) rendelet alapján a közterület használatát engedélyezi a rendeletben foglaltak szerint.
12. A filmforgatási célú közterület használatra vonatkozó szabályokról szóló 12/2013. (XI.6.) önkormányzati rendelete alapján az 1.§ -a értelmében a filmforgatási célú közterület használatával összefüggő hatáskörök gyakorlása.

Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Karancsság n község Önkormányzat Képviselő- testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXX. törvény 53.§ 1) bekezdés j.) pontja és 67.§ b) és d) pontjaiban foglalt felhatalmazás alapján, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdésében meghatározottakat figyelembe véve a Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Önkormányzati Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I.

Az Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete

1.Az önkormányzati hivatal azonosító adatai:

Az Önkormányzati Hivatal megnevezése: Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye:3162 Ságújfalu, Dózsa Gy. út 15.

Az Önkormányzati Hivatal kirendeltségeinek megnevezés:
Ságújfalui Közös Önkormányzati HivatalKarancssági Kirendeltség
Székhelye:3163 Karancsság, Kossuth út 64.

Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Kishartyáni Kirendeltség
Székhelye: 3161 Kishartyán,Rákóczi út 70.

Alapítás időpontja: 2013. január hó 1.

Alapító okirat száma

SágújfaluKözség Önkormányzatának Képviselő-testülete 56/2012.(XII.21.) határozata,
Karancsság Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 47/2012.(XII.21.) határozata,
Kishartyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 50/2012.(XII.21.) határozata.

Az Önkormányzati Hivatal jelzőszámai:adószáma: 15808804-2-12
törzskönyvi azonosító szám: 808806
bankszámla száma: 1174100- 15811143
KSH statisztikai számjele: 15808804-8411-325-12
szakágazati besorolása: 841105

A Közös Önkormányzati Hivatal jogállását az Mőtv., illetve a 2012. december 21. napján aláírt Megállapodás rögzíti.

A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az érintett önkormányzatok képviselő-testületi határozati formában fogadják el.

A Közös Önkormányzati Hivatal az államháztartási törvény alapján költségvetési szerv, önálló jogi személyiséggel rendelkezik.

2.A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó közfeladat: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

3.A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenysége és működési köre:

A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Ságújfalu, Karancsság és Kishartyán települések vonatkozásában, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátása. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

A Közös Önkormányzati Hivatal az 1. számú mellékletben meghatározott tevékenységeket látja el. A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységeit a mindenkor hatályos jogszabályok szabályozzák.

4. A Közös Önkormányzati Hivatal irányító szerve:

- Ságújfalu Község Önkormányzat Képviselő-testülete
székhelye: 3162 Ságújfalu, Dózsa Gy. út 15.

5.Az alapítói és fenntartói jogokkal felruházott szervek megnevezése:

- Ságújfalu Község Önkormányzata, 3162 Ságújfalu, Dózsa Gy. út 15.
- Karancsság Község Önkormányzata, 3163 Karancsság, Kossuth út 64.
- Kishartyán Község Önkormányzata, Székhelye: Kishartyán, Rákóczi út 70.

II.

Az önkormányzati hivatal irányítása, vezetése, képviselete

1.Az önkormányzati hivatal irányítása:

Ságújfalu Község Önkormányzatának polgármestere a Közös Önkormányzati Hivatalt saját hatáskörben irányítja. A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásában résztvevő önkormányzatok polgármestereivel közösen, pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza az önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja a jegyzőre, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére

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

A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében. A polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

2. Az önkormányzati hivatal vezetése

A Jegyzővezeti az önkormányzati hivatalt, dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.

Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról; tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén; jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.

Beszámol a képviselő - testületnek a hivatal tevékenységéről, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket; dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.

Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben; a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

3. Az önkormányzati hivatal képvisellete

Az önkormányzati hivatalt a jegyző vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy az önkormányzati hivatal képviselét az erről szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

A képviselleti jogosultsággal rendelkező személy képviselati jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

III.

Az Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje

1. Az önkormányzati hivatal engedélyezett létszáma: 9 fő

Szervezeti tagozódás alapján:

A Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén a köztisztviselők létszáma: 4 fő,
a) jegyző: 1 fő
b) ügyintéző: 3 fő

A Közös Önkormányzati Hivatal Karancssági Kirendeltségének létszáma: 3 fő
A Közös Önkormányzati Hivatal Kishartyáni Kirendeltségének létszáma: 2 fő

2. Az önkormányzati hivatal szervezeti felépítése:

A hivatal nem tagozódik szervezeti egységekre. A feladatok ellátását valamennyi köztisztviselő az adott munkakörre és a munkakörleírásban meghatározottak szerint látja el. A munkakörök jegyzékét a jegyző készíti el és tartja karban. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a 3. melléklet tartalmazza. A munkaköri leírásokat a köztisztviselők személyi anyaga tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak tudomásul vételét a munkakört betöltő köztisztviselő aláírásával igazolja. A köztisztviselő köteles a jegyző utasítására a munkakörébe nem tartozó feladatokat is átmenetileg ellátni.

Az önkormányzati hivatal az alábbi feladatokat és hatásköröket látja el:

- Az önkormányzat vagyonával, vagyonkezelésbe adott vagyontárgyakkal kapcsolatos ügyek. Ideértve valamennyi vagyontárggyal, vagyoni értékű joggal összefüggő feladatok, illetve az azokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő feladatok, valamint az önkormányzati vagyont érintő szerződésekkel kapcsolatos jogvitákból eredő feladatok, továbbá a vagyonkezelést végző szervezetekkel összefüggésben felmerülő feladatok, az önkormányzati vagyonhasznosítással (pl. bérletek, önkormányzati ingatlanok elidegenítése) és vagyonkezeléssel kapcsolatos feladat ellátása, a jelzálogjog-törlésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában,
- összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, s ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,
- irányítja az intézmények számviteli munkáját,
- közreműködik a költségvetés tervezésében,
- Az önkormányzatot érintő pályázati lehetőségek feltérképezése, pályázatok készítése,
- kapcsolatot tart a képviselőkkel, az önkormányzat által alapított és felügyelt intézményekkel, társaságokkal, civil szervezetekkel és más intézményekkel.
- Közművelődési, kulturális és sportügyi feladatokat lát el,
- polgármesteri hatáskörbe tartozó támogatásokkal kapcsolatos ügyek előkészítése, végrehajtásban közreműködés,
- nyilvántartja az önkormányzati rendeleteket, gondoskodik azok közzétételéről és kihirdetéséről.
- végrehajtja a képviselő-testület rendeleit, határozatait.
- Az önkormányzat és a közös hivatal jogi képviseletének ellátása bíróságok és más hatóságok előtt peres, nem peres és végrehajtási eljárásokban,
- az önkormányzat és a közös hivatal szerződéseinek elkészítésében való közreműködés,

- Választásokkal, népszavazással kapcsolatos ügyintézés,
- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- közreműködés állategészségügyi feladatok ellátásában,
- anyakönyvi igazgatási ügyek ,népesség-nyilvántartási feladatok ellátása
- szociális igazgatási feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása,
- gyámügyi igazgatási feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása,
- helyi támogatásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos ügyek intézése
- találatgyakokkal kapcsolatos ügyintézés,
- kereskedelmi engedélyezés,
- szociális ellátásra való jogosultság megállapítása céljából nyilvántartás vezetése,
- hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása,közbeszerzési eljárások előkészítése,
- a közbeszerzési eljárásokhoz szükséges műszaki dokumentációk előkészítése, a közbeszerzésekkel kapcsolatos bizottsági és képviselő-testületi anyagok előkészítése, a közbeszerzési eljárások dokumentálása, a dokumentumok archiválása,, dokumentáció elkészítése és átadása a mindenkori fenntartónak,
- földművelésügyi ágazatot érintő feladatok közül a jegyző hatáskörébe utalt feladatok ellátása,
- állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása,
- környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása,
- hulladékgazdálkodási feladatok ellátása,
- növényvédelmi igazgatási feladatok ellátása,
- közlekedésiigazgatási feladatok ellátása,
- vízügyi igazgatási feladatok közül a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása,
- a közterület-használattal kapcsolatos hatáskörök,
- a közvilágítási feladatok ellátása,
- Biztosítja a hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet,
- Védelmi feladatok ellátásában való közreműködés,
- Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.
- Megállapodás alapján segíti a székhelytelepülésen a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működését, ellátja a képviselő-testület gazdálkodási és ügyviteli teendőit.

3. Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltségei:

3.1..A székhely szerinti településen és a kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők szervezetileg egységes hivatalt alkotnak, felettük a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

- A Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségeket tart fenn a Megállapodásban rögzítettek szerint: Karancsság községben a Kossuth út 64. szám alatt állandó jelleggel „Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Karancssági Kirendeltsége” elnevezéssel,
- Kishartyán községben Rákóczi u. 70. szám alatt állandó jelleggel „Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Kishartyáni Kirendeltsége” elnevezéssel, az összes települést érintő államigazgatási, hatósági, önkormányzati ügyek helyben történő intézése céljából.

A kirendeltségek a Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeként működnek.

A Kirendeltségek feladata: a Közös Önkormányzati Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak döntésre való előkészítése.

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábráját a 2. számú melléklet tartalmazza.

A fenti feladatok ellátása során az önkormányzati hivatal dolgozója köteles :

A munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. Az állami és szolgálati titkot megtartani, az ügyvitel és ügyintézés során biztosítani a törvényesség megvalósulását. Az ügyintézés gyorsaságát, kulturáltságát, szakszerűségét, bürokrácia – mentességét, a közvélemény pontos és gyors tájékoztatásának elősegítése, gondoskodni arról, hogy az ügyintézés során az állampolgári jogokra és kötelezettségekre vonatkozó jogszabályok maximálisan érvényesüljenek.

A munkahelyi vezető döntése alapján indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát átmenetileg ellátni.

Az önkormányzati hivatal működésére vonatkozó szabályokat, a munkafegyelmet megtartani, tartózkodni minden olyan magatartástól, ami az önkormányzati hivatalra vagy az Önkormányzatra nézve helytelen megítélést eredményezhet. A települési képviselőket, valamint a bizottságok tagjait a dolgozók soron kívül kötelesek fogadni, valamennyi ügyintéző köteles biztosítani az ügyintézés, ügyfélfogadás és ügyfélszolgálat kulturáltságát, a lakosság ügyeinek színvonalas intézését, valamennyi ügyintéző köteles a vonatkozó hatályos jogszabályok betartására.

Az önkormányzati hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák

3. A közös hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje:

A közös hivatal székhelyén a munkarend a következők szerint alakul:
hétfő-csütörtök: 8.00-16.30 és péntek 8.00-14.00

A Karancssági Kirendeltségen a munkarend a következők szerint alakul:

hétfő-csütörtök: 7.45-16.15 és péntek 7.45-13.45

A Kishartyáni Kirendeltségen a munkarend a következők szerint alakul:

hétfő-csütörtök: 8.00 -16.30 és péntek 8.00-14.00

A közös hivatal székhelyén az ügyfélfogadási rend a következők szerint alakul:

hétfő – csütörtök : 8.00-16.00, péntek 8.00-14.00

A Karancssági Kirendeltségen az ügyfélfogadási rend a következők szerint alakul:

hétfő:	8.00-12.00
kedd :	8.00-12.00 - 13.00-16.00
szerda:	nincs ügyfélfogadás
csütörtök:	8.00-12.00
péntek:	8.00-12.00

A Kishartyáni Kirendeltségen az ügyfélfogadási rend a következők szerint alakul:

hétfő:	8.00-12.00 - 13.00-15.00
kedd :	8.00-12.00
szerda:	8.00-12.00 - 13.00-15.00
csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
péntek:	8.00-12.00

A jegyző vagy helyettese az érintett településeken az alábbiak szerint biztosítja az ügyfélfogadást:

A közös hivatal székhelyén az ügyfélfogadási rend a következők szerint alakul:

hétfő és szerda : 8.00- 16.30

A Karancssági Kirendeltségen az ügyfélfogadási rend a következők szerint alakul:

kedd és csütörtök : 8.00- 16.00

A Kishartyáni Kirendeltségen az ügyfélfogadási rend a következők szerint alakul:

péntek : 8.00-12.00

Az anyakönyvvezető munkaidőn kívül, munkaszüneti, heti szabad – és pihenőnapokon is ellátja a családi események megrendezésével kapcsolatos feladatokat.

IV.

A munkáltatói jogkörök gyakorlása, a kiadmányozás és helyettesítés rendje

1. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A jegyző nevezi ki a hivatal dolgozóit és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

2. Kiadmányozás rendje

Az önkormányzati hivatal hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben a kiadmányozás jogot a jegyző gyakorolja. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségaért a kiadmányozó felelős. Az írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása a kiadmányozás.

A kiadmányozó az intézkedést (tervezetét) saját kezűleg írja alá (névbélyegző nem használható), keltezéssel és az aláírás mellett baloldalt az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.

Külső szervhez, vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező aláírásával (külső kiadmányozás lehet továbbítani, kiadni. Külső kiadmánynak minősül az önkormányzati hivatal köztisztviselői, és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.

3. Helyettesítés rendje

A jegyzőt távolléte esetén Ipacsné Godó Hajnalka igazgatási ügyintéző helyettesíti, aki ez esetben gyakorolja a kiadmányozás jogát is.

A köztisztviselők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

V.

A bélyegzőhasználat szabályai

A Közös Hivatal valamennyi kiadmányán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőklistáját és lenyomatait a 4. számú melléklet tartalmazza.

A bélyegzővel ellátott, cégszerűen, illetve kiadmányozás szabályai alapján aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, kötelezést, jogról való lemondást, stb. jelent.

A közös önkormányzati hivatalban a bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- jegyző,
- igazgatási és pénzügyi ügyintézők,
- Anyakönyvvezetők és népesség-nyilvántartó ügyintézők.

A közös önkormányzati hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette saját használatába, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért és évenkénti egyszeri leltározásáért, a nyilvántartás vezetéséért a jegyző által a munkaköri leírásban meghatározott személy a felelős.

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

VI.

Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

1. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása

Az önkormányzati hivatalban a jegyzőt illeti meg az utasítás és ellenőrzés joga. Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban a kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos, tartalmi, feladat- és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.

Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét, vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné vagy egyébként az érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A dolgozó köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével bűncselekményt követne el, illetve szabálysértést valósítana meg. A dolgozó köteles felhívni az utasítást adó figyelmét, ha az utasítás a fentiekén kívül jogszabályba ütközik, vagy végrehajtása kárt idézne elő és a következményekkel számolni lehet, ha megítélése szerint a kapott utasítás a lakosság vagy az érintett szervek jogos érdekeit sértené. Ez esetekben az utasított írásbeli utasítás kérésére jogosult.

2. Beszámoltatás

A beszámoltatásra a jegyző jogosult. A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli, ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül, ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését, vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti, jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

VII.

Munkaügyi szabályok

A Közös Önkormányzati Hivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony alapesetben köztisztviselő, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, amelyre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (pl.: megbízási jogviszony) a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. tv. az irányadó.

A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályokat a törvény rendelkezésein alapuló helyi rendelet alapján belső szabályzatok tartalmazzák

VIII.

Vagyonynyilatkozat

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1)-(2) bekezdése és 4.§ a) pontja alapján vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- a) jegyző
- b) igazgatási
- c) a bankszámla felett aláírási jogosultsággal rendelkező, vagy utalványozási, ellenjegyzési joggal rendelkező ügyintéző.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére az egyes vagyonynyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint kell eljárni.

IX.

A közös önkormányzati hivatal ügyiratkezelése

A közös önkormányzati hivatalban az ügyiratok kezelése egységes iratkezelési szabályzat alapján, külön-külön a közösönkormányzati hivatal székhelyén és a Kirendeltségeken történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért az jegyzőfelelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni.

X.

Az Önkormányzati Hivatalgazdálkodásának rendje

1. Az önkormányzati hivatal gazdálkodása

A Közös Önkormányzati Hivatal a gazdálkodása megszervezésére való tekintettel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését, beszámolóját a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó önkormányzatok képviselő-testületi határozattal fogadják el.

A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának részletes rendjét külön belső szabályzat határozza meg.

A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője felelős a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervként való működéséből fakadó - a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott - belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

Az önkormányzati hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- a.) Számlarend,
- b.) Számviteli politika,
- c.) Pénzkezelési szabályzat,
- d.) A kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási szabályzat,
- e.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,

- f.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- g.) Ellenőrzési szabályzat,
- h.) Eszközök és források értékelési szabályzata,
- i.) A Roma Nemzetiségi Önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodás,

A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testületek biztosítják, bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

Az önkormányzati hivatal a jóváhagyott költségvetési keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, a helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.

2. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla felett két aláírásra jogosult személy együttes aláírással jogosult rendelkezni. Rendelkezésre és aláírásra a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselő jogosult. A rendelkezésre és aláírásra jogosult személyek nevét és aláírásukat a számlavezető pénzügyintézetnél be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a pénzügyi feladatokat ellátó köztisztviselő köteles gondoskodni.

A közös önkormányzati hivatal részére a meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámla szolgál:

- megnevezése :OTP Bank Nyrt. Szécsény
- Bankszámla megnevezése: Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal
- Bankszámla száma : 1174106215808804

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a közös önkormányzati hivatal vonatkozásában a jegyző – erre vonatkozó külön belső szabályzatban - határozza meg.

XI.

Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingatlanvagyon:

Az önkormányzatok vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adják. A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzatok külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jogi illeti meg.

XII.

Belső ellenőrzés

A közös önkormányzati hivatal ellenőrzésére a Möt. és az Áht. belső ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni, mely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.

A belső ellenőrzés működése

A közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzését az alapító önkormányzatok, mint tagönkormányzatok által megkötött megbízási vagy vállalkozási szerződés alapján külső személy vagy szerv végzi. A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

XIII.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2015.február 13 . napján lép hatályba.

Karácsság, 2015. február 12.



Tóth Tihamér
Polgármester




Köröskényi Péter
Jegyző

1.sz melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységként a következő feladatokat látja el:

- 811000 Építményüzemeltetés
- 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
- 841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
- 841126 Önkormányzatok és társulások elszámolása
- 841173 Statisztikai tevékenység

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

*Karancsság és Kishartyán polgármesterivel egyetértésben
Ságújfalu község polgármestere*

↓
Jegyző

↓

Ságújfalu
székhely
3 fő

*igazgatási és helyi adó ügyintéző
jegyző helyettes*

*pénzügyi ügyintéző
pénztáros*

*pénzügyi-ügyintéző
ügykezelő*

↓
Karancssági
Kirendeltség
3 fő

igazgatási ügyintéző

*pénzügyi és helyi adó
ügyintéző, pénztáros*

*közfoglalkoztatási ügyintéző
ügykezelő*

↓
Kishartyáni
Kirendeltség
2 fő

*igazgatási ügyintéző
ügykezelő*

*pénzügyi és helyi adó
ügyintéző , pénztáros*

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak munkaköri leírása

Minden hivatali dolgozó köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a munkaköri leírását alaposan megismerni. A hivatali munkaértekezleteken és megbeszéléseken a végzett munkájáról - munkaköri leírás alapján - számot adni. Köteles hozzájárulni a hivatal tervszerű szakmai munkájához, így különösen:

- felelős a feladatkörét érintő önkormányzati rendeletek, határozatok, vezetői utasítások végrehajtásáért,
- köteles segíteni a képviselő-testület, a képviselők, a bizottságok, a tisztségviselők munkáját, részükre a szükséges érdemi felvilágosítást megadni és az anyagokat rendelkezésükre bocsátani,
- ellátja külön, a polgármesteri megbízás alapján adott katonai, polgári védelmi igazgatási és szakszolgálati, katasztrófa elhárítási feladatokat,
- köteles saját munkáját körültekintően megszervezni, így többek között vezeti naponta és rendszeresen a jelenléti ívet; a jegyző külön rendelkezése alapján évente megtervezi rendes szabadsága igénybevételét; haladéktalanul közli rendkívüli távollétének okát; betegsége esetén soron kívül eljuttatja vezetőjéhez a távollétre vonatkozó igazolásokat; a személyi illetve nyilvántartott adataiban bekövetkezett változásokat késlekedés nélkül bejelenti vezetőinek,
- részt vesz az iratrendezési és iratselejtezési munkákban, pontosan megismeri és betartja az ügykezelési szabályokat,
- a szakterületét érintő jogszabályokat, jogi iránymutatásokat, körleveleket, jogirodalmat összegyűjti, megismeri, munkája során felhasználja,
- munkáját köteles takarékosan, gazdaságosan, a jó gazda módjára végezni, s ekként kezelni a rendelkezésére bocsátott iratokat, anyagokat, telefon, telefax, sokszorosítók, számítógép és más technikai eszközök igénybevétele során az ezekre vonatkozó külön szabályokat megtartja, úgyszintén a biztonságos munkavégzést elősegíteni hivatott tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok előírásait,
- felelős a munkavégzés céljából rendelkezésére bocsátott helyiség (iroda) rendjét a leltári, felszerelési és berendezési tárgyak megóvásáért.

Az írásban rögzített munkaköri tennivalókon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző, illetve a jegyző közreműködésével a polgármester megbízza.

Jegyző:

A jegyző törvényben megfogalmazott feladata az önkormányzat működéseivel kapcsolatos teendők ellátása, szervezése, összehangolása. Ennek megfelelően:

- különös figyelmet fordít munkatársaival együtt a testületi ülések feltételeinek biztosítására,
- segítséget nyújt külső előadók előterjesztéseinek elkészítéséhez, a határozati javaslatok kimunkálásához,
- figyelemmel kíséri az ülések lefolyását, a határozathozatalt, az intézkedéseket,
- érvényesíti a törvényességi észrevételezési jogának gyakorlását,
- dönt hatósági ügyekben saját, másrészt átruházott jogkörében,

- értékeli a köztisztviselők munkáját,
- szervezi a hivatali szervezetben dolgozó köztisztviselők rendszeres továbbképzését,
- felelős a belső ügyvitel, ügyfélfogadás, ügykezelés megszervezéséért, az irat- és adatvédelem biztosításáért,
- részt vesz a választási, népszavazási feladatok ellátásában,
- előkészíti a képviselő-testületi előterjesztéseket,
- előkészíti a képviselő-testület a hatáskörébe tartozó döntéseket, gondoskodik végrehajtásukról,
- ellátja a helyi vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- koordinálja az ár- és belvízvédelemnek a vízkárelhárítással összefüggő műszaki tervező és vezető munkálatait, közreműködik azok végrehajtásában,
- végzi a mezőgazdasági és vadkár ügyekkel kapcsolatos feladatokat,
- végzi a helyi energiaellátással kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- ellenőrzi a közvilágításra vonatkozó kötelező előírások megtartását,
- aláírásra előkészíti a közvilágítási kivitelezési terveket,
- ellátja a helyi környezet- és természetvédelmi feladatokat,
- ellátja a helyi közlekedéssel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a különböző műszaki tervek és nyilvántartások naprakész állapotban tartásáról,
- végzi a tűz megelőzési és a tűz elleni védekezéssel kapcsolatos feladatokat, az önkéntes tűzoltókkal való kapcsolattartást,
- ellátja a birtokháborítással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a gyermekvédelmi törvényből, valamint a szociális igazgatásról szóló törvényből adódó feladatokat,
- ellátja az M-tervvel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a helyi védelmi feladatokat,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- kiadja a hatósági bizonyítványokat,
- ellátja a képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az intézmények törvényességi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a hatásköri törvényből adódó hatósági feladatokat,
- a korszerű munkavégzés technikai feltételeinek állandó szem előtt tartásával - a jó gazda gondosságával - igyekszik megteremteni a tervszerű, gyors (egy segítőkész és fegyelmezett közösségre, illetve a feladatok elvégzésének következetes számonkérésére épülő) ügyfél centrikus ügyintézés,
- gyakorolja a polgármesteri hivatal köztisztviselői feletti munkajogi és igazgatási feladatokat.
- ,

Pénzügyi, gazdálkodási előadók:

- a jegyző rendelkezése szerint részt vesz a választási, népszavazási feladatok ellátásában,
- a feladatköréhez tartozó területen előkészíti a képviselő-testületi előterjesztéseket,
- összeállítja a pénzügyi ellenőrzési programtervezetét,
- összeállítja az éves költségvetési tervet,
- elkészíti a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolókat,
- előkészíti a költségvetési előirányzat-módosítási javaslatokat,
- szervezi és irányítja az intézmények költségvetési tervezési munkáit, felülvizsgálja előirányzataikat,
- biztosítja a jóváhagyott költségvetési terv végrehajtását,

- ellátja a bérgazdálkodással járó pénzügyi és szervezési feladatokat, gondoskodik a létszám és a beralap nyilvántartásának naprakész vezetéséről,
- javaslatot tesz a településfejlesztéssel kapcsolatos pénzügyi finanszírozás lehetőségeire, kidolgozza a megoldás alternatíváit,
- figyelemmel kíséri az önkormányzat és intézményei gazdálkodását és javaslatot tesz a községgazdálkodási feladatok hatékonyabb ellátására és összehangolására,
- javaslatot tesz az intézmények részére önálló gazdálkodási jogkör engedélyezésére, illetve megszüntetésére,
- kidolgozza az önkormányzati vagyon megóvásával, hasznosításával, használatba adásával, értékesítésével kapcsolatos rövid és hosszú távú koncepciót,
- vezeti az önkormányzat hitelnyilvántartását,
- ellátja a számviteli teendőket, intézi a társadalombiztosítással kapcsolatos ügyeket,
- vezeti a munkából való távolmaradás nyilvántartását, gondoskodik a jelentés továbbításáról,
- gondoskodik a személyi anyagok őrzéséről, kezeléséről,
- ellátja a munkaügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- intézi a társadalombiztosítással kapcsolatos ügyeket,
- gondoskodik a személyi anyagok őrzéséről, kezeléséről,
- ellátja a munkaügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- megszervezi és vezeti a leltározási és selejtezési feladatok ellátását,
- elkészíti a hivatal belső pénzügyi szabályzatát,
- vezeti a költségvetési elszámolási számlákat és az egyéb könyvelési teendőket,
- havonta zárlatot készít a pénzeszközök felhasználásáról,
- gondoskodik a közterület-használati díjak kivetéséről és beszedéséről,
- ellátja az önkormányzat és intézményei beruházásainak, felújításainak bonyolítási feladatait
- figyelemmel kíséri és átvezeti a vagyonyilvántartásban bekövetkező változásokat,
- a jegyző külön rendelkezése alapján egyéb - munkakörébe nem tartozó - feladatokat lát el.
-

Adóügyi előadó:

- a feladatköréhez tartozó területen előkészíti a testületi előterjesztéseket,
- kiadja az adó- és értékbizonyítványokat, igazolásokat,
- nyilvántartja a hátralékokat, gondoskodik behajtásukról, elkészíti a bevételi előírásokat, javaslatokat,
- intézi a gépjárműadózással kapcsolatos feladatokat,
- megszervezi a helyi adók kivetésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet,
- elvégzi az adóbehajtási munkát,
- elkészíti az adóigazgatási munkával kapcsolatos jelentéseket,
- gondoskodik a tévesen beszedett adók és egyéb tartozások visszautalásáról

Igazgatási előadók:

- a feladatköréhez tartozó területen előkészíti a képviselő-testületi előterjesztéseket,
- ellátja a szociális igazgatás körébe tartozó ügyek nyilvántartását, döntésre való előkészítését, és a döntést követően gondoskodik a végrehajtással kapcsolatos hatósági feladatok ellátásáról,
- végzi a munkanélküliek ellátásával, ellenőrzésével, nyilvántartásával kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- végzi a hagyatéki leltár felvételével kapcsolatos teendőket,

- nyilvántartja a letiltásokat
- a jegyző külön rendelkezése alapján egyéb - munkakörébe nem tartozó - feladatokat lát el,
- ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a polgári védelemmel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- gondoskodik a hirdetések kiállításáról,
- ellátja a gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat
- végzi a vállalkozói tevékenységhez, valamint a fizetővendéglátó szolgáltatáshoz kapcsolódó önkormányzati feladatokat,
- ellátja a növényvédelmi és állategészségügyi feladatokat,
- ellátja az ipari és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos teendőket,
- ellátja az egészségügyi szűrővizsgálatok tartásával kapcsolatos igazgatási teendőket,
- megszervezi az ebek veszettség elleni kötelező védőoltását, gondoskodik az összeírásról, a nyilvántartás vezetéséről,
- gondoskodik a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek gyanúja esetén a jogszabályban meghatározott intézkedések megtételéről,
- ellátja a rendezvényengedélyezési feladatokat,
- ellátja a néesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a hagyatéki ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat
- érkezteti, iktatja, majd az előadói munkakönyvbe átadja az érkező ügyiratokat,
- végzi az irattárazást és a határidő-nyilvántartást,
- végzi az iratselejtezt,
- gondoskodik arról, hogy az iktató- és segédkönyvek év végi zárása, illetve év eleji megnyitása a jegyző által megtörténjen,
- ellátja a testületi szervek működésével kapcsolatos leíró és adminisztrációs feladatokat,
- gondoskodik a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak nyilvántartásáról, a rendeletek kihirdetéséről,
- elkészíti és az érdekeltek részére megküldi a határozati kivonatokat,
- elvégzi a sokszorosítási feladatokat,
- végzi a postázást, vezeti a postakönyvet,
- néesség-nyilvántartási feladatok ellátásában helyettesíti az igazgatási főmunkatársat,
- végzi a közvilágítási hibabejelentéssel kapcsolatos feladatokat,
- a jegyző külön rendelkezése alapján egyéb - munkakörébe nem tartozó - feladatokat lát el
- a polgármester külön rendelkezése alapján egyéb - munkakörébe nem tartozó - feladatokat lát el.

Közfoglalkoztatási és munkaügyi előadó

- közfoglalkozással kapcsolatos személyi ügyek intézése,
- személyzeti –és munkaügyi igazgatási feladatok előkészítése, végrehajtása,
- MÁK Központi Illetmény számfejtési Rendszer kezelése,
- szabadság nyilvántartás, vezetése, havi statisztikai létszám nyilvántartása,
- ellátja a pályázat figyelemmel , pályázat írással és elszámolással kapcsolatos teendőket,
- a polgármesterrel koordinálja és ellenőrzi az önkormányzatnál közfoglalkoztatásban résztvevők munkáját.
- teljesíti a munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget,
- a jegyző külön rendelkezése alapján egyéb - munkakörébe nem tartozó - feladatokat lát el

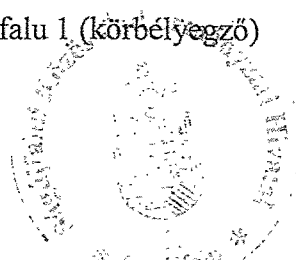
A Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal által használt bélyegzők és lenyomataik:

1. Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal

Jegyzője (körbélyegző)



2. Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Ságújfalu 1 (körbélyegző)



3. Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Ságújfalu 2 (körbélyegző)



4. Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Karancssági Kirendeltsége Karancsság 3 (körbélyegző)



5. Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Karancssági Kirendeltsége Karancsság 4 (körbélyegző)



6. Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Kishartyáni Kirendeltsége Kishartyán 5 (körbélyegző)



7. Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal (fejbélyegző)
3162 Ságújfalu, Dózsa Gy. út 15.

Ságújfalui Közös
Önkormányzati Hivatal
3162 Ságújfalu, Dózsa Gy. út 15.

8. Ságújfalui Közös Önkormányzati Karancssági Kirendeltsége (fejbélyegző)
3163 Karancsság, Kossuth út 64.

Ságújfalui Közös
Önkormányzati Hivatal
Karancssági Kirendeltsége
3163 Karancsság, Kossuth út 64.

9. Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Kishartyáni Kirendeltsége (fejbélyegző)
3161 Kishartyán, Rákóczi út 70.

Ságújfalui Közös
Önkormányzati Hivatal
Kishartyáni Kirendeltsége
3161 Kishartyán, Rákóczi út 70.

10. Községi Önkormányzat Ságújfalu (iktatóbélyegző)

Érkezett. 20....év.....hó.....nap

Szám.....melléklet:.....

Előszám:..... Utószám:.....Előadó:

SÁGÚJFALU KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT		
Érkezett: 20....év.....hó.....nap		
Száma:.....melléklet:.....		
Előszám:..... Utószám:.....Előadó:		
Számozás időpontja: 20.....év		

11. Községi Önkormányzat Karancsság (iktatóbélyegző)

Érkezett. 20....év.....hó.....nap

Szám.....melléklet:.....

Előszám:..... Utószám:.....Előadó:

KARANCSSÁGI KIRENDELTSÉG		
Érkezett: 20....év.....hó.....nap		
Száma:.....melléklet:.....		
Előszám:..... Utószám:.....Előadó:		

12. Polgármesteri Hivatal Kishartyán (iktatóbélyegző)

Érkezett. 20....év.....hó.....nap

Szám.....melléklet:.....

Előadó:Előszám:..... Utószám:.....

POLGÁRMESTERI HIVATAL KISHARTYÁN		
ÉRKEZETT:		
Szám	 melléklet	
Előadó:	Előszám:	Utószám:

13. Anyakönyvvezető Ságújfalu (körbélyegző)



14. Anyakönyvvezető Karancsság (körbélyegző)



15. Anyakönyvvezető Kishartyán (körbélyegző)



16. Néesség –nyilvántartó Ságújfalu (körbélyegző)



17. Néesség-nyilvántartás Kishartyán (körbélyegző)



Együttműködési megállapodás

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27.§ (2) bekezdése alapján Ságújfalu Község Önkormányzata (továbbiakban: helyi önkormányzat) 3163 Karancsság, Kossuth út 64., képviseli: Tót Tihamér polgármester és a Karancssági Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: helyi nemzetiségi önkormányzat) 3163 Karancsság, Kossuth út 64., képviseli: Csonka Melinda Elnöke, együttműködésének szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik: A megállapodás az alábbi jogszabályokon alapul:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. Tv.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet,

Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2010.(XII.24.) Korm. rendelet.

az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, f) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet.

A megállapodás tartalmazza Karancsság Község Önkormányzata és a Karancssági Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködés részletes szabályait és eljárásrendjét az alábbi feladatok kapcsán:

A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltétele.

Költségvetés, beszámolás, gazdálkodás.

Az önkormányzat képviselte a nemzetiségi önkormányzat ülésein.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje.

Az együttműködés egyéb területei.

I.

A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére a testületi üléseinek megtartásához és ügyintézési feladatok ellátásához térítésmentesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség használatát, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket viseli. A települési önkormányzat a helyiséghasználatot a község háza tárgyalótermében biztosítja a hónap első és harmadik hetének hétfői napjain 8 órától 16 óráig. „Az Önkormányzat a közmeghallgatások és az egyéb - kötelező feladatok ellátását szolgáló – rendezvények megtartásához szükséges működési feltételek biztosítása. A jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása igény esetén.”

A helyi önkormányzat segítséget nyújt a testületi ülések előkészítése során a meghívók, előterjesztések előkészítése, testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása terén. A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatban a nyilvántartási feladatokat (költségvetés készítése, könyvvezetés, beszámoló készítés, adóbevallások készítése, banki ügyintézés, törzskönyvi nyilvántartás) Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Karancssági

Kirendeltsége (továbbiakban: hivatal) látja el. A feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket a helyi önkormányzat viseli.

II.

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának, a költségvetési információ-szolgáltatás, és a költségvetési gazdálkodás bonyolításának szabályai

Jelen szabályozás részletesen tartalmazza a helyi önkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat: – a költségvetés tervezésének és elfogadásának eljárási rendjére, – a költségvetési gazdálkodás bonyolításának általános rendjére, – a beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendjére, – a számviteli, pénzügyi és információ-szolgáltatási tevékenység végzésének általános rendjére, valamint – a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére vonatkozóan. Jelen szabályozás kiterjed az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

A költségvetés tervezésének és elfogadásának eljárási rendje

Karancssági Roma Nemzetiségi Önkormányzata (továbbiakban: RNÖ) költségvetésének elkészítése a RNÖ feladata. A költségvetés előkészítési munkájában az RNÖ elnöke vesz részt.

A költségvetés összeállításának szabályai:

- A költségvetési koncepció összeállítása előtt a jegyző az RNÖ elnökével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatokat és bevételi forrásokat.
- Az elkészített költségvetési koncepciót az RNÖ elnöke október 31-ig nyújtja be az RNÖ képviselő-testületének.
- Az RNÖ költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző az RNÖ költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli az RNÖ elnökével.
- A költségvetés előterjesztésekor az RNÖ képviselő-testülete részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell szöveges indokolással együtt bemutatni:
 - a.) az RNÖ költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét, b.) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
 - c.) a közvetett támogatásokat – így különösen az adóelengedéseket, adókedvezményeket – tartalmazó kimutatást, és
 - d.) a költségvetési évet követő három év tervezett előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban és a tervszámoktól történő esetleges eltérés főbb indokait.
- Az RNÖ éves költségvetésének határozat tervezetét az RNÖ elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszti az RNÖ képviselő-testülete elé. A költségvetés elfogadásáról az RNÖ önállóan határozatot hoz, melyet haladéktalanul eljuttat a jegyző részére.
- A települési önkormányzat az RNÖ költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
- A települési önkormányzat az RNÖ határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.

- Az esetleges adósságrendezési eljárás során az RNÖ tartozásaiért a települési önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

Elemi költségvetés készítése:

- Az RNÖ által jóváhagyott elemi költségvetésről az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást kell teljesíteni, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a rendelkezésre bocsátott adatok alapján a Hivatal teljesít.
- A Hivatal készíti el a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával az RNÖ költségvetését. Az elkészített garnitúrát az RNÖ elnöke és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult írja alá.

A költségvetési előirányzatok módosításának szabályai:

- Az RNÖ költségvetési határozatában megjelenő bevételi és kiadási előirányzati módosításról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Kormány rendeletében meghatározott esetekben, saját hatáskörben az RNÖ képviselő-testülete dönt.
- Ha az RNÖ év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az RNÖ elnöke tájékoztatja az RNÖ képviselő-testületét.
- A költségvetési határozat módosításáról az RNÖ elnöke negyedévenként, de legkésőbb a tárgyév december 31-ig tájékoztatást ad a jegyzőnek.

A költségvetési gazdálkodás bonyolításának általános rendje

A Hivatal az RNÖ gazdálkodásának végrehajtó szerve, a Hivatal ügyrendjében meghatározottak szerint. Az RNÖ gazdálkodása a Hivatal számviteli politikájában, valamint belső szabályzataiban foglaltak szerint történik. Az előirányzatok felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési szabályok az alábbiak:

A kötelezettségvállalás rendje:

- 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 költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek – a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel – legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.
- A határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség esetén
 - a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
 - b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

- Az RNÖ költségvetési előirányzata terhére fizetési, vagy más kötelezettséget vállalni (megrendelés, megbízásadás, szerződéskötés, megállapodás, ígérvény), vagy ilyen követelést előírni az RNÖ elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott RNÖ képviselő jogosult, összeghatárra tekintet nélkül.
- Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie a kötelezettségvállalónak arról, hogy a kiadás teljesítéséhez a fedezet rendelkezésre áll.
- A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a 6. pontban előírtaknak a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettségvállaló szerv vezetőjét. Ha a kötelezettségvállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére is utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről haladéktalanul írásban értesíti az RNÖ képviselőtestületét. A képviselő-testület a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
- A pénzügyi ellenjegyzést a Hivatal állományába tartozó, a jegyző által kijelölt személy végzi.
- Minden kötelezettségvállalásról szóló, aláírt és ellenjegyzett okmány egy példányát az RNÖ irattárába, valamint a pénzügyi kötelezettség nyilvántartása céljából a keletkezést követő 5 munkanapon belül a Hivatal részére is le kell adni.
- A kifizetésekre minden esetben írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.
- A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan a Hivatal olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A teljesítés-igazolás, az érvényesítés és ellenjegyzés rendje:

- A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadás teljesítésének ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítés igazolója az RNÖ elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet.
- A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszegezésről, a fedezet meglétét és azt, hogy a megfelelő ügymenetben az Áht., az Ávr. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az utalványozás

- Az RNÖ költségvetési kiadásai teljesítésének elrendelésére a települési nemzeti önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- Az utalványozás a Hivatalban rendszeresített „Utalvány” nyomtatványon és minden esetben írásban történik.
- A kiadások utalványozása az érvényesített okmányok alapján történik.
- A kiadások teljesítésének alapja a hatályos számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított bizonylat. A bizonylat az RNÖ törvényi előírásokban meghatározott feladatai ellátása során felmerült kiadásokra vonatkozhat.

- Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha az RNÖ elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon a Hivatalban jelzi.

Összeférhetlenségi szabályok

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 végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el. Kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

A beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendje

Beszámolási kötelezettség

Az RNÖ elnöke a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig, háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepció ismertetésekor írásban tájékoztatja az RNÖ képviselő-testületét. A zárszámadásról szóló határozattervezetet az RNÖ elnöke a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti az RNÖ képviselő-testülete elé. Az államháztartás információs rendszere felé az RNÖ az időközi költségvetési jelentést az év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő február 5-éig teljesíti. Az RNÖ az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5. napjáig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően nyújtja be. Az elkészített garnitúrát az RNÖ elnöke és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult írja alá. A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli szabályok szerint éves költségvetési beszámolót kell készíteni az alábbiak szerint, melyet az RNÖ elnöke hagy jóvá. A Hivatal készíti el a jogszabályban rögzített beszámolókat a meghatározott nyomtatványgarnitúrák felhasználásával. Az RNÖ-re vonatkozó űrlapok elkészítésében az RNÖ elnöke is közreműködik.

A Hivatal az RNÖ adatait tartalmazó időközi és éves jelentéseket, beszámolókat az előírt határidőre benyújtja a Magyar Államkincstár illetékes szervéhez.

Az RNÖ elnöke az RNÖ költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről mindhárom beszámolási időszakra vonatkozóan beszámol az RNÖ képviselő-testületének.

Jogkövetkezmények

Amennyiben az RNÖ adott költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel és zárszámadással, illetve nem tett eleget beszámolási kötelezettségének, úgy a költségvetés és zárszámadás elfogadásának, illetve a beszámoló elkészítésének határidejét követő hónaptól az állami támogatások folyósítása felfüggesztésre kerül, a felfüggesztés a mulasztás megszüntetését követő hónaptól szűnik meg.

A települési önkormányzatot, továbbá a Hivatalt nem terheli felelősség, amennyiben bizonyítható, hogy az adatszolgáltatási kötelezettség elmaradása az RNÖ működésének hiányosságai miatt következett be.

Az RNÖ vagyonának jogellenes felhasználása esetén – amennyiben a volt tisztségviselő, vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg – a volt elnököt, elnökhelyettest és

a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

A számviteli, pénzügyi és információ-szolgáltatási tevékenység végzésének általános rendje

- Az RNÖ a Hivatal Számviteli politikája alapján szervezi számviteli, pénzügyi és informatikai tevékenységét.
- Az RNÖ felhatalmazza a Hivatalt, hogy az Áht. 108. § (1)-(2) bekezdése szerinti, az államháztartás információs rendszere keretében történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Magyar Államkincstár által biztosított rendszerekbe elektronikus úton adatot szolgáltatson.
- A kincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról. Az RNÖ törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok változásával kapcsolatos bejelentést a Hivatal törzskönyvi nyilvántartásának kezelésével megbízott köztisztviselője látja el.
- Az RNÖ adózással kapcsolatos bevallási kötelezettségének a Hivatal e feladattal megbízott köztisztviselője elektronikus úton (szükség szerint papír alapon) tesz eleget.
- Az RNÖ a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a települési önkormányzat számlavezetőjénél a Szécsényi OTP Banknál vezetett 11741062-15787750 számú Karancssági Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja. A számla kezelésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.
- A Hivatal biztosítja, hogy a főkönyvi és analitikus nyilvántartás során az RNÖ bevételei és kiadásai elkülönítetten kerüljenek kimutatásra.
- Az RNÖ költségvetési bevételeinek és kiadásainak alakulásáról a Hivatal adatot szolgáltat az RNÖ elnöke részére.

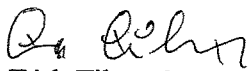
Belső ellenőrzés elvégzésének rendje

Az RNÖ jogszabályban előírt belső ellenőrzési feladatait a Hivatal belső ellenőrzési feladatellátása keretében látja el. A belső ellenőrzés megállapításának realizálása az RNÖ elnökének feladata.

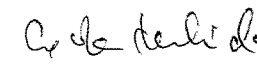
Jelen megállapodás hatálybalépésével a két önkormányzat között 2013. április 26-án aláírt együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Jelen Együttműködési megállapodás Karancsság Község Képviselő-testületének és a Karancssági Roma Nemzetiségi Önkormányzata képviselő-testületének jóváhagyó határozatával válik hatályossá.

Karancsság, 2015.február 12.


Tóth Tihamér
polgármester




Csonka Melinda
elnök



Jóváhagyva: Karancsság Község Képviselő-testület 2 /2015.(II.12.) Öh. számú határozatával,
Karancssági Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2/2015.(II.12.) RNÖ számú határozatával.

ELŐTERJESZTÉS

Karancsság Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2015. február 12-i ülésére

Tárgy: Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet megalkotása

Előterjesztő: Tóth Tihamér polgármester

Az előterjesztést készítette: Köröskényi Péter jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi önkormányzatok működésének szervezeti kereteit és rendjét, néhány garanciális szabályon túl a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény keretjellel szabályozza és a képviselő-testület működése tekintetében az alapvető, garanciális szabályokat határozza meg. Ezen túl a szabályozás konkrét, gyakorlati működéshez igazodó rögzítése az önkormányzatok képviselő-testületeinek feladata. A szervezetalakítási autonómia azonban nem feltétlen és korlátok nélküli, csak a törvény keretei között érvényesülhet.

A szervezeti és működési szabályzat minden önkormányzat számára a működés alapidokumentuma, amelyben mindazokat a legfontosabb rendelkezéseket rögzítik, amelyek meghatározzák az önkormányzat szerveit, feladatait, a testület működését érintő részletes szabályokat, és a magasabb szintű jogszabályok által előírt mindazon rendelkezéseket, amelyek helyi szinten történő szabályozása elengedhetetlen.

Az Országgyűlés az Alaptörvényben foglalt államcélok megvalósítása érdekében alkotta meg Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényt (a továbbiakban: Mötv.), melynek rendelkezései az elmúlt években fokozatosan léptek hatályba, azonban a 2014. évi önkormányzati választások kapcsán alapvető változásokra került sor. Hatályon kívül helyezésre kerültek ugyanis azok a korábbi törvényi szabályozások, melyek alapvető fontosságú részletszabályokat tartalmaztak az önkormányzatiság fontos kérdésköreiről. Így hatályon kívül helyezésre került 2014. október 12. napjával:

- A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény,
- A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény,
- A polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. Törvény

A Mötv. rendelkezéseinek hatályba lépése szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír, hogy a képviselő-testületre, annak működésére, a bizottságokra, a helyi önkormányzat tisztségviselőire és számos egyéb tárgykörre a korábbiaktól részben eltérő tartalmú, számos vonatkozásban részletesebb szabályozás irányadó.

Ezek az alábbiak:

- a helyi önkormányzati képviselői megbíztatás keletkezésére és megszűnése
- a képviselők jogira és kötelezettségeire
- a képviselői tiszteletdíjak és egyéb juttatások megállapítására
- a képviselői összeférhetetlenségre és az összeférhetetlenségi eljárásra,
- a képviselői méltatlanságra
- a vagyonnyilatkozat-tételi eljárásra
- a bizottságok nem képviselő tagjainak jogállására
- polgármesteri tisztség betöltésének módjára, megszűnésére, összeférhetetlenségére, díjazására, költségtérítésére, a polgármester elleni keresetindításra,
- az alpolgármester jogállására, díjazására vonatkozó új szabályok

A Mötv. rendelkezései alapján az önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatainak tartalmára, kötelező elemeire, az e rendeletben szabályozandó témakörökre is új szabályok vonatkoznak.

A Mötv. 53.§-ában rögzíti, hogy a képviselő-testület a működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletben határozza meg, kiemelve a legfontosabb tartalmi elemeket:

„53. § (1) A képviselő-testület a működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletében határozza meg. A képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletben rendelkezik:

- a) az önkormányzat hivatalos megnevezéséről, székhelyéről;
- b) a képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolásáról;
- c) a képviselő-testület üléseinek összehívásáról, vezetéséről, tanácskozási rendjéről;
- d) az önkormányzati képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokról, az ülés rendjének fenntartásáról és az annak érdekében hozható intézkedésekről;
- e) a nyilvánosság biztosításáról;
- f) a döntéshozatali eljárásról, a szavazás módjáról;
- g) a rendeletalkotásról és határozathozatalról;
- h) a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéről;
- i) a közmeghallgatásról;
- j) az önkormányzat szerveiről, azok jogállásáról, feladatairól;
- k) a jegyzőnek a jogszabálysértő döntések, működés jelzésére irányuló kötelezettségéről;
- l) a képviselő-testület bizottságairól.”

Az 53.§-ban felsorolt elemeket a szervezeti szabályzat tervezete kötelező elemként tartalmazza.

A Mötv 43. § (3) bekezdése a szervezeti és működési szabályzat kapcsán is új szabályozást hozott:

„A képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésen e törvény szabályai szerint megalkotja vagy felülvizsgálja szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét,.....”

Az alakuló ülésen azért nem került sor az szmsz tényleges felülvizsgálatára, mivel annak előkészítésére az új testületnek szükséges bizonyos időtartamot biztosítani.

Az új jogszabályi előírások szerint 2013.évben nem került átdolgozásra a szervezeti és működési szabályzat. Tekintettel tehát arra, hogy 2014. október 13. napjával már csak az a hatályos szmsz-t hatályon kívül kell helyezni és s egy teljesen új rendeletet alkotni

A rendelet alkotáskor figyelemmel kell lenni a jogalkotásról és a jogszabályszerkesztésről szóló jogszabályok előírásaira is.

Az Országgyűlés a 2010. év végén elfogadta a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvényt (a továbbiakban: Jat.), valamint a törvény rendelkezéseivel összhangban módosította a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendeletet (a továbbiakban: IRM rendelet).

A Jat. rendelkezései - így konkrétan annak 3. §-a - értelmében

- az azonos vagy hasonló életviszonyokat azonos, vagy hasonló módon, szabályozási szintenként lehetőleg ugyanabban a jogszabályban kell szabályozni,
- a szabályozás nem lehet indokolatlanul párhuzamos, vagy többszintű,
- jogszabályban nem ismételhető meg az Alaptörvény, vagy olyan jogszabály rendelkezése, amellyel a jogszabály az Alaptörvény alapján nem lehet ellentétes.

A fentiekből adódóan tehát a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseiben már nem jelenhetnek meg szövegszerűen a Mötv. rendelkezései, ugyanakkor az önkormányzati rendelet szabályait az önkormányzatok működését érintő törvényi szabályozással együtt kell értelmezni.

- A rendelet tervezetben az Mötv-ben részletezett kötelező elemek szabályozásra kerültek. A korábbi rendeleti részletszabályozásához képest jelentősen szűkítetten tartalmazza a rendelkezéseket, mivel jogszabályi szöveg megismétlésre már nem kerülhetett benne..

- A 2013. január 1-jétől hatályba lépett új jogszabályi rendelkezések, jogszabály-módosítások eredményeként számos jelentős változás érintette az önkormányzatok feladat- és hatáskörét is, valamint ennek értelmében a polgármesteri hivatalok tevékenységét. 2012. december 31. napjával a Mötv. 84.§-a értelmében a Ságújfalu-Karancsság Községek Körjegyzősége

megszűnt. 2013. január 1. napjával megkezdte működését Ságújfalu, Karancsság és Kishartyán a önkormányzatai által létrehozott Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal. A rendelet-tervezet tartalmazza a Közös Önkormányzati Hivatalra vonatkozó alapvető szabályokat.

A jelen előterjesztés mellékletét képezi a rendelet-tervezet szövege a mellékletekkel és függelékekkel, valamint a jogszabály szerint kötelező hatásvizsgálat.

Karancsság, 2015. február 5.



HATÁSVIZSGÁLATI LAP

az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet megalkotásához:

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§ (1) bekezdése értelmében a jogszabályok előkészítése során előzetes hatásvizsgálatot kell lefogytatni, a 17.§ (2) bekezdés pedig meghatározza, hogy a jogszabály előkészítőjének a hatásvizsgálat során milyen szempontokat kell vizsgálni.

A jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

A tervezetnek társadalmi hatása nincs.

A tervezet jelentősebb gazdasági és költségvetési hatásokat nem keletkeztet.

Környezeti i következményei:

A rendelet-tervezet környezeti következménye nem releváns.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

A rendeletekben foglaltak végrehajtásának adminisztratív terheket befolyásoló hatásai nincsenek.

Egészségi követelmények

A rendeletekben foglaltak végrehajtásának egészségügyi követelményei nincsenek.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A jogrendszer egységességének, illetve a magasabb szintű jogszabályok rendelkezéseivel való összhang biztosítása.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

Indokolás
az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról
szóló /2015. () önkormányzati rendelethez

Általános indokolás

Magyarország Alaptörvénye rögzíti, hogy a helyi önkormányzat a helyi közügyek intézése körében törvény keretei között meghatározza szervezeti és működési rendjét.

2013. január 1-jétől az önkormányzat működésének alapvető szabályait meghatározó, valamint a szervezeti és működési szabályzat rendeleti szabályozására felhatalmazást adó, helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényt felváltotta a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.)

A hatályba lépő Möt. változásokat hozott a helyi önkormányzatok szervezeti, gazdasági rendszerében. A Möt. kimondja, hogy a képviselő-testület a működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletében határozza meg.

A Möt. rendelkezései szerint a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza többek között a képviselő-testület hivatalára vonatkozó alapvető szabályokat is. A képviselő-testület határozata alapján 2013. január 1-jétől az önkormányzat hivatalaként a Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal működik.

E törvényi rendelkezések alapján a képviselő-testület rendeletben meghatározza szervezetének és működésének részletes szabályait.

Részletes indokolás

1.-2.§ -hoz

Általános rendelkezéseket tartalmaz, az önkormányzat hivatalos megnevezését, székhelyét. A rendelet rögzíti, hogy az önkormányzat jelképeit, azok használatát, és az önkormányzat által adományozható kitüntetések külön önkormányzati rendeletben szabályozta a

3-5.§ -hoz

A Möt. 13.§-a felsorolja a helyi önkormányzatok feladatait, mely feladatokat az önkormányzat Möt. 10.§ (2) bekezdésében foglaltak alapján önként is vállalhat feladatokat. A rendelet rögzíti az önkéntes feladatvállalás feltételeit.

A Möt. 42.§-a rögzíti azokat a feladat- és hatásköröket, amelyeket a képviselő-testület nem ruházhat át, a döntést a képviselő-testület hozza meg.

A képviselő-testület a Möt. rendelkezései szerint a Möt. 42.§-ban fel nem sorolt feladat- és hatásköreit a polgármesterre, bizottságára vagy a jegyzője átruházhatja önkormányzati rendeletben.

A Möt. 53.§ (1) bekezdése értelmében a szervezeti és működési szabályzata rendelkezik a képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolásáról. A rendelet felsorolja azokat a

feladat- és hatásköröket, amelyeket a képviselő-testület a hatályos rendeleteiben átruházott. A képviselő-testület hatásköröket csak a polgármesterre ruházott át.
A képviselő-testület egyes feladatait önkormányzati társulás útján látja el

6-28.§ -hoz

A rendelet rögzíti az alakuló ülés törvényben nem szabályozott részleteit. A Möt. előírásai szerint új szabály, hogy az alakuló ülést a polgármester hívja össze.

A képviselő-testület működésének alapszabályait a Möt. rögzíti, melyek figyelembe vételével, illetve a Möt. felhatalmazásai alapján a működés részletszabályai a rendeletben kerülnek meghatározásra.

A Möt. előírása alapján a rendelet rendelkezik a képviselő-testület összehívásának és vezetésének módjáról. Szabályozásra kerül, hogy a polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester, a polgármester és az alpolgármester együttes akadályoztatása esetén a képviselő-testület ülését a korelnök vezeti.

A Möt. meghatározza a név szerinti és a titkos szavazás eseteit, melyek a rendeletben nem kerülnek megismétlésre. A Möt. felhatalmazást ad arra, hogy a név szerinti szavazás a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott esetekben is elrendelhető. A rendelet ilyen esetet nem határozott meg, viszont érvényes a Möt. azon rendelkezése, miszerint a képviselő-testület a képviselők egynegyedének indítványára bármely döntés igénylő kérdésben elrendelhet név szerinti szavazást. A titkos szavazás lebonyolítására a rendelet egy ad hoc bizottság felállítását rendeli el, és megállapítja a titkos szavazás szabályait is.

A Möt. rögzíti azokat a feladat- és hatásköröket, melyekben minősített többségű döntés szükséges, és felhatalmazást ad arra, hogy a képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatban további, minősített döntést igénylő ügyeket írjon elő. A rendelet a törvényi előíráson kívül további minősített többséget igénylő ügyeket nem ír elő.

Törvényi rendelkezés értelmében a képviselő-testület rendeletben szabályozza a társadalmi egyeztetés módját. Ezen rendelkezések szintén a szervezeti és működési szabályzatban kerültek előírásra.

A rendelet rögzíti a képviselő-testületi felszólalások, szavazás rendjét, a hozott határozatok megjelölését, valamint azon témákat, melyekben a képviselő-testület számozás nélkül dönt.

A Möt. kimondja, hogy a képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti, és a képviselő köteles bejelenteni személyes érintettségét. A kizárásról a képviselő-testület dönt. A Möt. előírja, hogy a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában meghatározza a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményét. A rendelet úgy rendelkezik, hogy a képviselőszemélyes érintettség bejelentésének elmulasztása esetén a polgármester a mulasztó képviselő következő egyhavi i tiszteletdíját megvonja. A rendelet tartalmazza a képviselő jogait és kötelezettségeit.

A Möt. kimondja, hogy a képviselő-testület üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, és meghatározza a jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemeit is

A jegyzőkönyvben a hozzászólások lényege kerül rögzítésre, a felszólaló külön, előzetesen tett jelzése esetén a felszólalás szó szerint rögzítésre kerül a jegyzőkönyvben. A Möt. meghatározza a jegyzőkönyv tartalmi elemeit

A Möt. előírásai szerint a szervezeti és működési szabályzat meghatározza a képviselő-testület bizottságait, tagjainak számát, a bizottság feladat- és hatáskörét, működésének alapvető szabályait. A bizottság működésére a képviselő-testület működésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A Möt. új rendelkezése, hogy a bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet az elnök és egy tagja írja alá. A bizottság - a képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyv hitelesítő személyének megválasztásával azonos módon - az adott ülésről készült jegyzőkönyv aláíróját a jelen lévő tagok közül választja meg.

29-34.§-hoz

A rendelet nem teljes körűen felsorolja a polgármester és a jegyző legfontosabb, általános érvényű feladatait, ugyanakkor kimondja, a konkrét feladat- és hatáskörök jogszabályokban, valamint a képviselő-testület döntéseiben kerülnek meghatározásra.

A Möt. értelmében a jegyzői feladatok ellátásának módjáról a szervezeti és működési szabályzat rendelkezik. A szervezeti és működési szabályzat - a képviselő-testület működésével kapcsolatos rendelkezések között - tartalmazza, hogy amennyiben a jegyző a napirendi pontok tárgyalása során a tervezett döntéssel, vagy a működéssel kapcsolatosan jogszabálysértést észlel, azt jelzi a képviselő-testület részére. A jegyző ezen észrevételezési feladata mellett a napirendek tárgyalása során felszólalásában elmondhatja a témával kapcsolatos véleményét, meglátását, kérdést tehet fel, és javaslatot tehet.

A szervezeti és működési szabályzat rögzíti, hogy a jegyzőt - tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén - a Hivatal szervezeti és működési szabályzatában jegyző helyettesként megjelölt köztisztviselő helyettesíti.

35.§.hoz

A szervezeti és működési szabályzat rögzíti, hogy az önkormányzat, illetve a képviselő-testület hivatala a Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal, melynek szervezeti és működési szabályzatát külön belső szabályzat határozza meg, amely a rendelet melléklete.

36. §-hoz

A képviselő-testület a helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről külön rendelkezik.

37. §-hoz

A képviselő-testület egyes feladatait önkormányzati társulás útján látja el. A társulások megalakulásának, megszűnésének, szervezetének és működésének főbb szabályait az Möt. 87. § - 95. §-a tartalmazza

38-39.§.hoz

Az önkormányzat gazdálkodása felsőbbrendű jogszabályokban rögzített előírások és szabályok alapján történik, a vagyongazdálkodás szabályairól pedig a képviselő-testület külön rendeletet alkotott.

40 .§-hoz

A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléshez kapcsolódó jogait a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njt.) szabályozza. Ezen törvényi rendelkezések a szervezeti és működési szabályzatban megismétlésre nem kerültek, a rendelet - összhangban az Njt. előírásaival - legfontosabb egyetértési jogokat rögzíti.

A nemzetiségi önkormányzat önálló jogi személy, önállóan gazdálkodik.

Az Njt. előírja, hogy a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat együttműködési megállapodást köt, mely megállapodást a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíteni kell. A megállapodás a rendelet mellékletét képezi.

41.§-hoz

A rendelet hatályba lépése és rendelkezés arról , hogy a rendelet a hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezi a képviselő-testület korábbi szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletet.

**Karancsságközség Önkormányzat Képviselő – testületének
/2015. (.) önkormányzati rendelete
az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Karancsságközség Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő – testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzataikról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42.§ 1. pontjában kapott felhatalmazás alapján Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról az alábbi rendeletet alkotja (továbbiakban: Rendelet):

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1.§

Az Ötv. rendelkezéseit, valamint az önkormányzat és szervei számára egyéb jogszabályokban megállapított hatásköri, szervezeti és működési szabályokat az Önkormányzat működési területén e rendeletben előírtakkal együtt kell alkalmazni.

2.§

- (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Karancsság község Önkormányzata.
- (2) Az Önkormányzat székhelye: 3163. Karancsság, Kossuth út 64,
- (3) Az Önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati jogok gyakorlására feljogosított szervezet: Karancsság Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület).
- (4) Az önkormányzat illetékességi területe: Karancsságközség közigazgatási területe.
- (5) Az Önkormányzat időszaki kiadványa: a „Ságújság”,
- (6) Az Önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét külön önkormányzati rendeletben állapíthatja meg.
- (7) Az Önkormányzat által alapított kitüntetések és elismerő címek odaítélésnek szabályait külön önkormányzati rendelet tartalmazza.
- (8) A település nemzetközi kapcsolatai:
Az Önkormányzat együttműködési megállapodásokat köthet külföldi önkormányzatokkal.

II. FEJEZET

A Képviselő – testület működése

3.§

A képviselő-testület tagjainak száma: 7 fő, melyből 6 fő helyi képviselő és 1 fő a település lakossága által közvetlenül választott polgármester. A képviselő – testület névsorát a 1. sz. függeléke tartalmazza.

4. §.

(1) Az Önkormányzat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvényben (a továbbiakban: Mötv.) meghatározott kötelezően ellátandó feladatait a lakossági igények és anyagi lehetőségeinek függvényében biztosítja.

(2) Az Önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatait a képviselő – testület, valamint annak szervei és az általa alapított intézményeken keresztül látja el.

(2) Az Önkormányzat feladatai ellátása során együttműködésre törekszik a környezetében működő települési önkormányzatokkal, a térségi önkormányzati társulásokkal.

(3) Az Önkormányzat feladatait és önként vállalt feladatainak jegyzékét az 1. melléklet tartalmazza.

(3) Az Önkormányzat önként vállalhatja azon feladatok ellátását, melyek

- a) nem tartoznak más szerv kizárólagos feladat és hatáskörébe,
- b) ellátásához szükséges anyagi és szervezeti feltételek fennállnak,
- c) ellátása nem veszélyezteti az Önkormányzat kötelező feladatainak ellátását.

Az önként vállalt feladatok estén az igény felmerüléséről, a feladat ellátásának módjáról és felelőséről, a feladatellátáshoz rendelt anyagi és tárgyi eszközökről minősített többséggel hozott határozatában dönt és annak pénzügyi fedezetét költségvetési rendeletébe beépíti.

(4) Az Önkormányzat kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.

5. §.

(1) A képviselő-testület a hatásköreit az Mötv. 41. § (4) bekezdése szerinti szerveire ruházhatja át az Mötv. 41. § (4) bekezdése alapján, mely az Mötv. 41. § (5) bekezdése alapján tovább nem ruházható.

(2) A képviselő-testülettől a polgármesterre átruházott hatásköröket a 2. melléklet tartalmazza.

6. §.

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

7.§

(1) A képviselő–testület alakuló ülését az önkormányzati választást követő 15 napon belül tarja meg. Az ülés megnyílása után a választási bizottság elnöke tájékoztatást ad a választás eredményéről. Az alakuló ülésen a polgármester és a települési képviselők esküt tesznek.

(2) Az alakuló ülésre az Mötv. 43.§ (1)-(3) bekezdései irányadóak.

8.§

(1) A képviselő – testület rendkívüli ülését

- a.) a polgármesternek,
- b.) a helyi képviselők egynegyedének,
- c.) a képviselő-testület bizottságának

a napirend megjelölését is tartalmazó írásbeli indítványára 10 napon belül össze kell hívni.

(2) Az illetékes kormányhivatal hivatal vezetője, valamint népi kezdeményezés is indítványozhatja a rendkívüli képviselő – testületi ülés összehívását.

(3) A rendkívüli testületi ülés összehívására vonatkozó indítványt a polgármesterhez kell benyújtani.

(4) A képviselő – testület eseti határozattal is rendelkezhet rendkívüli ülés tartásáról.

9. §.

(1) A képviselő-testület évente legalább 6 alkalommal ülést tart, indokolt esetben ennél többször is összehívható.

(2) A Képviselő-testület a megválasztását követő legkésőbb 6 hónapon belül elkészíti és jóváhagyja a tevékenységének irányvonalát, az elsőbbséget élvező célokat, a fejlesztési elképzeléseket tartalmazó, megbízatásának időtartamára szóló ciklusprogramot.

(3) A ciklusprogram tervezetének elkészítéséről és a Képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik.

(4) A képviselő – testület adott évi rendes üléseinek konkrét számát és időpontját munkaterv tartalmazza, melyet a polgármester terjeszt a képviselő – testület elé.

A munkaterv tartalmazza:

- a) az ülések tervezett időpontját ,
- b) az adott ülésen tárgyalandó témákat, a várható napirendet,
- c) az előterjesztő megnevezését,
- d) szükség szerint a véleményezők megnevezést, egyéb tartalmi követelményeket.

A munkaterv összeállításánál figyelembe kell venni a helyi képviselők, a helyi tömegszervezetek, valamint az intézményvezetők javaslatát.

(5) A képviselő-testület ülését a polgármester, mint a Képviselő – testület elnöke hívja össze, akadályoztatása esetén az alpolgármester, annak távollétében a körelnök. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés időpontját és helyét, a tervezett napirendi pontokat és azok előterjesztőit, az összehívó megnevezését. A képviselő – testület ülését az Önkormányzat székhelyére kell összehívni. Amennyiben a tárgyalandó napirend, vagy egyéb körülmény indokolja, az ülés székhelyen kívül máshova is összehívható. Határozatképtelenség esetén a megismételt ülés a polgármester 8 napon belül, változatlan napirenddel hívja össze.

(6) A képviselő-testület ülésére szóló meghívót úgy kell kiküldeni, hogy azt a képviselők rendes ülés esetén legalább 5 nappal, rendkívüli ülés esetén legalább 1 nappal az ülés előtt kézhez kapják. A képviselő –testületi ülések időpontjáról a lakosságot az ülés előtt legalább 5 nappal a helyben szokásos módon, az önkormányzat hirdetőtábláján elhelyezett hirdetménnyel tájékoztatni kell.

(7) A meghívóhoz mellékelni kell az írásbeli előterjesztéseket.

(8) Indokolt esetben, az ülés összehívására jogosult mérlegelése alapján lehetőség van a rendkívüli testületi ülés összehívására:

- a) telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,
- b) egyéb szóbeli meghívással.

(9) Rendkívüli ülésen kizárólag az előre meghirdetett napirenden és a meghívón szereplő napirend tárgyalható.

10. §.

A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal kell meghívni:

- a) a jegyzőt
- b) az előterjesztőt, az általa előterjesztett napirendi ponthoz,
- c) a nemzetiségi önkormányzat elnökét,
- d) az önkormányzat intézményeinek vezetőit,
- e) azt a személyt, akinek jelenléte a napirend alapos tárgyalásához szükséges,
- f) továbbá mindazokat, akiknek a meghívását egyéb jogszabályok teszik kötelezővé,
- g) eseti jelleggel olyan önszerveződő közösségek képviselőit, amelyek jelenléte a napirend tárgyalásához szükséges.

11. §.

(1) A képviselő-testület ülésének időpontjáról és a tárgyalásra kerülő napirendről a község lakosságát írásbeli hirdetmény útján tájékoztatni kell, melyet a községben elhelyezett önkormányzati hirdetőtáblákra kell kifüggeszteni.

(2) A képviselő-testület ülése nyilvános. A képviselő-testület üléseiről – kivéve a zárt ülést – hang-, film- vagy videofelvétel szabadon készíthető

(3) A képviselő-testület zárt ülést tart a Möt. 46.§ (2) bekezdés a.) és b.) pontjaiban felsorolt esetekben.

(4) A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el a Mötv. 46.§ (2) bekezdés c.) pontjában felsorolt esetekben.

(5) A zárt ülés elrendeléséről a (3) bekezdésben felsorolt esetekben szavazni nem kell . A testületi ülést levezető személy jelenti be zárt ülés tartását a napirend közlésével egyidejűleg , hivatkozva a vonatkozó törvényi előírásokra .

(6) A polgármester írásbeli, vagy szóbeli nyilatkozatot kér az érintett személytől arról, hogy a nyilvános tárgyalásba beleegyezik, vagy nem egyezik bele. Amennyiben az érintettől a polgármesterhez a tárgyalás megkezdéséig „a nyilvános tárgyalásba beleegyezem” tartalmú írásbeli nyilatkozat nem érkezik vissza és az érintett nincs jelen, úgy zárt ülésen kell az ügyet tárgyalni.

(7) Zárt ülésen az Mötv. 46. § (3) bekezdésében felsoroltak vesznek részt.

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

(9)A zárt ülésen hozott döntésekről – kivéve az önkormányzati hatósági ügyben hozott határozatokat – a személyiségi jogok figyelembevételével, a polgármester ad tájékoztatást.

12. §.

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, annak távollétében a korelnök vezeti.

(2) Az ülés megnyitása után a polgármester a jelenléti ív alapján megállapítja a határozatképességet. A határozatképességet az ülés teljes időtartama alatt vizsgálni kell. A határozatképesség megállapítását követően a polgármester tájékoztatást ad az előző ülés óta eltelt időszak főbb eseményeiről, a főbb intézkedésekről. Ezt követően javaslatot tesz az ülés napirendjére. Amennyiben indítványozzák a tervezetten kívüli napirend megtárgyalását, a polgármester ezt a javaslatot is szavazásra bocsátja. A napirendről a képviselő testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

13. §.

(1) A testületi ülés levezetője az egyes napirendi pontok felett külön – külön nyitja meg a vitát. Elsőnek az előterjesztő kap szót, ezt követően, a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke, ill. kijelölt tagja ismerteti a bizottság véleményét, majd az ülésen tanácskozási joggal résztvevők szólhatnak hozzá a jelentkezés sorrendjében.

(2) A vita során a hozzászólók módosító indítványokat terjeszthetnek elő, az előadókhöz a képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek. Vita során a hozzászólások időtartamát a polgármester korlátozhatja.

(3) A vita lezárására és a hozzászólások időtartamának korlátozására a képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet. Az indítványról a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt. A vita lezárását követően az előadó válaszol a hozzászólásokra.

- (4) Az előterjesztő a vita lezárásáig bármikor visszavonhatja az általa előterjesztett rendelet – tervezetet , határozati javaslatot, ill. módosító indítványt .
- (5) Több hozzászólás hiányában az ülés vezetője a vitát lezárja, összefoglalja az abban elhangzottakat, külön kiemelve a módosító indítványokat.
- (6) Az ülésvezető a vita lezárása után először egyenként a módosító indítványokat, majd az elfogadott módosításokkal kiegészített eredeti javaslatot bocsátja szavazásra.
- (7) Amennyiben a jegyző valamely javaslat törvényességét érintően észrevételt kíván tenni, részére még a szavazás előtt szót kell adni.
- (8) Az ülésen résztvevő állampolgárok hozzászólását az időtartam meghatározásával a polgármester engedélyez. Képviselő kezdeményezheti a hozzászólási jog megvonását, melyről a képviselő – testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

14. §.

(1) Munkaterven, illetve napirenden kívüli téma megtárgyalását, illetve valamely napirendi pontnak a napirendről történő levételét javasolhatja:

- a) bármely települési képviselő,
- b) a polgármester,
- c) a képviselő-testület bizottsága.

(2) A javaslat legkésőbb a testületi ülés megnyitása után, de a napirend elfogadását megelőzően terjeszthető a testület elé, amely arról egyszerű szótöbbséggel határoz.

15. §.

(1) A napirend előterjesztője lehet:

- a) a polgármester,
- b) az önkormányzati hivatal jegyzője, ügyintézője a feladatkörében,
- c) önkormányzati intézmény vezetője,
- d) bármely települési képviselő,
- e) nemzetiségi önkormányzat elnöke,
- f) a képviselő-testület által felkért személy vagy szerv.

(2) Az írásbeli előterjesztéseket legkésőbb az ülést megelőzően 8 nappal le kell adni a polgármesteri hivatalban.

(3) Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a) a tárgy pontos meghatározását,
- b) annak áttekintését, hogy a téma szerepelt-e már korábban napirenden, ha igen milyen
- c) döntés született,
- d) a meghozandó döntés indokainak, jogszabályi és anyagi hátterének bemutatását,
- e) a határozati javaslatot (egyértelműen megfogalmazott rendelkező részt, végrehajtásért
- f) felelős szerv vagy személy nevét, a végrehajtás határidejét).

(4) Kötelező írásbeli előterjesztést készíteni:

- a) rendeletalkotáshoz,
- b) önkormányzati intézmény alapításhoz, átszervezéséhez, megszüntetéséhez,
- c) helyi népszavazáshoz,
- d) társulási megállapodás megkötéséhez, módosításához, felmondásához
- e) díj adományozásához.

(5) Az előterjesztésnek célratorónek és világosnak kell lennie, továbbá alkalmasnak kell lenni a tárgykör valósághű bemutatására, az abból történő, Önkormányzat érdekeinek megfelelő következtetés levonására. Az előterjesztés olyan tárgykörre irányulhat, amelyben a képviselő – testület döntése szükséges.

(6) Előterjesztésnek minősül a Képviselő-testület ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó: tájékoztató, beszámoló, rendelet-tervezet, határozat-tervezet és indoklása.

(7) Egyes napirendek fontosságára tekintettel az előterjesztésre jogosultak sürgősségi indítványt terjeszthetnek elő, hogy a napirendet a képviselő-testület akkor is tárgyalja, ha az előzetesen kiküldött napirenden nem szerepel.

(8) A sürgősségi javaslatot indokolással kell ellátni. A sürgősségi javaslatot az előterjesztéssel vagy az önálló indítvánnyal együtt a képviselő-testületi ülésen szóban is elő lehet terjeszteni, amit előzetesen legkésőbb az ülés megkezdéséig a polgármesternél írásban is be kell nyújtani.

(9) A polgármester ismerteti a sürgősségi indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség rövid megindoklására.

(10) Ha a sürgősségi indítvány tárgya valamely bizottság döntési vagy véleményezési jogkörébe tartozna, először arról kell határozni, hogy az ügyet a képviselő-testület magához vonja-e, vagy szünetben a bizottság tárgyalja meg. A sürgősségi indítványról a képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt. Az elfogadott indítványt a képviselő-testület utolsó napirendként tárgyalja meg.

(11) Amennyiben a képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, de a téma tárgyalásával egyetért, dönt annak későbbi, konkrét időpontban történő tárgyalásáról.

16. §.

(1) A települési képviselő a képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől, valamely bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen - vagy legkésőbb 15 napon belül írásban - a kérdés címzettjének érdemi választ kell adnia. Ha a kérdezettek írásban adnak választ, arról a képviselő-testületet is tájékoztatni kell a következő ülésen.

(2) Amennyiben a kérdés valamely intézkedés elmulasztására, végre nem hajtására irányul és szorosan kapcsolatban áll az önkormányzat valamely hatáskörének ellátásával (továbbiakban : interpelláció), az interpelláló képviselő azonnali válaszadás esetén az ülésen, írásbeli válasz esetén a testület következő ülésén nyilatkozik annak elfogadásáról. Ezt követően a testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

(3) Interpelláció és kérdés csak testületi ülésen ismertethető. Az interpellációt és a kérdést a polgármester ismereti a kitűzött napirendek megtárgyalását követően és akkor kerülhet sor annak megtárgyalására is. Nem kell a képviselő-testületnek vitára tűznie a visszavont interpellációt, vagy amelynek vitáján az interpelláló nincs jelen és a tárgyalás elnapolását nem kérte.

(4) A települési képviselő kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

17. §.

A tanácskozás rendjének fenntartása a polgármester feladata.
Ennek keretében:

a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki a tárgyalt témától eltér, rendreutasítja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít,

b) ismételt rendzavarás esetén, figyelmeztetés után a terem elhagyására kötelezheti a rendbontót (kivéve a települési képviselőt), a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozott határozata alapján.

A képviselő – testületi ülésen jelenlévők az ülés megkezdése előtt mobiltelefonjaikat kötelesek néma üzemmódba állítani és azt az ülés végéig úgy tartani.

18. §.

(1) A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselők több mint fele jelen van.

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

(3) A képviselő-testület minősített többséggel - a megválasztott települési képviselők több mint felének egynemű szavazata - dönt a Mötv. 50.§-a szerinti ügyekben, valamint ezeken túlmenően:

- a) helyi népszavazás kiírásáról,
- b) helyi adók kivetéséről,
- c) éves költségvetés és a zárszámadás elfogadásáról,
- d) képviselő kizárásáról a döntéshozatalból,
- e) önkormányzati tulajdon elidegenítéséről.

(4) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, aki a Mötv. 49.§ (1) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel. A képviselő köteles személyes érintettségét az azt megalapozó napirend tárgyalása előtt bejelenteni. A személyesen érintett képviselő – a személyes

érintettség bejelentésével egyidejűleg – bejelentheti, hogy a napirendre vonatkozó döntés meghozatalában nem kíván részt venni.

(5) A képviselő-testület azon tagjától, aki a Mötv. 49.§ (1) bekezdésében foglalt bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget egy havi tiszteletdíj megvonásra kerül.

(5)A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

19. §.

(1) A szavazás - a titkos szavazás és a névszerinti szavazás esetét kivéve - kézfelemeléssel történik. A szavazatok megszámlálásáról a jegyző gondoskodik. Szavazni csak személyesen lehet.

(2) A képviselő – testület – egyszerű szótöbbséggel – bármely jelenlévő képviselő indítványára név szerinti szavazást rendelhet el. Nem lehet név szerinti szavazást tartani bizottság létszáma és összetétele tekintetében. A polgármester a szavazás előkészítésének idejére szünetet rendel el. A név szerinti szavazás alakalmával a jegyző névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít és a képviselő által adott választ (igen , nem , tartózkodom) ez erre az alkalomra gyártott szavazólapon szereplő névsorban rögzíti . A név szerinti szavazást a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell.

(3) Nem név szerinti, nyílt szavazás esetén is bármelyik képviselő kérheti saját szavazatának név szerinti rögzítését a jegyzőkönyvben.

(4) A képviselő – testület a polgármester javaslatára titkos szavazással választja meg alpolgármesterét, dönt az alpolgármesteri megbízás visszavonásának tárgyában. A képviselő - testület titkos szavazást tarthat a 11. §. (3), (4) bekezdésében foglalt ügyekben. Titkos szavazás tartását a képviselő – testület bármely jelen lévő tagja kezdeményezhet. A titkos szavazás elrendeléséről egyszerű szótöbbséggel dönt a képviselő – testület , alakszerű határozat nélkül. A szavazás lebonyolítására szünetet rendel el a polgármester. A képviselők zárt borítékba helyezett szavazólapon szavazhatnak .A lezárt borítékban elhelyezett szavazólapok összegyűjtéséről és a szavazatok összeszámlálásáról a titkos szavazás lebonyolításáról az esetenként egyszerű szótöbbségű, alakszerű határozattal, a képviselők közül megválasztott 3 tagú bizottság gondoskodik. A szavazás eredményét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(5) A képviselő – testület egyszerű szótöbbséggel hozott – határozata alapján döntésének megkönnyítése céljából hatáskörébe tartozó ügyben, az ügy elbírálása előtt kikérheti a lakosság véleményét.

(6) A véleménykérés közmeghallgatáson vagy falugyűlésen szóban, vagy kérdőívi formában, írásban történhet. A kérdőíven szerepeltetni kell:

- a) az eldöntendő kérdést,
- b) az arra adott választási lehetőségeket,
- c) az aláíráshoz szükséges rovatokat (név, lakcím, aláírás),
- d) a beküldési határidő,
- e) a dátumot, polgármester aláírását és pecsétjének lenyomatát.

(7) A véleménykérés eredménye a képviselő – testület döntéshozatala szempontjából nem kötelező erejű, de a többségi véleménnyel ellentétes testületi döntés esetén a testületi határozatban indokolni kell a figyelembe nem vétel okát.

20. §.

(1) A képviselő – testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyről a jegyző gondoskodik

(2) A Képviselő-testület üléséről készítendő jegyzőkönyvre a Mötv. rendelkezései az irányadók.

(3) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) ülés helye és időpontja,
- b) a megjelent képviselőknévét, számát,
- c) a távollevők nevét, számát,
- d) a tárgyalta napirendi pontokat,
- e) a tanácskozás lényegét,
- f) a szavazás számszerű eredményét,
- g) a hozott döntéseket,
- h) képviselő kérésére véleményének rögzítését,
- i) aláírásokat, dátumot és pecsétet.

(4) A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(5) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a) a meghívót,
- b) a jelenléti ívet,
- c) az írásos előterjesztéseket,
- d) illetve a képviselők kérése alapján az írásbeli hozzászólását, indítványát, interpellációját,
- e) az elfogadott rendeleteket.

(6) A tárgyalta napirendeknél a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni . A képviselő – testület valamely tagja kérésére a jegyző köteles a képviselő által elmondottakat szó szerint jegyzőkönyvbe venni .

(7) Zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

(8) A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írja alá, *valamint ABC szerinti sorrendben jelenlévő képviselő(k) hitelesíti.* A jegyzőkönyvek kezeléséről a jegyző gondoskodik.

(9) A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve, közokiratnak minősül, a jegyzőkönyv önkormányzati példányát piros fehér zöld zsinórral átfűzve, önkormányzati bélyegzővel ellátva kell hitelesíteni ,nyílt és zárt ülésenként külön-külön lefűzvekönyvkötésben kell összefűzni.

(9) Az állampolgárok a képviselő – testület üléséről készült jegyzőkönyvbe és azok mellékleteibe – zárt ülés kivételével – korlátlanul betekinthetnek munkaidőben, a Hivatal épületében. A jegyzőkönyvről, illetve annak részéről, valamint más önkormányzati dokumentumokról az állampolgár másolatot kérhet.

III. Fejezet

A Képviselő – testület rendeletei és határozatai

21.§

(1) A képviselő-testület döntéseit rendeleti vagy határozati formában hozza meg. A képviselő – testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt

- a) a napirend meghatározásáról, felcseréléséről, elnapolásáról
- b) szóbeli előterjesztés jóváhagyásáról,
- c) az ügyrendi kérdésekről,
- d) feladat-meghatározást nem tartalmazó előterjesztések, tájékoztatók elfogadásáról,
- e) a képviselői felvilágosítás-kérésről, valamint a kérdésre adott válasz elfogadásáról,
- f) szavazati és tanácskozási joggal nem rendelkező személy részére felszólalás
- g) jóváhagyásáról,
- h) módosító indítvány elfogadása kérdésében, rendeletalkotási kérdésében,
- i) a döntési javaslaton belüli alternatívák elfogadásakor,
- j) a név szerinti szavazás és a titkos szavazás indítványának elfogadása kérdésében

(2) A képviselő-testület önkormányzati rendeletet alkothat az Mötv. 51.§ -ában foglaltak szerint.

(3) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:

- települési képviselő,
- a polgármester, alpolgármester,
- a jegyző,
- önkormányzati intézmény vezetője,
- a település társadalmi, érdekképviselői és más civil szervezeteinek vezetői,
- a nemzetiségi önkormányzat elnöke,
- önkormányzati társulás tagjai.

A kezdeményező feladata a szabályozás indokoltságát igazolni.

(4) A kezdeményezés képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik. A képviselő-testület a kezdeményezés tárgya alapján alakszerű határozat nélkül dönt az előkészítés megindításáról, menetéről. Ha a képviselő – testület a szabályozást szükségesnek ítéli, a jegyzőt bízta meg a rendelet tervezet normaszövegének elkészítésével, megjelölve az elkészítés határidejét, főbb elveit, az előkészítés menetét, egyeztetések és esetleges vitaforumok rendjét, valamint szükség esetén dönt szakértő bevonásáról is.

(5) A rendelet szükségességéről, feltételezett jelentős hatásairól (társadalmi, gazdasági, pénzügyi értelemben) előzetes hatásvizsgálatot kell készíteni. A tervezethez az előkészítőnek indokolást kell csatolni.

22. §.

- (1) Rendeletalkotás esetén a képviselő – testület a beterjesztett tervezet felett általános és részletes vitát is tarthat. Az erre vonatkozó indítványról a testület – egyszerű többséggel – vita nélkül dönt
- (2).A rendelet megjelölése az alábbi módon történik: Karancsság község Önkormányzata Képviselő – testületének ... /20...(... hónap...nap) önkormányzati rendelete és a rendelet tárgya .
- (3) Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.
- (4) Az önkormányzati rendeletet a helyben szokásos módon kell kihirdetni. A kihirdetésről a jegyző gondoskodik.
- (5) A rendelet kihirdetésének tényét és időpontját záradék formájában fel kell tüntetni a rendelet aláírásokat tartalmazó utolsó lapján.
- (6) A Képviselő-testület szükség szerint, de legalább kétévenként felülvizsgálja az önkormányzati rendeletek hatályosságát.

23. §.

- (1) A képviselő – testület számozott határozata tartalmazza a testület döntéseit szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtásért felelős személy nevét és a végrehajtás határidejét. A határozat megjelölése az alábbi módon történik Karancsság község Önkormányzata Képviselő – testületének /20...(... hónap...nap) önkormányzati határozata és a határozat tárgya.:
- (2) A képviselő – testület határozatait a polgármester és a jegyző írja alá.
- (3)A normatív határozatok kihirdetése az önkormányzati rendeletek kihirdetésével azonos módon történik.

24.§

- (1) A képviselő - testület rendeleteit és határozatait külön-külön a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni.

IV. Fejezet

Közösségi fórumok

25.§

- (1) A lakosság és a helyi civil szervezetek önkormányzati működést bemutató tájékoztatása céljából a képviselő-testület évente egyszer közmeghallgatást tart. A közmeghallgatáson az állampolgárok, és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szervezetek képviselői közérdekű kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatot tehetnek.

(2) A közmeghallgatás helyéről, idejéről az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő napirendről a lakosságot az Önkormányzat hirdetőtábláin, a helyi időszaki újság útján, és az Önkormányzat honlapján megjelentetett meghívó közlésével tájékoztatni kell a közmeghallgatás előtt legalább 10 nappal.

(3) A közmeghallgatásra a testületi ülés, illetve a jegyzőkönyv vezetésének szabályai értelemszerűen vonatkoznak.

V. Fejezet

A Képviselő – testület bizottságai

26.§

(1) A Képviselő-testület 3 fős állandó bizottságot hoz létre, Vagyonynyilatkozat Kezelő és Ellenőrző Bizottság néven, a polgármester és a képviselők vagyonynyilatkozatával, továbbá a képviselői összeférhetlenségi és méltatlansági eljárásokkal kapcsolatos feladatok lebonyolítására.

(2) A Bizottság tagjainak névsorát a 2. függelék tartalmazza.

(3) Az (1) bekezdés szerinti bizottság feladatai:

- a) A képviselői vagyonynyilatkozatok átadás-átvétele, nyilvántartása, kezelése és ellenőrzése, az ellenőrzési eljárás lefolytatása, a betekintés biztosítása.
- b) Bejelentés alapján a vagyonynyilatkozatot megvizsgálja és a vizsgálat eredményéről a következő ülésen írásbeli előterjesztés benyújtásával tájékoztatja a Képviselő-testületet.
- c) Az összeférhetlenség megszüntetésére irányuló képviselői lemondó nyilatkozat átvétele.
- d) A köztartozásmentes adózói adatbázisba történő felvételtől szóló igazolás átvétele.
- e) A képviselői összeférhetlenséggel és méltatlansággal kapcsolatos kezdeményezést megvizsgálja és a vizsgálat eredményéről a következő ülésen írásbeli előterjesztés benyújtásával tájékoztatja a Képviselő-testületet.

27.§

(1) A Képviselő-testület döntéseinek előkészítésére illetve végrehajtásának szervezésére és ellenőrzésére ideiglenes bizottságot hozhat létre:

- a) meghatározott időre vagy
- b) meghatározott feladat elvégzésére.

(2) Az ideiglenes bizottság létrehozásáról és összetételéről a Képviselő-testület külön határozattal dönt.

(3) Az ideiglenes bizottság nyújtja be döntésre a képviselő-testület elé a feladatkörébe tartozó üggyel kapcsolatos írásbeli előterjesztéseket határozati javaslatokkal.

(4) Az ideiglenes bizottság a meghatározott idő vagy a meghatározott feladat elvégzését követően automatikusan megszűnik.

28.§

(1) A bizottság elnökének akadályoztatása vagy távolléte esetén az elnök a bizottság tagjának adhat írásban a helyettesítés keretében ellátandó feladatokra, vagy képviseletre megbízást. Az elnököt helyettesítő bizottsági tag jogai és kötelezettségei az elnökével azonosak.

(2) A bizottság működésére egyebekben a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

VI. Fejezet

Polgármester, alpolgármester

29.§

(1) Karancsság község Önkormányzatának polgármestere megbízatását főállásban látja el.

(2) A polgármester tekintetében a munkáltatói jogokat a képviselő – testület gyakorolja, ezzel egyidejűleg a jogszabályi keretek között meghatározza munkabérét. A polgármester az államigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős.

(3) Jogállására, összeférhetetlenségére, eskütételére, munkáltatói jogkörére, díjazására az Mötv. rendelkezései az irányadók.

(4) A polgármester önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátására, irányítási jogkörére az Mötv. rendelkezései és a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

(5) A polgármester a Mötv. 67.§-ában meghatározott feladatokon kívül:

- a) általa meghatározott körben egyetértési jogot gyakorol a jegyző hatáskörébe tartozó kinevezés esetén,
- b) biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, a széles körű nyilvánosságot,
- c) együttműködik a képviselő – testület tagjaival, bizottságaival, a nemzetiségi önkormányzattal és a társadalmi szervezetekkel.
- d) jogosult dönteni a két képviselő-testületi ülés közötti időszakban olyan munkákat elvégeztetni, amelyek az önkormányzati tulajdonú ingatlanokban váratlanul bekövetkezett káresemények következményeinek azonnali elhárítását szolgálják élet és balesetvédelmi szempontból, és forrásigényük nem haladja meg a Ft-ot.
- e) ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataival összefüggő protokolláris feladatokat;
- f) nyilatkozatot ad a sajtónak,
- g) gondoskodik a képviselő-testület és szervei, valamint az intézmények munkáját, céljait hitelesen és tárgyilagosan bemutató, a község érdekének megfelelő propaganda tevékenység kialakításáról;
- h) irányítja az önkormányzat nemzetközi tevékenységét;
- j) ellátja a törvényben megfogalmazott honvédelmi és polgári védelmi feladatokat

(5) A polgármester, ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, a Mötv.68.§ (1) bekezdésben foglalt eljárásra jogosult.

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

30. §.

(1) Karancsság község Önkormányzatának Képviselő-testülete - saját tagjai közül, titkos szavazással, a képviselő – testület megbízatásának időtartamára - 1 alpolgármestert választ, aki feladatait társadalmi megbízatásként látja el.

(2) Az alpolgármester feladata, hogy segítse a polgármester munkáját, valamint a polgármestert folyamatos, 1 hónapot meghaladó távolléte esetén helyettesítse, biztosítsa a képviselő-testület működését.

(3) Az alpolgármester feladatai teljesítése során köteles a polgármester utasításai szerint eljárni.

VII. Fejezet

A települési képviselő

31.§

(1) A települési képviselőt a polgármester, a jegyző, az önkormányzat hivatalának köztisztviselői, valamint az önkormányzati intézmények vezetői és közalkalmazottai munkaidő alatt soron kívül fogadni kötelesek.

(2) A települési képviselő a hivataltól igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést. Közérdekű ügyben kezdeményezheti a hivatal intézkedését, amelyre a hivatal tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni. A hivatal segítséget nyújt a települési képviselőnek tevékenysége ellátásához, a kívánt adminisztrációs teendők ellátásával.

(3) A települési képviselő megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet.

(4) A települési képviselő jogait és kötelezettségeit a Mötv. 32.§-a tartalmazza. A települési képviselő ezeken kívül köteles:

- a.) tevékenyen részt venni a képviselő–testület munkájában,
- b.) olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára,
- c.) köteles részt venni a testületi ülések előkészítésében, különböző vizsgálatokba, köteles szóban vagy írásban bejelenteni, ha a képviselő- testület vagy bizottság ülésén vagy egyéb megbízatás teljesítésében akadályoztatva van,
- d.) köteles bejelenteni személyes érintettségét a testületi döntéshozatal előtt.

(5) A vagyonyilatkozatot a települési képviselő 2 példányban, dátummal ellátva, aláírva készíti el, melynek egy saját és szükséges számú hozzátartozói példányát átadja a vagyonyilatkozat kezelésével megbízott pénzügyi és ügyrendi bizottságnak, a bizottság meghatározott időben és helyen. A bizottság elnöke a vagyonyilatkozat átvételét igazolja.

32. §.

(1) A települési képviselőket megillető tiszteletdíj mértékét és szabályait a képviselő-testület külön rendeletben szabályozza.

(2) Amennyiben a települési képviselő a testületi ülésen egymást követő három alkalommal nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, a Képviselő-testület döntése szerint egy havi tiszteletdíja megvonásra kerül.

VIII. Fejezet

A jegyző és az önkormányzati hivatal

33.§

(1) A jegyző Mötv.-ben felsoroltakon kívüli általános feladata a törvényesség és a jogszabályszerűség biztosítása.

(2) Feladatai körében különösen:

- a) tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek, a bizottságnak a hatáskörüket érintő jogszabályokról, azok változásairól,
- b) biztosítja az önkormányzati rendeletek, a határozatok érintettekkel való megismertetését,
- c) a képviselő-testület döntéseiről nyilvántartást vezet határozat-nyilvántartás, illetve rendelet-nyilvántartás formájában,
- d) rendszeresen áttekinti az képviselő-testületi rendeletek jogszabályokkal való harmonizálását,
- e) ha a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri döntések, valamint az önkormányzati működés során jogszabálysértést tapasztal azt a döntéshozó felé jelezni köteles,
- f) gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.

34.§

(1) A jegyző kinevezése az Mötv. 83.§ b) pontja alapján történik. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogkört a Közös Önkormányzati Hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja.

(2) A jegyző tartós akadályoztatása esetén történő helyettesítés rendjéről a Ságújfai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

35.§

A Közös Önkormányzati Hivatal

(1) A képviselő-testület az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján 2013. január 1. napjától közös önkormányzati hivaltalt hozott létre Ságújfalu, Karancsság, és Ságújfalu községek Önkormányzataival.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott hivatal neve: Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal. Székhelye: 3162 Ságújfalu, Dózsa Gy. u.15.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal Karancsságon és Kishartyánban állandó jelleggel Kirendeltséget tart fenn.

(4) A Közös Önkormányzati Hivatal alapvető feladatait az Mötv. 84. § (1) bekezdése határozza meg, további feladatokat az Mötv. 67. § b) pontja alapján a közös hivaltalt irányító Ságújfalu község Önkormányzatának polgármestere is meghatározhat. A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője részére jogszabály feladatot és hatáskört állapít meg. A Közös Önkormányzati

Hivatal által ellátott feladat- és hatásköröket a Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

(5) A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatát a létrehozó önkormányzatok Képviselő-testületei határozattal hagyják jóvá. Az önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a 3. számú melléklet tartalmazza.

(6) A Közös Önkormányzati Hivatal fenntartásának költségeit a létrehozó önkormányzatok megállapodásban rögzítettek alapján biztosítják.

IX. Fejezet

Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

36.§

(1) A helyi népszavazás eljárási szabályai tekintetében a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. Törvény és a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. Törvény rendelkezései az irányadók.

(2) A helyi népszavazásról, népi kezdeményezésről a képviselő-testület külön rendeletet alkot.

X. Fejezet

A társulások

37.§

- (1) A képviselő-testület feladatai hatékonyabb, célszerűbb megoldására szabadon társulhat.
- (2) A társulás ellátja a társulási megállapodásban rá átruházott hatásköröket.
- (3) A társulások felsorolását a Rendelet 4. sz. Függeléke tartalmazza.

XI. Fejezet

Az önkormányzat gazdasági alapjai

38.§

Az Önkormányzat forgalomképtelen, korlátozottan forgalomképes és forgalomképes vagyonának körét, a vagyongazdálkodás szabályait külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

XII. Fejezet

Az Önkormányzat gazdálkodása

39.§

- (1) A Képviselő-testület alakuló ülését követő 6 hónapon belül a választási ciklus idejére szóló gazdasági programot készít, melyben meghatározza mindazon célkitűzéseket, feladatokat, melyek megvalósítását - a pénzügyi lehetőségeivel és a helyi társadalmi, gazdasági, környezeti igényekkel összhangban - tervezi.
- (2) Az önkormányzat a Möt., valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, és a végrehajtási rendelet rendelkezései szerint, költségvetési rendelet alapján gazdálkodik.
- (3) A képviselő – testület a költségvetési évet követő négy hónapon belül a polgármester előterjesztése alapján zárszámadási rendeletet alkot.
- (4) A képviselő-testület az önkormányzat és szervei belső ellenőrzéséről külső személy vagy szerv megbízási vagy vállalkozási szerződéssel történő megbízásával gondoskodik.

XIII. Fejezet

Együttműködés a nemzetiségi önkormányzattal, a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek biztosítása

40.§

- (1) A nemzetiségi önkormányzat képviselőit a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati hivatal köztisztviselője soron kívül köteles fogadni.
- (2) Az Önkormányzat Ságújfalu község Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött a együttműködési megállapodás alapján a megállapodásban rögzítettek szerint ingyenesen biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az Önkormányzat helyiségeit, az önkormányzati hivatal útján a testület működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- (4) A nemzetiségek jogairól szóló 2011 évi CLXXIX törvény 80.§-ban foglalt kérdések tekintetében az önkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodást a 4. számú melléklet tartalmazza.

XIV. Fejezet

Záró rendelkezések

41.§

- (1) E rendelet kihirdetése napján lép hatályba.
- (2) Egyidejűleg az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2011.(V.18.) és az azt módosító 8/2013.(IV.27.) és 5/2014.(X.22.) önkormányzati rendeletek hatályukat veszítik.

42.§

A Rendelet mellékletei:

1. sz. melléklet: A képviselő-testület feladatköre és önként vállalt önkormányzati feladatai
2. sz. melléklet: A polgármesterre átruházott feladatok és hatáskörök jegyzéke
3. sz. melléklet : Az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzata
4. sz. melléklet: A Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodás

43.§

A Rendelet Függelékei:

- 1.sz. függelék: A képviselő-testület tagjainak névsora
- 2.sz. függelék: Bizottsági tagok névsora
- 3.sz. függelék: Lakossági szervezetek felsorolása
4. sz.függelék: Az Önkormányzat társulási

Karancsság, 2015.

Tóth Tihamér
polgármester

Köröskényi Péter
jegyző

A Rendelet kihirdetve: 2015.....
Karancsság, 2015.

Köröskényi Péter
jegyző

Képviselő -testület névsora

Polgármester: Tóth Tihamér

Alpolgármester: Tőzsér Dezső

Képviselők: Berki András
Dr.Brumár Mihály
Hajdara Roland
Horváth Zoltán
Kászi Richárd

Vagyonyilatkozat Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság

Elnök: Dr.Brumár Mihály képviselő

Tagjai: Hajdara Roland képviselő

Kászi Richárd képviselő

Társulások feladatonkénti felsorolása

1. Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása (Salgótarján)
2. Észak-Nógrádi Víziközmű-kezelő Önkormányzati Társulás (Rimóc)
3. Kelet-Nógrád Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás (Salgótarján)
4. Kelet-Nógrád Térségi Hulladékrehabilitációs Társulás (Salgótarján)

A képviselő-testület feladatköre és önként vállalt önkormányzati feladatai

1. Az önkormányzat feladatkörére a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdésében foglaltak az irányadók. Az önkormányzat köteles gondoskodni az Mötv-ben, valamint más kötelező feladatok ellátásáról rendelkező törvényekben meghatározott feladatokról, mint alapvető lakossági szolgáltatásokról, Mötv. 13. §. (1) bekezdése:

- „1. településfejlesztés, településrendezés;
2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások;
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágszálóirtás);
6. óvodai ellátás;
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
8. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
9. lakás- és helyiséggazdálkodás;
10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
14. a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
15. sport, ifjúsági ügyek;
16. nemzetiségi ügyek;
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
18. helyi közösségi közlekedés biztosítása;
19. hulladékgazdálkodás;
20. távhőszolgáltatás
21. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül.”

2. Az önkormányzat az 1./ pontban felsorolt alábbi feladatok közül maga határozza meg – a lakosság igényei alapján, anyagi lehetőségeitől függően – mely feladatokat, milyen mértékben és módon lát el, különösen:

1. településfejlesztés, településrendezés;
2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és

fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);

3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;

4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások;
(háziiorvosi és házi gyermekorvosi ellátás, fogorvosi ellátás, védőnői hálózat, háziiorvosi ügyeleti ellátás)

5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);

6. óvodai ellátás;

7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; előadóművészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;

8. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások; (házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, idősek nappali ellátás, családsegítés, gyermekjóléti alapellátás)

9. lakás- és helyiséggazdálkodás;

10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;

11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;

12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;

13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;

14. a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;

15. sport, ifjúsági ügyek;

16. nemzetiségi ügyek;

17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában; (térfigyelő rendszerek)

18. hulladékgazdálkodás;

19. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül,

20. Közös Önkormányzati Hivatal fenntartása és működése,

21. Az SZMSZ. hatálybalépését követően az Mötv. módosítása, más törvények módosítása, új törvény alkotása miatt jelentkező önkormányzati feladatok.

3. Az önként vállalt feladatok a mindenkor éves költségvetés alapján és külön önkormányzati rendeletben szabályozott feladatok:

b) önkormányzat által alapított kitüntető címek, díjak juttatása,

c) képviselők tiszteletdíjának megállapítása,

d) hazai és uniós önkormányzati pályázatok benyújtása, közmunka és közfoglalkoztatási programokban való részvétel

f) civil szervezetek, rendezvények, kiadványok támogatása

g) nemzetközi önkormányzati kapcsolatok támogatása

h) nem kötelező feladat ellátására létrejövő önkormányzati társulásokban, önkormányzati érdekképviselői szervezetekben részvétel

A polgármesterre átruházott feladatok és hatáskörök jegyzéke

1. A polgármesternek az Sztv-ből eredően átruházott hatáskörben ellátott feladatát a Képviselő-testület külön rendelete szabályozza.
- 2.. Gondoskodik a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos feladatok ellátásáról [Htv. 21. § b)]
3. Gondoskodik a helyi közút tisztántartásáról, a hó eltakarításáról, továbbá síkossága elleni védekezésről [a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. tv. 34. § (5) bek.]
4. Önkormányzati tulajdonban lévő forgalomképes ingatlanok tekintetében hozzájárul út- és közmű céljából szolgalmi jog bejegyzéséhez.
5. Az átmenetileg szabad pénzeszköz időleges (egy évnél nem hosszabb) lekötésére vonatkozó döntés, ha az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletben a Képviselő-testület ettől eltérően nem rendelkezik,
6. Az önkormányzat nevében történő olyan vagyoni kötelezettségvállalás, amelyre a Képviselő-testület az önkormányzat éves költségvetésében fedezetet biztosított.
7. Az önkormányzat öröklése, vagy megajándékozása esetén a vagyon elfogadására, illetve átvételére vonatkozó döntés.
8. Az ingatlanok, és az ingatlanok vagyoni körén kívüli vagyontárgyak beszerzésének engedélyezése az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletben jóváhagyott előirányzat terhére 500.000,- Ft egyedi bruttó értékhatárig.
9. Az önkormányzati ingatlanok karbantartási munkáinak engedélyezése, az ehhez szükséges műszaki ellenőrzés elrendelése az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletben jóváhagyott előirányzat terhére.
10. Jogosult a két képviselő-testületi ülés közötti időszakban olyan munkákat elvégeztetni, amelyek az önkormányzati tulajdonú ingatlanokban váratlanul bekövetkezett káresemények következményeinek azonnali elhárítását szolgálják élet és balesetvédelmi szempontból, és forrásigényük nem haladja meg a Ft-ot.
11. Közterület használatának általános szabályairól és rendjéről szóló 1 /2001.(I.18.) rendelet alapján a közterület használatát engedélyezi a rendeletben foglaltak szerint.
12. A filmforgatási célú közterület használatra vonatkozó szabályokról szóló 12/2013. (XI.6.) önkormányzati rendelete alapján az 1.§ -a értelmében a filmforgatási célú közterület használattal összefüggő hatáskörök gyakorlása.

Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Karancsság n község Önkormányzat Képviselő- testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXX. törvény 53.§ 1) bekezdés j.) pontja és 67.§ b) és d) pontjaiban foglalt felhatalmazás alapján, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdésében meghatározottakat figyelembe véve a Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Önkormányzati Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I.

Az Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete

1.Az önkormányzati hivatal azonosító adatai:

Az Önkormányzati Hivatal megnevezése: Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye:3162 Ságújfalu, Dózsa Gy. út 15.

Az Önkormányzati Hivatal kirendeltségeinek megnevezés:
Ságújfalui Közös Önkormányzati HivatalKarancssági Kirendeltség
Székhelye:3163 Karancsság, Kossuth út 64.

Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Kishartyáni Kirendeltség
Székhelye: 3161 Kishartyán,Rákóczi út 70.

Alapítás időpontja: 2013. január hó 1.

Alapító okirat száma

SágújfaluKözség Önkormányzatának Képviselő-testülete 56/2012.(XII.21.) határozata,
Karancsság Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 47/2012.(XII.21.) határozata,
Kishartyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 50/2012.(XII.21.) határozata.

Az Önkormányzati Hivatal jelzőszámai:adószáma: 15808804-2-12
törzskönyvi azonosító szám: 808806
bankszámla száma: 1174100- 15811143
KSH statisztikai számjele: 15808804-8411-325-12
szakágazati besorolása: 841105

A Közös Önkormányzati Hivatal jogállását az Mötv., illetve a 2012. december 21. napján aláírt Megállapodás rögzíti.

A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az érintett önkormányzatok képviselő-testületi határozati formában fogadják el.

A Közös Önkormányzati Hivatal az államháztartási törvény alapján költségvetési szerv, önálló jogi személyiséggel rendelkezik.

2. A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó közfeladat: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

3. A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenysége és működési köre:

A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Ságújfalu, Karancsság és Kishartyán települések vonatkozásában, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátása. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

A Közös Önkormányzati Hivatal az 1. számú mellékletben meghatározott tevékenységeket látja el. A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységeit a mindenkor hatályos jogszabályok szabályozzák.

4. A Közös Önkormányzati Hivatal irányító szerve:

- Ságújfalu Község Önkormányzat Képviselő-testülete
székhelye: 3162 Ságújfalu, Dózsa Gy. út 15.

5. Az alapítói és fenntartói jogokkal felruházott szervek megnevezése:

- Ságújfalu Község Önkormányzata, 3162 Ságújfalu, Dózsa Gy. út 15.
- Karancsság Község Önkormányzata, 3163 Karancsság, Kossuth út 64.
- Kishartyán Község Önkormányzata, Székhelye: Kishartyán, Rákóczi út 70.

II.

Az önkormányzati hivatal irányítása, vezetése, képviselete

1. Az önkormányzati hivatal irányítása:

Ságújfalu Község Önkormányzatának polgármestere a Közös Önkormányzati Hivatalt saját hatáskörben irányítja. A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásában résztvevő önkormányzatok polgármestereivel közösen, pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza az önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja a jegyzőre, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére

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

A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében. A polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben - a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

2. Az önkormányzati hivatal vezetése

A Jegyzővezeti az önkormányzati hivatalt, dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.

Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról; tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén; jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.

Beszámol a képviselő - testületnek a hivatal tevékenységéről, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket; dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.

Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben; a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

3. Az önkormányzati hivatal képviselete

Az önkormányzati hivatalt a jegyző vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy az önkormányzati hivatal képviseletét az erről szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

A képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

III.

Az Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje

1. Az önkormányzati hivatal engedélyezett létszáma: 9 fő
Szervezeti tagozódás alapján:

A Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén a köztisztviselők létszáma: 4 fő,
a) jegyző: 1 fő
b) ügyintéző: 3 fő

A Közös Önkormányzati Hivatal Karancssági Kirendeltségének létszáma: 3 fő
A Közös Önkormányzati Hivatal Kishartyáni Kirendeltségének létszáma: 2 fő

2. Az önkormányzati hivatal szervezeti felépítése:

A hivatal nem tagozódik szervezeti egységekre. A feladatok ellátását valamennyi köztisztviselő az adott munkakörre és a munkakörleírásban meghatározottak szerint látja el. A munkakörök jegyzékét a jegyző készíti el és tartja karban. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkakörleírások tartalmazzák. A munkakörleírásokat a 3. melléklet tartalmazza. A munkakörleírásokat a köztisztviselők személyi anyaga tartalmazza. A munkakörleírásban foglaltak tudomásul vételét a munkakört betöltő köztisztviselő aláírásával igazolja. A köztisztviselő köteles a jegyző utasítására a munkakörébe nem tartozó feladatokat is átmenetileg ellátni.

Az önkormányzati hivatal az alábbi feladatokat és hatásköröket látja el:

- Az önkormányzat vagyonával, vagyonkezelésbe adott vagyontárgyakkal kapcsolatos ügyek. Ideértve valamennyi vagyontárggyal, vagyoni értékű joggal összefüggő feladatok, illetve az azokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő feladatok, valamint az önkormányzati vagyont érintő szerződésekkel kapcsolatos jogvitákból eredő feladatok, továbbá a vagyonkezelést végző szervezetekkel összefüggésben felmerülő feladatok, az önkormányzati vagyonhasznosítással (pl. bérletek, önkormányzati ingatlanok elidegenítése) és vagyonkezeléssel kapcsolatos feladat ellátása, a jelzálogjog-törlésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában,
- összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, s ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,
- irányítja az intézmények számviteli munkáját,
- közreműködik a költségvetés tervezésében,
- Az önkormányzatot érintő pályázati lehetőségek feltérképezése, pályázatok készítése,
- kapcsolatot tart a képviselőkkel, az önkormányzat által alapított és felügyelt intézményekkel, társaságokkal, civil szervezetekkel és más intézményekkel.
- Közművelődési, kulturális és sportügyi feladatokat lát el,
- polgármesteri hatáskörbe tartozó támogatásokkal kapcsolatos ügyek előkészítése, végrehajtásban közreműködés,
- nyilvántartja az önkormányzati rendeleteket, gondoskodik azok közzétételéről és kihirdetéséről.
- végrehajtja a képviselő-testület rendeleit, határozatait.
- Az önkormányzat és a közös hivatal jogi képviseletének ellátása bíróságok és már hatóságok előtt peres, nem peres és végrehajtási eljárásokban,
- az önkormányzat és a közös hivatal szerződéseinek elkészítésében való közreműködés,

- Választásokkal, népszavazással kapcsolatos ügyintézés,
- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- közreműködés állategészségügyi feladatok ellátásában,
- anyakönyvi igazgatási ügyek ,népesség-nyilvántartási feladatok ellátása
- szociális igazgatási feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása,
- gyámügyi igazgatási feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása,
- helyi támogatásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos ügyek intézése
- találatgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
- kereskedelmi engedélyezés,
- szociális ellátásra való jogosultság megállapítása céljából nyilvántartás vezetése,
- hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása,közbeszerzési eljárások előkészítése,
- a közbeszerzési eljárásokhoz szükséges műszaki dokumentációk előkészítése, a közbeszerzésekkel kapcsolatos bizottsági és képviselő-testületi anyagok előkészítése, a közbeszerzési eljárások dokumentálása, a dokumentumok archiválása,, dokumentáció elkészítése és átadása a mindenkori fenntartónak,
- földművelésügyi ágazatot érintő feladatok közül a jegyző hatáskörébe utalt feladatok ellátása,
- állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása,
- környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása,
- hulladékgazdálkodási feladatok ellátása,
- növényvédelmi igazgatási feladatok ellátása,
- közlekedésiigazgatási feladatok ellátása,
- vízügyi igazgatási feladatok közül a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása,
- a közterület-használattal kapcsolatos hatáskörök,
- a közvilágítási feladatok ellátása,
- Biztosítja a hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet,
- Védelmi feladatok ellátásában való közreműködés,
- Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.
- Megállapodás alapján segíti a székhelytelepülésen a Roma Nemzetiségi Önkormányzatműködését, ellátja a képviselő-testület gazdálkodási és ügyviteli teendőit.

3. Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltségei:

3.1..A székhely szerinti településen és a kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők szervezetiileg egységes hivatalt alkotnak, felettük a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

- A Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségeket tart fenn a Megállapodásban rögzítettek szerint: Karancsság községben a Kossuth út 64. szám alatt állandó jelleggel „Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Karancssági Kirendeltsége” elnevezéssel,
- Kishartyán községben a Rákóczi u. 70. szám alatt állandó jelleggel „Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Kishartyáni Kirendeltsége” elnevezéssel, az összes települést érintő államigazgatási, hatósági, önkormányzati ügyek helyben történő intézése céljából.

A kirendeltségek a Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeként működnek.

A Kirendeltségek feladata: a Közös Önkormányzati Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak döntésre való előkészítése.

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábráját a 2. számú melléklet tartalmazza.

A fenti feladatok ellátása során az önkormányzati hivatal dolgozója köteles :

A munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. Az állami és szolgálati titkot megtartani, az ügyvitel és ügyintézés során biztosítani a törvényesség megvalósulását. Az ügyintézés gyorsaságát, kulturáltságát, szakszerűségét, bürokrácia – mentességét, a közvélemény pontos és gyors tájékoztatásának elősegítése, gondoskodni arról, hogy az ügyintézés során az állampolgári jogokra és kötelezettségekre vonatkozó jogszabályok maximálisan érvényesüljenek.

A munkahelyi vezető döntése alapján indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát átmenetileg ellátni.

Az önkormányzati hivatal működésére vonatkozó szabályokat, a munkafegyelmet megtartani, tartózkodni minden olyan magatartástól, ami az önkormányzati hivatalra vagy az Önkormányzatra nézve helytelen megítélést eredményezhet. A települési képviselőket, valamint a bizottságok tagjait a dolgozók soron kívül kötelesek fogadni, valamennyi ügyintéző köteles biztosítani az ügyintézés, ügyfélfogadás és ügyfélszolgálat kulturáltságát, a lakosság ügyeinek színvonalas intézését, valamennyi ügyintéző köteles a vonatkozó hatályos jogszabályok betartására.

Az önkormányzati hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák

3. A közös hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje:

A közös hivatal székhelyén a munkarend a következők szerint alakul:

hétfő-csütörtök: 8.00-16.30 és péntek 8.00-14.00

A Karancssági Kirendeltségen a munkarend a következők szerint alakul:

hétfő-csütörtök: 7.45-16.15 és péntek 7.45-13.45

A Kishartyáni Kirendeltségen a munkarend a következők szerint alakul:

hétfő-csütörtök: 8.00 -16.30 és péntek 8.00-14.00

A közös hivatal székhelyén az ügyfélfogadási rend a következők szerint alakul:

hétfő – csütörtök : 8.00-16.00, péntek 8.00-14.00

A Karancssági Kirendeltségen az ügyfélfogadási rend a következők szerint alakul:

hétfő:	8.00-12.00
kedd :	8.00-12 .00 - 13.00-16.00
szerda:	nincs ügyfélfogadás
csütörtök:	8.00-12.00
péntek:	8.00-12.00

A Kishartyáni Kirendeltségen az ügyfélfogadási rend a következők szerint alakul:

hétfő:	8.00-12.00 - 13.00-15.00
kedd :	8.00-12 .00
szerda:	8.00-12.00 - 13.00-15.00
csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
péntek:	8.00-12.00

A jegyző vagy helyettese az érintett településeken az alábbiak szerint biztosítja az ügyfélfogadást:

A közös hivatal székhelyén az ügyfélfogadási rend a következők szerint alakul:

hétfő és szerda : 8.00- 16.30

A Karancssági Kirendeltségen az ügyfélfogadási rend a következők szerint alakul:

kedd és csütörtök : 8.00- 16.00

A Kishartyáni Kirendeltségen az ügyfélfogadási rend a következők szerint alakul:

péntek : 8.00-12.00

Az anyakönyvvezető munkaidőn kívül, munkaszüneti, heti szabad – és pihenőnapokon is ellátja a családi események megrendezésével kapcsolatos feladatokat.

IV.

A munkáltatói jogkörök gyakorlása, a kiadmányozás és helyettesítés rendje

1. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A jegyző nevezi ki a hivatal dolgozóit és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

2. Kiadmányozás rendje

Az önkormányzati hivatal hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben a kiadmányozás jogot a jegyző gyakorolja. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségaért a kiadmányozó felelős. Az írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása a kiadmányozás.

A kiadmányozó az intézkedést (tervezetét) saját kezűleg írja alá (névbélyegző nem használható), keltezéssel és az aláírás mellett baloldalt az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.

Külső szervhez, vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező aláírásával (külső kiadmányozás lehet továbbítani, kiadni. Külső kiadmánynak minősül az önkormányzati hivatal köztisztviselői, és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.

3. Helyettesítés rendje

A jegyzőt távolléte esetén Ipacsné Godó Hajnalka igazgatási ügyintéző helyettesíti, aki ez esetben gyakorolja a kiadmányozás jogát is.

A köztisztviselők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

V.

A bélyegzőhasználat szabályai

A Közös Hivatal valamennyi kiadmányán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőklistáját és lenyomatait a 4. számú melléklet tartalmazza.

A bélyegzővel ellátott, cégszerűen, illetve kiadmányozás szabályai alapján aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, kötelezést, jogról való lemondást, stb. jelent.

A közös önkormányzati hivatalban a bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- jegyző,
- igazgatási és pénzügyi ügyintézők,
- Anyakönyvvezetők és népesség-nyilvántartó ügyintézők.

A közös önkormányzati hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette saját használatába, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért és évenkénti egyszeri leltározásáért, a nyilvántartás vezetéséért a jegyző által a munkaköri leírásban meghatározott személy a felelős.

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

VI.

Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

1. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása

Az önkormányzati hivatalban a jegyzőt illeti meg az utasítás és ellenőrzés joga. Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban a kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos, tartalmi, feladat- és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.

Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét, vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné vagy egyébként az érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A dolgozó köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével bűncselekményt követne el, illetve szabálysértést valósítana meg. A dolgozó köteles felhívni az utasítást adó figyelmét, ha az utasítás a fentiekén kívül jogszabályba ütközik, vagy végrehajtása kárt idézne elő és a következményekkel számolni lehet, ha megítélése szerint a kapott utasítás a lakosság vagy az érintett szervek jogos érdekeit sértené. Ez esetekben az utasított írásbeli utasítás kérésére jogosult.

2. Beszámoltatás

A beszámoltatásra a jegyző jogosult. A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli, ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül, ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését, vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti, jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

VII.

Munkaügyi szabályok

A Közös Önkormányzati Hivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony alapesetben köztisztviselő, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, amelyre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (pl.: megbízási jogviszony) a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. tv. az irányadó.

A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályokat a törvény rendelkezésein alapuló helyi rendelet alapján belső szabályzatok tartalmazzák

VIII.

Vagyonynyilatkozat

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1)-(2) bekezdése és 4.§ a) pontja alapján vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- a) jegyző
- b) igazgatási
- c) a bankszámla felett aláírási jogosultsággal rendelkező, vagy utalványozási, ellenjegyzési joggal rendelkező ügyintéző.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére az egyes vagyonynyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint kell eljárni.

IX.

A közös önkormányzati hivatal ügyiratkezelése

A közös önkormányzati hivatalban az ügyiratok kezelése egységes iratkezelési szabályzat alapján, külön-külön a közösönkormányzati hivatal székhelyén és a Kirendeltségeken történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért az jegyzőfelelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni.

X.

Az Önkormányzati Hivatalgazdálkodásának rendje

1. Az önkormányzati hivatal gazdálkodása

A Közös Önkormányzati Hivatal a gazdálkodása megszervezésére való tekintettel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését, beszámolóját a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó önkormányzatok képviselő-testületi határozattal fogadják el.

A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának részletes rendjét külön belső szabályzat határozza meg.

A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője felelős a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervként való működéséből fakadó - a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott - belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

Az önkormányzati hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- a.) Számlarend,
- b.) Számviteli politika,
- c.) Pénzkezelési szabályzat,
- d.) A kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási szabályzat,
- e.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,

- f.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- g.) Ellenőrzési szabályzat,
- h.) Eszközök és források értékelési szabályzata,
- i.) A Roma Nemzetiségi Önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodás,

A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testületek biztosítják, bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

Az önkormányzati hivatal a jóváhagyott költségvetési keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, a helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.

2. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla felett két aláírással jogosult személy együttes aláírással jogosult rendelkezni. Rendelkezésre és aláírással a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselő jogosult. A rendelkezésre és aláírással jogosult személyek nevét és aláírásukat a számlavezető pénzintézetnél be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a pénzügyi feladatokat ellátó köztisztviselő köteles gondoskodni.

A közös önkormányzati hivatal részére a meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámla szolgál:

- megnevezése :OTP Bank Nyrt. Szécsény
- Bankszámla megnevezése: Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal
- Bankszámla száma : 1174106215808804

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a közös önkormányzati hivatal vonatkozásában a jegyző – erre vonatkozó külön belső szabályzatban - határozza meg.

XI.

Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingatlanvagyon:

Az önkormányzatok vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adják. A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzatok külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyoneleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jogi illeti meg.

XII.

Belső ellenőrzés

A közös önkormányzati hivatal ellenőrzésére a Möt. és az Áht. belső ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni, mely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.

A belső ellenőrzés működése

A közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzését az alapító önkormányzatok, mint tagönkormányzatok által megkötött megbízási vagy vállalkozási szerződés alapján külső személy vagy szerv végzi. A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

XIII.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. . napján lép hatályba.

Karancsság, 2015.

Tóth Tihamér
Polgármester

Köröskényi Péter
Jegyző

1.sz melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységként a következő feladatokat látja el:

- 811000 Építményüzemeltetés
- 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
- 841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
- 841126 Önkormányzatok és társulások elszámolása
- 841173 Statisztikai tevékenység

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

*Karancsság és Kishartyán polgármesterivel egyetértésben
Ságújfalu község polgármestere*

↓
Jegyző

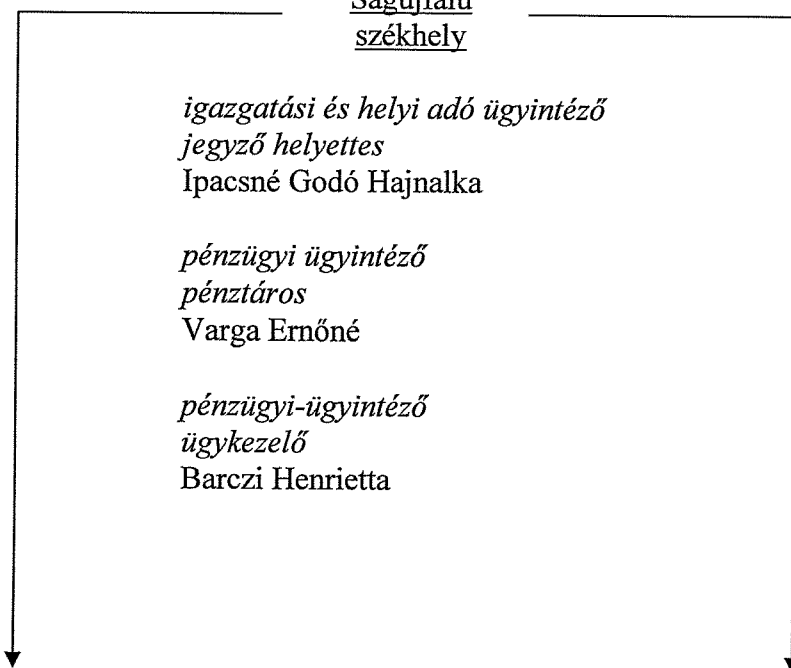


Ságújfalu
székhely

*igazgatási és helyi adó ügyintéző
jegyző helyettes
Ipacsné Godó Hajnalka*

*pénzügyi ügyintéző
pénztáros
Varga Ernőné*

*pénzügyi-ügyintéző
ügykezelő
Barczy Henrietta*



Karancssági
Kirendeltség

*igazgatási ügyintéző
Dénes Jánosné*

*pénzügyi és helyi adó
ügyintéző, pénztáros
Dénes Gyula*

*közfoglalkoztatási ügyintéző
ügykezelő
Oláh Katalin*

Kishartyáni
Kirendeltség

*igazgatási ügyintéző
ügykezelő
SándornéKaspár Paulina*

*pénzügyi és helyi adó
ügyintéző , pénztáros
Damkó Zsuzsanna*

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak munkaköri leírása

Minden hivatali dolgozó köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a munkaköri leírását alaposan megismerni. A hivatali munkaértekezleteken és megbeszéléseken a végzett munkájáról - munkaköri leírás alapján - számot adni. Köteles hozzájárulni a hivatal tervszerű szakmai munkájához, így különösen:

- felelős a feladatkörét érintő önkormányzati rendeletek, határozatok, vezetői utasítások végrehajtásáért,
- köteles segíteni a képviselő-testület, a képviselők, a bizottságok, a tisztségviselők munkáját, részükre a szükséges érdemi felvilágosítást megadni és az anyagokat rendelkezésükre bocsátani,
- ellátja külön, a polgármesteri megbízás alapján adott katonai, polgári védelmi igazgatási és szakszolgálati, katasztrófa elhárítási feladatokat,
- köteles saját munkáját körültekintően megszervezni, így többek között vezeti naponta és rendszeresen a jelenléti ívet; a jegyző külön rendelkezése alapján évente megtervezi rendes szabadsága igénybevételét; haladéktalanul közli rendkívüli távollétének okát; betegsége esetén soron kívül eljuttatja vezetőjéhez a távollétre vonatkozó igazolásokat; a személyi illetve nyilvántartott adataiban bekövetkezett változásokat késlekedés nélkül bejelenti vezetőinek,
- részt vesz az iratrendezési és iratselejtezési munkákban, pontosan megismeri és betartja az ügykezelési szabályokat,
- a szakterületét érintő jogszabályokat, jogi iránymutatásokat, körleveleket, jogirodalmat összegyűjti, megismeri, munkája során felhasználja,
- munkáját köteles takarékosan, gazdaságosan, a jó gazda módjára végezni, s ekként kezelni a rendelkezésére bocsátott iratokat, anyagokat, telefon, telefax, sokszorosítók, számítógép és más technikai eszközök igénybevétele során az ezekre vonatkozó külön szabályokat megtartja, úgyszintén a biztonságos munkavégzést elősegíteni hivatott tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok előírásait,
- felelős a munkavégzés céljából rendelkezésére bocsátott helyiség (iroda) rendjét a leltári, felszerelési és berendezési tárgyak megóvásáért.

Az írásban rögzített munkaköri tennivalókon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző, illetve a jegyző közreműködésével a polgármester megbízza.

Jegyző:

A jegyző törvényben megfogalmazott feladata az önkormányzat működéseivel kapcsolatos teendők ellátása, szervezése, összehangolása. Ennek megfelelően:

- különös figyelmet fordít munkatársaival együtt a testületi ülések feltételeinek biztosítására,
- segítséget nyújt külső előadók előterjesztéseinek elkészítéséhez, a határozati javaslatok kimunkálásához,
- figyelemmel kíséri az ülések lefolyását, a határozathozatalt, az intézkedéseket,
- érvényesíti a törvényességi észrevételezési jogának gyakorlását,
- dönt hatósági ügyekben saját, másrészt átruházott jogkörében,

- értékeli a köztisztviselők munkáját,
- szervezi a hivatali szervezetben dolgozó köztisztviselők rendszeres továbbképzését,
- felelős a belső ügyvitel, ügyfélfogadás, ügykezelés megszervezéséért, az irat- és adatvédelem biztosításáért,
- részt vesz a választási, népszavazási feladatok ellátásában,
- előkészíti a képviselő-testületi előterjesztéseket,
- előkészíti a képviselő-testület a hatáskörébe tartozó döntéseket, gondoskodik végrehajtásukról,
- ellátja a helyi vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- koordinálja az ár- és belvízvédelemnek a vízkárelhárítással összefüggő műszaki tervező és vezető munkálatait, közreműködik azok végrehajtásában,
- végzi a mezőgazdasági és vadkár ügyekkel kapcsolatos feladatokat,
- végzi a helyi energiaellátással kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- ellenőrzi a közvilágításra vonatkozó kötelező előírások megtartását,
- aláírásra előkészíti a közvilágítási kivitelezési terveket,
- ellátja a helyi környezet- és természetvédelmi feladatokat,
- ellátja a helyi közlekedéssel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a különböző műszaki tervek és nyilvántartások naprakész állapotban tartásáról,
- végzi a tűz megelőzési és a tűz elleni védekezéssel kapcsolatos feladatokat, az önkéntes tűzoltókkal való kapcsolattartást,
- ellátja a birtokháborítással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a gyermekvédelmi törvényből, valamint a szociális igazgatásról szóló törvényből adódó feladatokat,
- ellátja az M-tervvel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a helyi védelmi feladatokat,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- kiadja a hatósági bizonyítványokat,
- ellátja a képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az intézmények törvényességi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a hatásköri törvényből adódó hatósági feladatokat,
- a korszerű munkavégzés technikai feltételeinek állandó szem előtt tartásával - a jó gazda gondosságával - igyekszik megteremteni a tervszerű, gyors (egy segítőkész és fegyelmezett közösségre, illetve a feladatok elvégzésének következetes számonkérésére épülő) ügyfél centrikus ügyintézés,
- gyakorolja a polgármesteri hivatal köztisztviselői feletti munkajogi és igazgatási feladatokat.
-

Pénzügyi, gazdálkodási előadók:

- a jegyző rendelkezése szerint részt vesz a választási, népszavazási feladatok ellátásában,
- a feladatköréhez tartozó területen előkészíti a képviselő-testületi előterjesztéseket,
- összeállítja a pénzügyi ellenőrzési programtervezetét,
- összeállítja az éves költségvetési tervet,
- elkészíti a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolókat,
- előkészíti a költségvetési előirányzat-módosítási javaslatokat,
- szervezi és irányítja az intézmények költségvetési tervezési munkáit, felülvizsgálja előirányzataikat,
- biztosítja a jóváhagyott költségvetési terv végrehajtását,

- ellátja a bérgazdálkodással járó pénzügyi és szervezési feladatokat, gondoskodik a létszám és a béralap nyilvántartásának naprakész vezetéséről,
- javaslatot tesz a településfejlesztéssel kapcsolatos pénzügyi finanszírozás lehetőségeire, kidolgozza a megoldás alternatíváit,
- figyelemmel kíséri az önkormányzat és intézményei gazdálkodását és javaslatot tesz a községgazdálkodási feladatok hatékonyabb ellátására és összehangolására,
- javaslatot tesz az intézmények részére önálló gazdálkodási jogkör engedélyezésére, illetve megszüntetésére,
- kidolgozza az önkormányzati vagyon megóvásával, hasznosításával, használatba adásával, értékesítésével kapcsolatos rövid és hosszú távú koncepciót,
- vezeti az önkormányzat hitelnyilvántartását,
- ellátja a számviteli teendőket, intézi a társadalombiztosítással kapcsolatos ügyeket,
- vezeti a munkából való távolmaradás nyilvántartását, gondoskodik a jelentés továbbításáról,
- gondoskodik a személyi anyagok őrzéséről, kezeléséről,
- ellátja a munkaügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- intézi a társadalombiztosítással kapcsolatos ügyeket,
- gondoskodik a személyi anyagok őrzéséről, kezeléséről,
- ellátja a munkaügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- megszervezi és vezeti a leltározási és selejtezési feladatok ellátását,
- elkészíti a hivatal belső pénzügyi szabályzatát,
- vezeti a költségvetési elszámolási számlákat és az egyéb könyvelési teendőket,
- havonta zárlatot készít a pénzeszközök felhasználásáról,
- gondoskodik a közterület-használati díjak kivetéséről és beszedéséről,
- ellátja az önkormányzat és intézményei beruházásainak, felújításainak bonyolítási feladatait
- figyelemmel kíséri és átvezeti a vagyonyilvántartásban bekövetkező változásokat,
- a jegyző külön rendelkezése alapján egyéb - munkakörébe nem tartozó - feladatokat lát el.
-

Adóügyi előadó:

- a feladatköréhez tartozó területen előkészíti a testületi előterjesztéseket,
- kiadja az adó- és értékbizonyítványokat, igazolásokat,
- nyilvántartja a hátralékokat, gondoskodik behajtásukról, elkészíti a bevételi előírásokat, javaslatokat,
- intézi a gépjárműadózással kapcsolatos feladatokat,
- megszervezi a helyi adók kivetésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet,
- elvégzi az adóbehajtási munkát,
- elkészíti az adóigazgatási munkával kapcsolatos jelentéseket,
- gondoskodik a tévesen beszedett adók és egyéb tartozások visszautalásáról

Igazgatási előadók:

- a feladatköréhez tartozó területen előkészíti a képviselő-testületi előterjesztéseket,
- ellátja a szociális igazgatás körébe tartozó ügyek nyilvántartását, döntésre való előkészítését, és a döntést követően gondoskodik a végrehajtással kapcsolatos hatósági feladatok ellátásáról,
- végzi a munkanélküliek ellátásával, ellenőrzésével, nyilvántartásával kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- végzi a hagyatéki leltár felvételével kapcsolatos teendőket,
-

- nyilvántartja a letiltásokat
- a jegyző külön rendelkezése alapján egyéb - munkakörébe nem tartozó - feladatokat lát el,
- ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a polgári védelemmel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- gondoskodik a hirdetések kiállításáról,
- ellátja a gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat
- végzi a vállalkozói tevékenységhez, valamint a fizetővendéglátó szolgáltatáshoz kapcsolódó önkormányzati feladatokat,
- ellátja a növényvédelmi és állategészségügyi feladatokat,
- ellátja az ipari és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos teendőket,
- ellátja az egészségügyi szűrővizsgálatok tartásával kapcsolatos igazgatási teendőket,
- megszervezi az ebek veszettség elleni kötelező védőoltását, gondoskodik az összeírásról, a nyilvántartás vezetéséről,
- gondoskodik a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek gyanúja esetén a jogszabályban meghatározott intézkedések megtételéről,
- ellátja a rendezvényengedélyezési feladatokat,
- ellátja a népszámlálás-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a hagyatéki ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat
- érkezteti, iktatja, majd az előadói munkakönyvbe átadja az érkező ügyiratokat,
- végzi az irattárazást és a határidő-nyilvántartást,
- végzi az iratsejteztést,
- gondoskodik arról, hogy az iktató- és segédkönyvek év végi zárása, illetve év eleji megnyitása a jegyző által megtörténjen,
- ellátja a testületi szervek működésével kapcsolatos leíró és adminisztrációs feladatokat,
- gondoskodik a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak nyilvántartásáról, a rendeletek kihirdetéséről,
- elkészíti és az érdekeltek részére megküldi a határozati kivonatokat,
- elvégzi a sokszorosítási feladatokat,
- végzi a postázást, vezeti a postakönyvet,
- népszámlálás-nyilvántartási feladatok ellátásában helyettesíti az igazgatási főmunkatársat,
- végzi a közvilágítási hibabejelentéssel kapcsolatos feladatokat,
- a jegyző külön rendelkezése alapján egyéb - munkakörébe nem tartozó - feladatokat lát el
- a polgármester külön rendelkezése alapján egyéb - munkakörébe nem tartozó - feladatokat lát el.

Közfoglalkoztatási és munkaügyi előadó

- közfoglalkozással kapcsolatos személyi ügyek intézése,
- személyzeti –és munkaügyi igazgatási feladatok előkészítése, végrehajtása,
- MÁK Központi Illetmény számfejtési Rendszer kezelése,
- szabadság nyilvántartás, vezetése, havi statisztikai létszám nyilvántartása,
- ellátja a pályázat figyeléssel, pályázat írással és elszámolással kapcsolatos teendőket,
- a polgármesterrel koordinálja és ellenőrzi az önkormányzatnál közfoglalkoztatásban résztvevők munkáját.
- teljesíti a munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget,
- a jegyző külön rendelkezése alapján egyéb - munkakörébe nem tartozó - feladatokat lát el

A Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal által használt bélyegzők és lenyomataik:

1. Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Ságújfalu Jegyzője (körbélyegző)

2. Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Ságújfalu 1 (körbélyegző)

3. Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Ságújfalu 2 (körbélyegző)

4. Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Karancssági Kirendeltsége Karancsság 3 (körbélyegző)

5. Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Karancssági Kirendeltsége Karancsság 4 (körbélyegző)

6. Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Kishartyáni Kirendeltsége Kishartyán 5 (körbélyegző)

7. Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal(fejbélyegző)
3162 Ságújfalu, Dózsa Gy.út 15.

8 .Ságújfalui Közös Önkormányzati Karancssági Kirendeltsége (fejbélyegző)
3163 Karancsság, Kossuth út 64.

9. Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Kishartyáni Kirendeltsége (fejbélyegző)
3161 Kishartyán,Rákóczi út 70.

10. Községi Önkormányzat Ságújfalu (iktatóbélyegző)
Érkezett. 20....év.....hó.....nap
Szám.....melléklet:.....
Előszám:..... Utószám:.....Előadó:

11. Községi Önkormányzat Karancsság (iktatóbélyegző)
Érkezett. 20....év.....hó.....nap
Szám.....melléklet:.....
Előszám:..... Utószám:....Előadó:

,

12. Polgármesteri Hivatal Kishartyán (iktatóbélyegző)
Érkezett. 20....év.....hó.....nap
Szám.....melléklet:.....
Előadó:Előszám:..... Utószám:.....

13. Anyakönyvvezető Ságújfalu (körbélyegző)

14. Anyakönyvvezető Karancsság (körbélyegző)

15. Anyakönyvvezető Kishartyán (körbélyegző)

16. Néesség –nyilvántartó Ságújfalu (körbélyegző)

17. Néesség-nyilvántartás Kishartyán (körbélyegző)

Együttműködési megállapodás

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27.§ (2) bekezdése alapján Ságújfalu Község Önkormányzata (továbbiakban: helyi önkormányzat) 3163 Karancsság, Kossuth út 64., képviseli: Tót Tihamér polgármester és a Karancssági Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: helyi nemzetiségi önkormányzat) 3163 Karancsság, Kossuth út 64., képviseli: Csonka Melinda Elnöke, együttműködésének szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik: A megállapodás az alábbi jogszabályokon alapul:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. Tv.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet,
Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2010.(XII.24.) Korm. rendelet.

az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, f) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet.

A megállapodás tartalmazza Karancsság Község Önkormányzata és a Karancssági Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködés részletes szabályait és eljárásrendjét az alábbi feladatok kapcsán:

A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltétele.

Költségvetés, beszámolás, gazdálkodás.

Az önkormányzat képviselője a nemzetiségi önkormányzat ülésein.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje.

Az együttműködés egyéb területei.

I.

A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére a testületi üléseinek megtartásához és ügyintézési feladatok ellátásához térítésmentesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség használatát, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket viseli. A települési önkormányzat a helyiséghasználatot a község háza tárgyalótermében biztosítja a hónap első és harmadik hetének hétfői napjain 8 órától 16 óráig. „Az Önkormányzat a közmeghallgatások és az egyéb - kötelező feladatok ellátását szolgáló – rendezvények megtartásához szükséges működési feltételek biztosítása. A jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása igény esetén.”

A helyi önkormányzat segítséget nyújt a testületi ülések előkészítése során a meghívók, előterjesztések előkészítése, testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása terén. A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatban a nyilvántartási feladatokat (költségvetés készítése, könyvvezetés, beszámoló készítés, adóbevallások készítése, banki ügyintézés, törzskönyvi nyilvántartás) Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Karancssági

Kirendeltsége (továbbiakban: hivatal) látja el. A feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket a helyi önkormányzat viseli.

II.

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának, a költségvetési információ-szolgáltatás, és a költségvetési gazdálkodás bonyolításának szabályai

Jelen szabályozás részletesen tartalmazza a helyi önkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat: – a költségvetés tervezésének és elfogadásának eljárási rendjére, – a költségvetési gazdálkodás bonyolításának általános rendjére, – a beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendjére, – a számviteli, pénzügyi és információ-szolgáltatási tevékenység végzésének általános rendjére, valamint – a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére vonatkozóan. Jelen szabályozás kiterjed az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

A költségvetés tervezésének és elfogadásának eljárási rendje

Karancssági Roma Nemzetiségi Önkormányzata (továbbiakban: RNÖ) költségvetésének elkészítése a RNÖ feladata. A költségvetés előkészítési munkájában az RNÖ elnöke vesz részt.

A költségvetés összeállításának szabályai:

- A költségvetési koncepció összeállítása előtt a jegyző az RNÖ elnökével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatokat és bevételi forrásokat.
- Az elkészített költségvetési koncepciót az RNÖ elnöke október 31-ig nyújtja be az RNÖ képviselő-testületének.
- Az RNÖ költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző az RNÖ költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli az RNÖ elnökével.
- A költségvetés előterjesztésekor az RNÖ képviselő-testülete részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell szöveges indokolással együtt bemutatni:
 - a.) az RNÖ költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét, b.) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
 - c.) a közvetett támogatásokat – így különösen az adóelengedéseket, adókedvezményeket – tartalmazó kimutatást, és
 - d.) a költségvetési évet követő három év tervezett előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban és a tervszámoktól történő esetleges eltérés főbb indokait.
- Az RNÖ éves költségvetésének határozat tervezetét az RNÖ elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszti az RNÖ képviselő-testülete elé. A költségvetés elfogadásáról az RNÖ önállóan határozatot hoz, melyet haladéktalanul eljuttat a jegyző részére.
- A települési önkormányzat az RNÖ költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
- A települési önkormányzat az RNÖ határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.

- Az esetleges adósságrendezési eljárás során az RNÖ tartozásaiért a települési önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

Elemi költségvetés készítése:

- Az RNÖ által jóváhagyott elemi költségvetésről az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást kell teljesíteni, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a rendelkezésre bocsátott adatok alapján a Hivatal teljesít.
- A Hivatal készíti el a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával az RNÖ költségvetését. Az elkészített garnitúrát az RNÖ elnöke és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult írja alá.

A költségvetési előirányzatok módosításának szabályai:

- Az RNÖ költségvetési határozatában megjelenő bevételi és kiadási előirányzati módosításról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Kormány rendeletében meghatározott esetekben, saját hatáskörben az RNÖ képviselő-testülete dönt.
- Ha az RNÖ év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az RNÖ elnöke tájékoztatja az RNÖ képviselő-testületét.
- A költségvetési határozat módosításáról az RNÖ elnöke negyedévenként, de legkésőbb a tárgyév december 31-ig tájékoztatást ad a jegyzőnek.

A költségvetési gazdálkodás bonyolításának általános rendje

A Hivatal az RNÖ gazdálkodásának végrehajtó szerve, a Hivatal ügyrendjében meghatározottak szerint. Az RNÖ gazdálkodása a Hivatal számviteli politikájában, valamint belső szabályzataiban foglaltak szerint történik. Az előirányzatok felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési szabályok az alábbiak:

A kötelezettségvállalás rendje:

- 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 költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek – a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel – legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.
- A határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség esetén
 - a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
 - b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

- Az RNÖ költségvetési előirányzata terhére fizetési, vagy más kötelezettséget vállalni (megrendelés, megbízásadás, szerződéskötés, megállapodás, ígervény), vagy ilyen követelést előírni az RNÖ elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott RNÖ képviselő jogosult, összefhatárra tekintet nélkül.
- Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie a kötelezettségvállalónak arról, hogy a kiadás teljesítéséhez a fedezet rendelkezésre áll.
- A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a 6. pontban előírtaknak a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettségvállaló szerv vezetőjét. Ha a kötelezettségvállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére is utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről haladéktalanul írásban értesíti az RNÖ képviselőtestületét. A képviselő-testület a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
- A pénzügyi ellenjegyzést a Hivatal állományába tartozó, a jegyző által kijelölt személy végzi.
- Minden kötelezettségvállalásról szóló, aláírt és ellenjegyzett okmány egy példányát az RNÖ irattárába, valamint a pénzügyi kötelezettség nyilvántartása céljából a keletkezést követő 5 munkanapon belül a Hivatal részére is le kell adni.
- A kifizetésekre minden esetben írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.
- A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan a Hivatal olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A teljesítés-igazolás, az érvényesítés és ellenjegyzés rendje:

- A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadás teljesítésének ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítés igazolója az RNÖ elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet.
- A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszegezéseset, a fedezet meglétét és azt, hogy a megfelelő ügymenetben az Áht., az Ávr. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az utalványozás

- Az RNÖ költségvetési kiadásai teljesítésének elrendelésére a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- Az utalványozás a Hivatalban rendszeresített „Utalvány” nyomtatványon és minden esetben írásban történik.
- A kiadások utalványozása az érvényesített okmányok alapján történik.
- A kiadások teljesítésének alapja a hatályos számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított bizonylat. A bizonylat az RNÖ törvényi előírásokban meghatározott feladatai ellátása során felmerült kiadásokra vonatkozhat.

- Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha az RNÖ elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon a Hivatalban jelzi.

Összeférhetetlenségi szabályok

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 végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el. Kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

A beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendje

Beszámolási kötelezettség

Az RNÖ elnöke a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig, háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepció ismertetésekor írásban tájékoztatja az RNÖ képviselő-testületét. A zárszámadásról szóló határozattervezetet az RNÖ elnöke a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti az RNÖ képviselő-testülete elé. Az államháztartás információs rendszere felé az RNÖ az időközi költségvetési jelentést az év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő február 5-éig teljesíti. Az RNÖ az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5. napjáig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően nyújtja be. Az elkészített garnitúrát az RNÖ elnöke és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult írja alá. A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli szabályok szerint éves költségvetési beszámolót kell készíteni az alábbiak szerint, melyet az RNÖ elnöke hagy jóvá. A Hivatal készíti el a jogszabályban rögzített beszámolókat a meghatározott nyomtatványgarnitúrák felhasználásával. Az RNÖ-re vonatkozó űrlapok elkészítésében az RNÖ elnöke is közreműködik.

A Hivatal az RNÖ adatait tartalmazó időközi és éves jelentéseket, beszámolókat az előírt határidőre benyújtja a Magyar Államkincstár illetékes szervéhez.

Az RNÖ elnöke az RNÖ költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről mindhárom beszámolási időszakra vonatkozóan beszámol az RNÖ képviselő-testületének.

Jogkövetkezmények

Amennyiben az RNÖ adott költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel és zárszámadással, illetve nem tett eleget beszámolási kötelezettségének, úgy a költségvetés és zárszámadás elfogadásának, illetve a beszámoló elkészítésének határidejét követő hónaptól az állami támogatások folyósítása felfüggesztésre kerül, a felfüggesztés a mulasztás megszüntetését követő hónaptól szűnik meg.

A települési önkormányzatot, továbbá a Hivatalt nem terheli felelősség, amennyiben bizonyítható, hogy az adatszolgáltatási kötelezettség elmaradása az RNÖ működésének hiányosságai miatt következett be.

Az RNÖ vagyonának jogellenes felhasználása esetén – amennyiben a volt tisztségviselő, vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg – a volt elnököt, elnökhelyettest és

a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

A számviteli, pénzügyi és információ-szolgáltatási tevékenység végzésének általános rendje

- Az RNÖ a Hivatal Számviteli politikája alapján szervezi számviteli, pénzügyi és informatikai tevékenységét.
- Az RNÖ felhatalmazza a Hivatalt, hogy az Áht. 108. § (1)-(2) bekezdése szerinti, az államháztartás információs rendszere keretében történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Magyar Államkincstár által biztosított rendszerekbe elektronikus úton adatot szolgáltatasson.
- A kincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról. Az RNÖ törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok változásával kapcsolatos bejelentést a Hivatal törzskönyvi nyilvántartásának kezelésével megbízott köztisztviselője látja el.
- Az RNÖ adózással kapcsolatos bevallási kötelezettségének a Hivatal e feladattal megbízott köztisztviselője elektronikus úton (szükség szerint papír alapon) tesz eleget.
- Az RNÖ a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a települési önkormányzat számlavezetőjénél a Szécsényi OTP Banknál vezetett 11741062-15787750 számú Karancssági Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja. A számla kezelésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.
- A Hivatal biztosítja, hogy a főkönyvi és analitikus nyilvántartás során az RNÖ bevételei és kiadásai elkülönítetten kerüljenek kimutatásra.
- Az RNÖ költségvetési bevételeinek és kiadásainak alakulásáról a Hivatal adatot szolgáltat az RNÖ elnöke részére.

Belső ellenőrzés elvégzésének rendje

Az RNÖ jogszabályban előírt belső ellenőrzési feladatait a Hivatal belső ellenőrzési feladatellátása keretében látja el. A belső ellenőrzés megállapításának realizálása az RNÖ elnökének feladata.

Jelen megállapodás hatálybalépésével a két önkormányzat között 2013. április 26-án aláírt együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Jelen Együttműködési megállapodás Karancsság Község Képviselő-testületének és a Karancssági Roma Nemzetiségi Önkormányzata képviselő-testületének jóváhagyó határozatával válik hatályossá.

Karancsság, 2015.február ...

Tóth Tihamér
polgármester

Csonka Melinda
elnök

Jóváhagyva: Karancsság Község Képviselő-testület /2015.(II.1)Öh. számú határozatával,
Karancssági Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2/2015.(II.12.) RNÖ számú határozatával.

Karancsság Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2/2015.(II.13.) önkormányzati rendelete
a közterületek elnevezéséről és a házszámozás szabályairól

1. §

- (1) A rendelet hatálya Karancsság község közigazgatási területére terjed ki.
- (2) Karancsság község közigazgatási területén új közterületet elnevezni, új házszámot megállapítani, a korábban megállapított közterületnevet és házszámot megváltoztatni e rendelet szabályai szerint lehet.

2. §

E rendelet alkalmazásában:

1. Közterület: az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § 13. pontjában meghatározott terület .
2. Közterületnév: a magyarországi hivatalos földrajzi nevek megállapításáról és nyilvántartásáról szóló kormányrendelet szerinti közterületnév.
3. Házszám: olyan számmal, számmal és betűvel meghatározott azonosító jel, amely az ingatlan-nyilvántartásban helyrajzi számmal jelölt ingatlanhoz tartozik, és amely az ingatlan térbeli beazonosítását szolgálja.

3.§

- (1) Minden belterületen lévő közterületet el kell nevezni, és minden külterületi utcát és magánutat el lehet nevezni.
- (2) A közterületek nevének megállapítása és megváltoztatása KarancsságKözség Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörébe tartozik.
- (3) Az elnevezett utca természetes folytatásaként nyíló új útszakasz külön elnevezési eljárás nélkül a már elnevezett utca nevét veszi fel.

4.§

- (1) Közterületet személyről, tárgyról, állatról, növényről, történelmi eseményről, földrajzi névről vagy fogalomról lehet elnevezni.
- (2) A község közigazgatási területén több azonos elnevezésű közterület – ide nem értve az egymás folytatásában lévő, de különböző helyrajzi számon szereplő utakat, utcákat – nem lehet.
- (3) A közterület elnevezése során törekedni kell arra, hogy az elnevezés rövid és közérthető, a magyar nyelvhelyesség szabályainak megfelelő legyen.
- (4) Élő személyről közterületet elnevezni nem lehet.
- (5) A személyről történő elnevezés során törekedni kell arra, hogy az elnevezés olyan személynek állítson emléket:
- a) akinek közismert tevékenysége a társadalmi haladást, a nemzet szellemi, anyagi gyarapodását szolgálta, és személye közmegbecsülésnek örvend, vagy
 - b) aki a tudomány, művelődés, sport vagy a társadalmi élet egyéb területén kimagaslóan jelentőset tett vagy alkotott, és ez által személyének emléke megőrzésre méltó, vagy
 - c) akinek életében, történetében kiemelkedő szerepe volt, tevékenységével hozzájárult a község egészének vagy egy részének fejlődéséhez.

5.§

(1) A település közterületeinek (utcáinak) elnevezéséről nyilvántartást (jegyzéket) kell vezetni és abban a változásokat folyamatosan fel kell tüntetni. Az utcanévjegyzéket és az adatainak megfelelő nyilvántartást a Közös Önkormányzati Hivatal vezeti.

6.§

A közterületnév megállapítását vagy megváltoztatását kezdeményezheti:

- a) a polgármester
- b) a helyi önkormányzat képviselője
- c) Karancsság község igazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező állampolgár,
- d) Karancsságközség közigazgatási területén ingatlannal, székhellyel, telephellyel rendelkező jogi személy.

7.§

A közterület elnevezésére vonatkozó előterjesztést a szervezeti és működési szabályzatról szóló önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint társadalmi egyeztetésre kell bocsátani, és az elnevezéssel kapcsolatban benyújtott észrevételeket a Képviselő-testület elé kell terjeszteni.

8. §

A közterületnév megállapításáról, illetve megváltoztatásáról tájékoztatni kell a lakosságot, az illetékes postai, közlekedési, katasztrófavédelmi, ingatlan-nyilvántartó szerveket, a rendőrség, a tűzoltóság, az országos mentőszolgálat illetékes szerveit, valamint a közüzemi és díjbeszedő vállalatokat.

9. §

- (1) Az utca nevét a tájékozódást jól segítő utca-névtáblákon kell feltüntetni.
- (2) Az utca-névtábla kihelyezése, karbantartása és pótlása az önkormányzat feladata, kivéve a külterületi ingatlanok és magánutak esetén, ahol az utca-névtábla elhelyezésének költsége a kérelmező(ke)t terheli.
- (3) A névtáblát az utcák végein és minden útkereszteződés minden oldalán ki kell helyezni.
- (4) Az utcák névtábláit a saroktelek kerítésén, ennek hiányában a saroképületen, vagy külön tartószerkezeten kell elhelyezni.
- (5) A névtábla kihelyezésével érintett ingatlan tulajdonosa vagy használója a névtábla kihelyezését tűrni köteles.

10. §

- (1) A névvel ellátott közterületeken az ingatlanokat, az épületeket a közterületről jól láthatótáblán feltüntetett házszámmal kell ellátni. A házszámozás 1-től kezdődően, növekvő arab számozással történik. Az utcában több ingatlan azonos számmal nem jelölhető. Ha egy ingatlan több közterülettel is érintkezik, csak egy utcára kell megállapítani a házszámot.
- (2) Az út, utca, tér, stb. (a továbbiakban együttesen: utca) házszámozását a magasabb rangú úttól kezdve kell számozni. Az utca bal oldala páros, a jobb oldala páratlan számozást kap.
- (3) Terek esetén a házszámozás 1-től kezdődően folyamatos, az óramutató járásával megegyező irányú.
- (4) A (2)-(3) bekezdés rendelkezései a rendelet hatálybalépésekor már meglévő közterületek házszámozását nem érintik.
- (5) Ingatlan megosztás esetén – ha az újonnan kialakuló telek ugyanarra a közterületre nyílik – a házszámot az ABC nagybetűivel kell megkülönböztetni (pl: 1/A, 1/B, 1/C) a kettős, hármas és ékezetes betűk alkalmazása nélkül.
- (6) A házszámot jelző táblát (a továbbiakban: házszám tábla) az ingatlan utcafronti kerítésére, ha az nincs, házfalára, az utcáról jól látható módon kell az ingatlan tulajdonosának elhelyezni.
- (7) A házszám tábla beszerzéséről, kihelyezéséről, szükség szerint cseréjéről és pótlásáról az ingatlan tulajdonosa köteles gondoskodni.

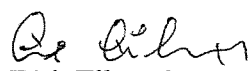
11. §

- (1) A földrajzi okokból csak az egyik oldalán beépíthető utcák házszámozása 1-től kezdődően folyamatos.
- (2) A házszámozás a közterület fekvésétől függően a közterület északi vagy a keleti végén kezdődik.
- (3) A kialakult házszámozást követően egyesített ingatlanok megtartják eredeti házszámukat.
- (4) A házszám megállapításáról szóló döntést az érintett ingatlannal rendelkezni jogosultakon túl közölni kell a 8. §-ában meghatározott szervekkel.

12. §

- (1) Ez a rendelet kihirdetést követő napon lép hatályba.
- (2) A rendelet hatályba lépésekor meglévő közterületi elnevezéseket és házszámokat a hatályba lépés nem érinti.

Karancsság, 2015.február 12.


Tóth Tihamér
polgármester




Köröskényi Péter
jegyző

Rendelet kihirdetve.

Karancsság, 2015.február 13.



ELŐTERJESZTÉS

Karancsság Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2015. február 12-i ülésére

Tárgy:A közterületek elnevezéséről és a házszámozás szabályairól szóló rendelet megalkotása

Előterjesztő: Tóth Tihamér polgármester

Az előterjesztést készítette:Köröskényi Péter jegyző

„ **TERVEZET** „

**Karancsság Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
/2015.() önkormányzati rendelete
a közterületek elnevezéséről és a házszámozás szabályairól**

1. §

(1) A rendelet hatálya Karancsságközség közigazgatási területére terjed ki.

(2) Karancsság község közigazgatási területén új közterületet elnevezni, új házszámot megállapítani, a korábban megállapított közterületnevet és házszámot megváltoztatni e rendelet szabályai szerint lehet.

2. §

E rendelet alkalmazásában:

1. Közterület: az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § 13. pontjában meghatározott terület .
2. Közterületnév: a magyarországi hivatalos földrajzi nevek megállapításáról és nyilvántartásáról szóló kormányrendelet szerinti közterületnév.
3. Házszám: olyan számmal, számmal és betűvel meghatározott azonosító jel, amely az ingatlan-nyilvántartásban helyrajzi számmal jelölt ingatlanhoz tartozik, és amely az ingatlan térbeli beazonosítását szolgálja.

3.§

- (1) Minden belterületen lévő közterületet el kell nevezni, és minden külterületi utcát és magánutat el lehet nevezni.
- (2) A közterületek nevének megállapítása és megváltoztatása KarancsságKözség Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörébe tartozik.
- (3) Az elnevezett utca természetes folytatásaként nyíló új útszakasz külön elnevezési eljárás nélkül a már elnevezett utca nevét veszi fel.

4.§

- (1) Közterületet személyről, tárgyról, állatról, növényről, történelmi eseményről, földrajzi névről vagy fogalomról lehet elnevezni.
- (2) A község közigazgatási területén több azonos elnevezésű közterület – ide nem értve az egymás folytatásában lévő, de különböző helyrajzi számon szereplő utakat, utcákat – nem lehet.
- (3) A közterület elnevezése során törekedni kell arra, hogy az elnevezés rövid és közérthető, a magyar nyelvhelyesség szabályainak megfelelő legyen.
- (4) Élő személyről közterületet elnevezni nem lehet.
- (5) A személyről történő elnevezés során törekedni kell arra, hogy az elnevezés olyan személynek állítson emléket:
 - a) akinek közismert tevékenysége a társadalmi haladást, a nemzet szellemi, anyagi gyarapodását szolgálta, és személye közmegbecsülésnek örvend, vagy
 - b) aki a tudomány, művelődés, sport vagy a társadalmi élet egyéb területén kimagaslóan jelentőset tett vagy alkotott, és ez által személyének emléke megőrzésre méltó, vagy

c) akinek életében, történetében kiemelkedő szerepe volt, tevékenységével hozzájárult a község egészségének vagy egy részének fejlődéséhez.

5.§

(1) A település közterületeinek (utcáinak) elnevezéséről nyilvántartást (jegyzéket) kell vezetni és abban a változásokat folyamatosan fel kell tüntetni. Az utcanévjegyzéket és az adatainak megfelelő nyilvántartást a Közös Önkormányzati Hivatal vezeti.

6.§

A közterületnév megállapítását vagy megváltoztatását kezdeményezheti:

- a) a polgármester
- b) a helyi önkormányzat képviselője
- c) Karancsság község igazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező állampolgár,
- d) Karancsságközség közigazgatási területén ingatlannal, székhellyel, telephellyel rendelkező jogi személy.

7.§

A közterület elnevezésére vonatkozó előterjesztést a szervezeti és működési szabályzatról szóló önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint társadalmi egyeztetésre kell bocsátani, és az elnevezéssel kapcsolatban benyújtott észrevételeket a Képviselő-testület elé kell terjeszteni.

8. §

A közterületnév megállapításáról, illetve megváltoztatásáról tájékoztatni kell a lakosságot, az illetékes postai, közlekedési, katasztrófavédelmi, ingatlan-nyilvántartó szerveket, a rendőrség, a tűzoltóság, az országos mentőszolgálat illetékes szerveit, valamint a közüzemi és díjbeszedő vállalatokat.

9. §

- (1) Az utca nevét a tájékozódást jól segítő utca-névtáblákon kell feltüntetni.
- (2) Az utca-névtábla kihelyezése, karbantartása és pótlása az önkormányzat feladata, kivéve a külterületi ingatlanok és magánutak esetén, ahol az utca-névtábla elhelyezésének költsége a kérelmező(ke)t terhelik.
- (3) A névtáblát az utcák végein és minden útkereszteződés minden oldalán ki kell helyezni.
- (4) Az utcák névtábláit a saroktelek kerítésén, ennek hiányában a saroképületen, vagy külön tartószerkezeten kell elhelyezni.
- (5) A névtábla kihelyezésével érintett ingatlan tulajdonosa vagy használója a névtábla kihelyezését tűrni köteles.

10. §

- (1) A névvel ellátott közterületeken az ingatlanokat, az épületeket a közterületről jól láthatótáblán feltüntetett házszámmal kell ellátni. A házszámozás 1-től kezdődően, növekvő arab számozással történik. Az utcában több ingatlan azonos számmal nem jelölhető. Ha egy ingatlan több közterülettel is érintkezik, csak egy utcára kell megállapítani a házszámot.
- (2) Az út, utca, tér, stb. (a továbbiakban együttesen: utca) házszámozását a magasabb rangú úttól kezdve kell számozni. Az utca bal oldala páros, a jobb oldala páratlan számozást kap.
- (3) Terek esetén a házszámozás 1-től kezdődően folyamatos, az óramutató járásával megegyező irányú.
- (4) A (2)-(3) bekezdés rendelkezései a rendelet hatálybalépésekor már meglévő közterületek házszámozását nem érintik.
- (5) Ingatlan megosztás esetén – ha az újonnan kialakuló telek ugyanarra a közterületre nyílik – a házszámot az ABC nagybetűivel kell megkülönböztetni (pl: 1/A, 1/B, 1/C) a kettős, hármas és ékezetes betűk alkalmazása nélkül.
- (6) A házszámot jelző táblát (a továbbiakban: házszám tábla) az ingatlan utcafronti kerítésére, ha az nincs, házfalára, az utcáról jól látható módon kell az ingatlan tulajdonosának elhelyezni.
- (7) A házszám tábla beszerzéséről, kihelyezéséről, szükség szerint cseréjéről és pótlásáról az ingatlan tulajdonosa köteles gondoskodni.

11. §

- (1) A földrajzi okokból csak az egyik oldalán beépíthető utcák házszámozása 1-től kezdődően folyamatos.
- (2) A házszámozás a közterület fekvésétől függően a közterület északi vagy a keleti végén kezdődik.
- (3) A kialakult házszámozást követően egyesített ingatlanok megtartják eredeti házszámukat.
- (4) A házszám megállapításáról szóló döntést az érintett ingatlannal rendelkezni jogosultakon túl közölni kell a 8. §-ában meghatározott szervekkel.

12. §

- (1) Ez a rendelet kihirdetést követő napon lép hatályba.
- (2) A rendelet hatályba lépésekor meglévő közterületi elnevezéseket és házszámokat a hatályba lépés nem érinti.

....., 2015.

polgármester

jegyző

Rendelet kihirdetve!

.....2015.

jegyző

Indoklás

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. §-ában foglaltak szerint eljárva a közterület elnevezés, átnevezés és a házszámozás rendjéről szóló rendelet ezen tervezetének indoklása

Általános Indoklás

A Mötv. a helyi önkormányzat feladataként jelöli meg, hogy az illetékességi területén lévő közterületeket, valamint az önkormányzat tulajdonában lévő közintézményeket elnevezze, azonban ennek részletszabályait nem tartalmazza, annak megalkotására a települési önkormányzatot hatalmazza fel.

Részletes indoklás

Az 1.§-hoz. Ezen § tartalmazza a rendelet hatályát, illetékességét a rendelet szempontjából.

A 2.§-hoz. Ezen § határozza meg, hogy a fog milyen szempontokra kell figyelemmel lenni a közterületek elnevezésénél.

A 3.§-hoz .Ezen § határozza meg, hogy a község illetékességi területén lévő közterület elnevezése, illetve átnevezése a Képviselőtestület hatáskörébe tartozik

Az 4.§-hoz., A közterület elnevezésének módját szabályozza ezen §.

A 5.§-hoz. Ezen § tartalmazza az utcanév jegyzék tartalmi előírásait.

A 6-8.§-hoz. Itt kerül szabályozásra közterület elnevezését ,átnevezését kezdeményezők köre, illetve átnevezésére vonatkozó előterjesztés, valamint a közterület elnevezésről, átnevezésről szóló döntés előkészítésének módja, valamint, hogy az elnevezést, átnevezést követően kiket kell értesíteni a változásról.

A 9-11.§-ok tartalmazzák autca névtáblák elhelyezésnek és a házszámozásra vonatkozó szabályokat.

A 12.§ a rendelet hatályba lépését szabályozza.

Hatásvizsgálat

A közterületek elnevezéséről, átnevezéséről és a házszámozás szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotásához:

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§ (1) bekezdése értelmében a jogszabályok előkészítése során előzetes hatásvizsgálatot kell lefogytatni, a 17.§ (2) bekezdés pedig meghatározza, hogy a jogszabály előkészítőjének a hatásvizsgálat során milyen szempontokat kell vizsgálni.

1.A jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

A közterületek elnevezésének, valamint az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól szóló rendelet megalkotását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 143. § (3) bekezdésében rögzített felhatalmazás írja elő.

Társadalmi hatása a települési házszámozás rendezettségének és a közterületek rendezett elnevezésének biztosítása, azonban jelentősebb társadalmi hatása nem mutatható ki, valamint gazdasági, költségvetési kihatása jelentős mértékben a rendelet megalkotásának nincsen.

2.A jogszabály környezeti és egészségi következményei

A rendelet megalkotásának közvetlen környezeti és egészségi következményei nincsenek.

3.A jogszabály adminisztratív terheket befolyásoló hatásai

A rendelet megalkotása az eredeti szabályozáshoz képes többlet adminisztratív terhet nem keletkeztet, sem az állampolgárok, sem az önkormányzat részéről.

4.A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

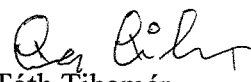
A rendelet megalkotása a mulasztásos törvénysértés következményeinek elhárítását célozza meg. Elmaradása törvényességi felügyeleti eljárás megindítását vonja maga után.

5.A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet megalkotása többlet személyi, szervezeti és tárgyi feltételt nem igényel.

Karancsság, 2015.február 5.




Tóth Tihamér
polgármester

Karancsság Község Önkormányzata Képviselő-testületének
3/2015. (II.13.) önkormányzati rendelete
az avar és kerti hulladék égetéséről

Karancsság Község Önkormányzat Képviselő-testülete a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 46. § (1) bekezdés c) pontjában és 48. § (4) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 11. pontjában, és az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§

Értelmező rendelkezések

A rendelet alkalmazása szempontjából avar és kerti hulladék: a kert használata során keletkező és további hasznosításra nem kerülő növényi maradvány (fű, falomb, kaszálék, nyesedék, gyökérmaradvány, szár, levél, és egyéb növényi maradványok; továbbiakban együtt: kerti hulladék).

2.§

A kerti hulladék égetésének szabályai

- (1) A kerti hulladékot elsősorban hasznosítani, komposztálni kell ,
- (2) A kerti hulladék az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően indokolt esetben e rendeletben foglaltak szerinti égetéssel semmisíthető meg.
- (3) A (2) bekezdésben foglalt égetés kizárólag enyhe légmozgás (gyenge szél) mellett, száraz időben, a tűzvédelmi jogszabályok szigorú betartásával, felügyelet mellett, az égetendő kerti hulladék száraz állapotában, a környezet, illetve a környezetben élő lakók zavarása nélkül végezhető.
- (4) Az égetés során a helyben (telken belül, illetve azt határoló közterületen) keletkezett avar és kerti hulladék semmisíthető meg. Az égetés folyamatának gyorsítására éghető folyadék, (pl. benzin, gázolaj, stb.) légszennyező, vagy bűzös segédanyag nem használható.
- (5) Az égetést telken belül kell végrehajtani, közterületet e célra igénybe venni tilos.
- (6) Az égetendő kerti hulladék nem tartalmazhat kommunális, ipari eredetű, vagy veszélyes hulladékot (pl. műanyagot, gumit, vegyszert, festéket, vagy ezek maradványait).
- (7) A kerti hulladékot égetni nagykorú, cselekvőképes személy folyamatos felügyelete mellett csak olyan helyen és területen szabad, ahol az égetés és annak hősugárzása a személyi és vagyonbiztonságot nem veszélyezteti, vagyoni és környezeti kárt nem okoz.

(8) A füstképződés csökkentése érdekében a nem komposztálható kerti hulladékot előzetesen szikkasztani, szárítani kell. Az eltüzelés csak olyan adagokban történhet, amely nem veszélyezteti a tűz környezetét. Nyers, megázott avar és kerti hulladék égetése tilos.

(9) A tűz őrzéséről és veszély esetén annak eloltásáról a tűz gyújtója köteles gondoskodni. A tűz helyszínén olyan eszközöket és felszereléseket kell készenlétben tartani, amelyekkel a tűz terjedése megakadályozható, illetőleg eloltható.

(10) Az égetés végén meg kell győződni arról, hogy a tűz elhamvadt. Amennyiben fennáll a veszélye a tűz feléledésének gondoskodni kell annak belocsolásáról, vagy földréteggel történő lefedéséről.

3.§

Az égetés időpontja

(1) A lakosság egészségének és a levegő tisztaságának védelme érdekében a nem komposztált kerti hulladék nyílt téri égetésére keddi és csütörtöki napokon 8.00 órától 20.00 óráig megengedett. Munkaszüneti- és ünnepnapokon az égetés szigorúan tilos.

(2) Tilos az égetés párás, ködös, esős, erősen szeles időjárás esetén.

(3) Az (1) bekezdésben megjelölt időpontban sem végezhető égetés a település területére is érvényes, központosilag elrendelt tűzgyújtási tilalom ideje alatt.

4.§

A szabadtéri tűzgyújtás szabályai

A szabadban tűzgyújtás, tüzelőberendezés-használat kizárólag a jogszabályokban meghatározott tűzvédelmi követelmények és műszaki mentéssel kapcsolatos feladatok szigorú betartásával történhet.

5.§

Eljáró hatóságok és jogkövetkezmények

(1) Aki az avar és kerti hulladék égetésére vonatkozó előírásokat nem tartja be hulladékgazdálkodási bírsággal vagy levegőtisztaság-védelmi bírsággal sújtható.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott bírság összegére a mindenkor hatályos jogszabályok - jelenleg a hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról szóló 271/2001. (XII.21.) Korm. rendelet, valamint a levegő védelméről szóló 306/2010. (XII.23.) Korm. rendelet - szabályai vonatkoznak.

6. §

Záró rendelkezés

Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Karancsság, 2015.február 12.


Tóth Tihamér
polgármester




Köröskényi Péter
jegyző

A rendelet kihirdetve!
Karancsság, 2015.február 13.



Köröskényi Péter
jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Karancsság Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2015. február 12-i ülésére

Tárgy: Az avar és kert hulladék égetés szabályairól szóló rendelet megalkotása

Előterjesztő: Tóth Tihamér polgármester

Az előterjesztést készítette: Köröskényi Péter jegyző

„ tervezet „

**Karancsság Község Önkormányzata Képviselő-testületének
/2015. () önkormányzati rendelete
az avar és kerti hulladék égetéséről**

Karancsság Község Önkormányzat Képviselő-testülete a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 46. § (1) bekezdés c) pontjában és 48. § (4) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 11. pontjában, és az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§

Értelmező rendelkezések

A rendelet alkalmazása szempontjából avar és kerti hulladék: a kert használata során keletkező és további hasznosításra nem kerülő növényi maradvány (fű, falomb, kaszálék, nyesedék, gyökérmaradvány, szár, levél, és egyéb növényi maradványok; továbbiakban együtt: kerti hulladék).

2.§

A kerti hulladék égetésének szabályai

- (1) A kerti hulladékot elsősorban hasznosítani, komposztálni kell
- (2) A kerti hulladék az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően indokolt esetben e rendeletben foglaltak szerinti égetéssel semmisíthető meg.
- (3) A (2) bekezdésben foglalt égetés kizárólag enyhe légmozgás (gyenge szél) mellett, száraz időben, a tűzvédelmi jogszabályok szigorú betartásával, felügyelet mellett, az égetendő kerti hulladék száraz állapotában, a környezet, illetve a környezetben élő lakók zavarása nélkül végezhető.
- (4) Az égetés során a helyben (telken belül, illetve azt határoló közterületen) keletkezett avar és kerti hulladék semmisíthető meg. Az égetés folyamatának gyorsítására éghető folyadék, (pl. benzin, gázolaj, stb.) légszennyező, vagy bűzös segédanyag nem használható.
- (5) Az égetést telken belül kell végrehajtani, közterületet e célra igénybe venni tilos.
- (6) Az égetendő kerti hulladék nem tartalmazhat kommunális, ipari eredetű, vagy veszélyes hulladékot (pl. műanyagot, gumit, vegyszert, festéket, vagy ezek maradványait).
- (7) A kerti hulladékot égetni nagykorú, cselekvőképes személy folyamatos felügyelete mellett csak olyan helyen és területen szabad, ahol az égetés és annak hősugárzása a személyi és vagyonbiztonságot nem veszélyezteti, vagyoni és környezeti kárt nem okoz.
- (8) A füstképződés csökkentése érdekében a nem komposztálható kerti hulladékot előzetesen szikkasztani, szárítani kell. Az eltüzelés csak olyan adagokban történhet, amely nem veszélyezteti a tűz környezetét. Nyers, megázott avar és kerti hulladék égetése tilos.
- (9) A tűz őréséről és veszély esetén annak eloltásáról a tűz gyújtója köteles gondoskodni. A tűz helyszínén olyan eszközöket és felszereléseket kell készenlétben tartani, amelyekkel a tűz terjedése megakadályozható, illetőleg eloltható.

(10) Az égetés végén meg kell győződni arról, hogy a tűz elhamvadt. Amennyiben fennáll a veszélye a tűz feléledésének gondoskodni kell annak belocsolásáról, vagy földréteggel történő lefedéséről.

3.§

Az égetés időpontja

(1) A kerti hulladék nyílttéri égetése - vasárnap kivételével - minden nap megengedett, vasárnap az égetés tilos.

vagy / a lakosság egészségének és a levegő tisztaságának védelme érdekében a nem komposztált kerti hulladék nyílt téri égetésére március, v. április 01-től november 30-ig terjedő időszakban hétfői és pénteki napokon 8.00 órától 20.00 óráig megengedett, legfeljebb négy órán keresztül. Munkaszüneti- és ünnepnapokon az égetés szigorúan tilos.

(2) Tilos az égetés párás, ködös, esős, erősen szeles időjárás esetén.

(3) Az (1) bekezdésben megjelölt időpontban sem végezhető égetés a település területére is érvényes, központilag elrendelt tűzgyújtási tilalom ideje alatt.

4.§

A szabadtéri tűzgyújtás szabályai

(1) A szabadban tűzgyújtás, tüzelőberendezés-használat kizárólag a jogszabályokban meghatározott tűzvédelmi követelmények és műszaki mentéssel kapcsolatos feladatok szigorú betartásával történhet.

5.§

Eljáró hatóságok és jogkövetkezmények

(1) Aki az avar és kerti hulladék égetésére vonatkozó előírásokat nem tartja be hulladékgazdálkodási bírsággal vagy levegőtisztaság-védelmi bírsággal sújtható.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott bírság összegére a mindenkor hatályos jogszabályok - jelenleg a hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról szóló 271/2001. (XII.21.) Korm. rendelet, valamint a levegő védelméről szóló 306/2010. (XII.23.) Korm. rendelet - szabályai vonatkoznak.

6. §

Záró rendelkezés

Ez a rendelet 2015..... 1-jén lép hatályba.,vagy kihierdetést követő napon.

Előterjesztés

A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 48.§ (4) bekezdés b) pontja felhatalmazást ad és a települési önkormányzat hatáskörébe utalja, hogy az avar és kerti hulladék égetésére vonatkozó helyi szabályokat rendeletben állapítsa meg. A kerti hulladéktól a tulajdonosok általában égetéssel szabadulnak meg, mivel ez a legegyszerűbbnek tűnő és megszokott megoldás, ami a környezetre nagyon megterhelő, ezért törekedni kell arra, hogy elsősorban komposztálással kerüljön hasznosításra. A kerti hulladék égetésének feltételeit az önkormányzat helyi rendeletben szabályozhatja. A Képviselő-testület korábbi ülésén felvetődött az avarégetés helyi rendeletben történő szabályozása.

HATÁSVIZSGÁLATI LAP

az avar és kerti hulladék égetéséről szóló rendelet megalkotásához:

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§ (1) bekezdése értelmében a jogszabályok előkészítése során előzetes hatásvizsgálatot kell lefogytatni, a 17.§ (2) bekezdés pedig meghatározza, hogy a jogszabály előkészítőjének a hatásvizsgálat során milyen szempontokat kell vizsgálni.

A jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

Társadalmi hatása szabályozottá válik a kerti hulladék égetése, a rendelet megalkotásával jelentős mértékben gazdasági és költségvetési kihatás nem mutatható ki.

A rendelet megalkotásával jogszabály környezeti és egészségi következményei

A rendelet megalkotásával közvetlen csökkenhet a levegő szennyezettsége, ezáltal környezeti és egészségi szempontból kedvező kihatása lehet.

A jogszabály adminisztratív terheket befolyásoló hatásai

A rendelet megalkotása az eredeti szabályozáshoz képes többlet adminisztratív terhet nem keletkeztet, sem az állampolgárok, sem az önkormányzat részéről.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A rendelet megalkotásáta helyi társadalmi igények teszik szükségessé, ennek elmaradása további környezeti károsító gyakorlatot tart fenn.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet megalkotása többlet személyi, szervezeti és tárgyi feltételt nem igényel.

Karancsság, 2015. február 5.



Karancsság Község Önkormányzata Képviselő-testületének
4/2015.(II.13.)önkormányzati rendelete
Karancsság Község Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről

Karancsság Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32 cikk (1) bekezdés a) és f) pontjaiban meghatározott feladatkörében eljárva valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. § (1) bekezdésében (továbbiakban: Áht) kapott felhatalmazás alapján következő rendeletet alkotja:

A rendelet hatálya

1.§

- (1) A rendelet hatálya kiterjed az önkormányzat és a felügyelete alá tartozó önállóan működő költségvetési szerveire.
- (2) Az önállóan működő és gazdálkodó, illetve önállóan működő költségvetési szervek e rendeletben külön címet alkotnak, melyet a 1. számú melléklet tartalmaz.

A költségvetés főösszegének meghatározása

2.§

Az önkormányzat bevétel adatait teljes körűen a 2. és 3. számú melléklet, kiadás adatait teljes körűen a 4. és 5. számú melléklet tartalmazza.

3.§

(1) Az önkormányzat, valamint az irányítása alá tartozó költségvetési szervek 2015. évi költségvetésének

a) halmozott bevételi főösszege	208.555 ezer Ft,
b) halmozódás mentes bevételi főösszege	69.320 ezer Ft,
c) halmozott kiadási főösszege	208.555 ezer Ft,
d) halmozódás mentes kiadási főösszege	69.320 ezer Ft.

Költségvetési bevételek

4.§

(1) A 3. §-ban megállapított költségvetési és finanszírozási bevételi főösszegeket kiemelt előirányzatontként az önkormányzat és intézményei vonatkozásában a 2. és 3. számú melléklet tartalmazza.

(2) Az önkormányzat 2015. évben nem tervezett felhalmozási bevételt.

(3) Az önkormányzatot megillető normatív állami támogatások részletezését, a kötött felhasználású normatív hozzájárulások előirányzati jogcímenként a 2. számú melléklet tartalmazza.

Költségvetési kiadások

5.§

(1) A 3. §-ban megállapított költségvetési és finanszírozási kiadási összegek kiemelt előirányzatonként az önkormányzat és intézményei vonatkozásában a 4. és 5. számú melléklet tartalmazza.

(2) Az önkormányzat 2015-ben nem tervezett felhalmozási kiadásokat.

6.§

A képviselő-testület a működési célú támogatásokat, kiadásokat a 4. számú melléklet szerint hagyja jóvá.

Általános és céltartalékok

7.§

A képviselő-testület tartalékot nem képez.

8.§

A képviselő-testület több éves kihatással járó kötelezettséget nem vállalt.

9.§

Az önkormányzatnak 2015. évi hitel- és kötvénytörlesztése nincs.

Költségvetési létszámkeret

10.§

(1) A képviselő-testület az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek összesített létszámkeretét az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szerv bontásában az 1. számú mellékletben feltüntetettek szerint állapítja meg.

(2) Létszámkeret emelésére kizárólag a képviselő-testület jogosult.

(3) A megüresedett álláshelyek betöltésére csak a polgármester előzetes engedélye alapján kerülhet sor. Az átmenetileg betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen

A költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok

11.§

(1) A költségvetési szerveknek a jóváhagyott éves költségvetés alapján, a vonatkozó jogszabályokban, valamint az alapító okiratukban meghatározott követelmények és feltételek érvényesítésével kell működniük és gazdálkodniuk, törekedve a gazdaságosságra, a hatékonyságra és az eredményességre vonatkozó előírások, a gazdálkodási és számviteli szabályok maradéktalan betartására az ellenőrizhetőség szempontjainak biztosítása mellett.

(2) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, valamint az irányításuk alá tartozó költségvetési szerv intézményvezetőjét a költségvetésben előírt bevételek beszedésére és a jóváhagyott kiadások teljesítésére.

(3) A költségvetésben jóváhagyott feladatok csak akkor valósíthatók meg, ha finanszírozásuk megoldható, a fedezet a forrás oldalon elkülönítetten rendelkezésre áll.

12.§

(1) A képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik a költségvetési rendelet módosítása.

(2) Az évközben engedélyezett központi pótelőirányzatok felosztásáról, ha az érdemi döntést igényel, a képviselő-testület dönt a polgármester előterjesztése alapján.

13.§

(1) Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési intézmény a jóváhagyott előirányzatokon belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni. A fel nem használt kiadási előirányzatát a költségvetési szerv felügyeletét ellátó szerv felülvizsgálja.

(2) Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési intézménynél a tervezett bevételek elmaradása nem vonja automatikusan maga után az önkormányzati támogatás növekedését. A kiadási előirányzatok, amennyiben a tervezett bevételek nem folynak be, nem teljesíthetők.

(3) Év közben új kötelezettségvállalásról a képviselő-testület minősített többséggel, határozattal dönt.

14.§

(1) Az önkormányzat költségvetési szervei a jelen rendelet mellékleteiben foglalt kiemelt előirányzataik között saját hatáskörben előirányzat módosítást nem hajthatnak végre.

(2) A kiemelt előirányzatokon belüli részelőirányzat módosítására az intézmény vezetője jogosult.

15.§

A polgármester előterjesztésére a képviselő-testület a végrehajtott és bejelentett előirányzat-módosítások alapján költségvetési rendeletét szükség szerint módosítja.

16. §

(1) Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek szabadon használhatják fel a jóváhagyott bevételi előirányzataikon felüli többletbevételüket.

(2) A többletbevételről a képviselő-testületet tájékoztatni szükséges, és a többletbevétellel a költségvetési rendeletet módosítani kell.

17.§

(1) Az önkormányzat által támogatott alapítványok, egyesületek és egyéb szervezetek támogatása átutalással teljesíthető.

(2) A támogatott szervezetek, számára az önkormányzat számadási kötelezettséget írhat elő a részükre juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról.

(3) A társadalmi szervezetek támogatásáról a képviselő-testület dönt.

18.§

A költségvetési szervek feladatainak változását a képviselő-testület engedélyezi.

19.§

A költségvetési szervek vezetői felelősek a feladatmutatókhoz kötött állami normatív hozzájárulások igénylését megalapozó mutatószámok, (pl. létszám, stb,) valóságtartalmáért, a normatív elszámolásokhoz szükséges dokumentumok helyességéért.

20.§

(1) Az önkormányzati támogatási igénnyel járó pályázatok benyújtásához a képviselő-testület előzetes engedélyre szükséges.

(2) Az önkormányzati pályázatokról és azok önrészenek mértékéről a képviselő-testület határozattal dönt.

21.§

A képviselő-testület a köztisztviselők illetményalapját 38.650 Ft-ban állapítja meg.

22.§

A Képviselő-testület a cafetéria összegét a köztisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetén 200.000 Ft/fő/év összegben állapítja meg,

A költségvetéssel egyidejű tájékoztatási kötelezettségek

23. §

(1) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. §-a alapján az önkormányzat a költségvetését költségvetési rendeletben állapítja meg. Az önkormányzat költségvetése tartalmazza a bevételi és kiadási előirányzatokat, a működés és felhalmozási bevételeket és kiadásokat.

(2) Az önkormányzat a költségvetési évben adósságot keletkeztető ügyletet megkötését nem tervezi.

(3) Az előirányzatok felhasználásáról az önkormányzat likviditási ütemtervet készített.

Vegyes és átmeneti rendelkezések

24.§

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, a likviditás folyamatos biztosítása érdekében, amennyiben ez szükségessé válik, a költségvetési éven belül visszafizetésre kerülő likviditási hitelszerződés megkötése iránt intézkedjen.

25.§

(1) Az önkormányzat számláin lévő, átmenetileg szabad pénzeszközök elkülönített (elkülönített) betétként történő elhelyezéséről a polgármester dönt.

(2) Az átmenetileg szabad pénzeszközök (1) bekezdés szerinti hasznosításáról a képviselő-testületet a gazdálkodásról szóló beszámolókkal egyidejűleg tájékoztatni kell.

26.§

A fejlesztési hitelügyletekkel kapcsolatos hatáskörök kizárólagosan a képviselő-testületet illetik meg.

27.§

(1) polgármester és az intézménnyel vezetői jogosultak az önkormányzat költségvetését megillető bevételek beszédésére és a rendeletben meghatározott kiadások teljesítésére.

(2) Az átmeneti időszakban beszédett bevételek, teljesített kiadások a költségvetési rendeletébe szükséges beépíteni.

Záró rendelkezések

28. §

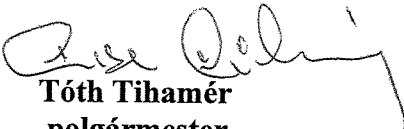
Ezen önkormányzati rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2015. január 1. napjától kell alkalmazni.

29. §

Az önkormányzat költségvetésének mellékletei:

1. melléklet: 2015. évi létszámadatok
2. melléklet: Költségvetési bevételek (önkormányzat és intézményei)
3. melléklet: Finanszírozási bevételek (önkormányzati és intézményei)
4. melléklet: Költségvetési kiadások (önkormányzat és intézményei)
5. melléklet: Finanszírozási kiadások (önkormányzat és intézményei)
6. melléklet: 2015. évi likviditási ütemterv

Karancsság, 2014. február 10.

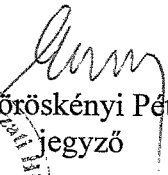

Tóth Tihamér
polgármester




Köröskényi Péter
jegyző

Kihirdetve:

Karancsság, 2015. február 12.


Köröskényi Péter
jegyző


Karancsság Község Önkormányzata

Öltségvetési bevételek			adatok	
Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Karancssági Kerekderdő Óvoda eredeti előirányzat	Karancsság Község Önkormányzata eredeti előirányzat
1.	2.	3.	4.	5.
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111		14 061
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112		40 572
03	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	B113		69 179
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114		1 440
05	Működési célú központosított előirányzatok	B115		
06	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	B116		125 252
07	Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06)	B11		
08	Elvonások és befizetések bevételei	B12		
09	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B13		
10	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B14		
11	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B15		
12	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16		
13	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+12)	B1		125 252
14	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21		
15	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B22		
16	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B23		
17	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B24		
18	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25		
19	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=14+...+18)	B2		
20	Magánszemélyek jövedelemadói	B311		
21	Társaságok jövedelemadói	B312		
22	Jövedelemadók (=20+21)	B31		
23	Szociális hozzájárulási adó és járulékok	B32		
24	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók	B33		
25	Vagyoni típusú adók	B34		700
26	Értékesítési és forgalmi adók	B351		
27	Fogyasztási adók	B352		
28	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	B353		
29	Gépjárműadók	B354		700
30	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	B355		
31	Termékek és szolgáltatások adói (=26+...+30)	B35		700
32	Egyéb közhatalmi bevételek	B36		
33	Közhatalmi bevételek (=22+...+25+31+32)	B3		1 400

Karancsság Község Önkormányzata

Öltségetési bevételek			adatok	
Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Karancssági Kerekderő Óvoda eredeti előirányzat	Karancsság Község Önkormányzata eredeti előirányzat
1.	2.	3.	4.	5.
34	Készletértékesítés ellenértéke	B401		
35	Szolgáltatások ellenértéke	B402		1 000
36	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	B403		
37	Tulajdonosi bevételek	B404		
38	Ellátási díjak	B405	5 000	
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406		
40	Általános forgalmi adó visszatérítése	B407		
41	Kamatbevételek	B408		
42	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B409		2 000
43	Egyéb működési bevételek	B410		3 000
44	Működési bevételek (=34+...+43)	B4		
45	Immateriális javak értékesítése	B51		
46	Ingatlanok értékesítése	B52		
47	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53		
48	Részesedések értékesítése	B54		
49	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55		
50	Felhalmozási bevételek (=45+...+49)	B5		
51	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B61		
52	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B62		
53	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B63		70 814
54	Működési célú átvett pénzeszközök (=51+52+53)	B6		70 814
55	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B71		
56	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B72		
57	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B73		
58	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=55+56+57)	B7		
59	Költségvetési bevételek (=13+19+33+44+50+54+58)	B1-B7	69 320	200 466

Karancsság Község Önkormányzata

B8. Finanszírozási bevételek			adatok E Ft-ban	
Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Karancssági Kerekderdő Óvoda eredeti előirányzat	Karancsság Község Önkormányzata eredeti előirányzat
1.	2.	3.	4.	5.
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	B8111		
02	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8112		
03	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	B8113		
04	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (=01+02+03)	B811		
05	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8121		
06	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8122		
07	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8123		
08	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8124		
09	Belföldi értékpapírok bevételei (=05+...+08)	B812		
10	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	66 320	8 089
11	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	B8132		
12	Maradvány igénybevétele (=10+11)	B813		
13	Államháztartáson belüli megelőlegezések	B814		
14	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	B815		
15	Központi, irányító szervi támogatás	B816		
16	Betétek megszüntetése	B817		
17	Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei	B818		
18	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+09+12+...+17)	B81		
19	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B821		
20	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B822		
21	Külföldi értékpapírok kibocsátása	B823		
22	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele	B824		
23	Külföldi finanszírozás bevételei (=19+...+22)	B82		
24	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	B83		
25	Finanszírozási bevételek (=18+23+24)	B8	66 320	8 089

Karancsság Község Önkormányzata

K1-K8. Költségvetési kiadások			adatok E Ft-ban	
Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Karancssági Kerekérdő Óvoda eredeti előirányzat	Karancsság Község Önkormányzata eredeti előirányzat
1.		3.	4.	5.
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	29 183	47 692
02	Normatív jutalmak	K1102		
03	Céljuttatás, projektpremium	K1103		
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104		
05	Végkielégítés	K1105		
06	Jubileumi jutalom	K1106	2 109	
07	Béren kívüli juttatások	K1107		96
08	Ruházati költségtérítés	K1108		
09	Közlekedési költségtérítés	K1109	400	120
10	Egyéb költségtérítések	K1110		600
11	Lakhatási támogatások	K1111		
12	Szociális támogatások	K1112		
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113		
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13)	K11	31 682	48 508
15	Választott tisztségviselők juttatásai	K121		6 370
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	K122		
17	Egyéb külső személyi juttatások	K123		1 840
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17)	K12		8 210
19	Személyi juttatások (=14+18)	K1	31 692	56 718
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	8 604	13 803
21	Szakmai anyagok beszerzése	K311	460	1 118
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	950	7 764
23	Árubeszerzés	K313	12 412	2 363
24	Készletbeszerzés (=21+22+23)	K31	13 822	11 245
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321		600
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	300	
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26)	K32	300	600
28	Közüzem díjak	K331	3 580	3 224
29	Vásárolt élelmiszer	K332		
30	Bérleti és lízing díjak	K333		
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	330	300
32	Közvetített szolgáltatások	K335		
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336		
34	Egyéb szolgáltatások	K337	3 618	300
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34)	K33	7 528	3 824
36	Kiküldetések kiadásai	K341	200	630
37	Reklám- és propagandakiadások	K342		
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37)	K34	200	630
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	4 698	3 703
40	Fizetendő általános forgalmi adó	K352		
41	Kamatkiadások	K353		
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354		
43	Egyéb dologi kiadások (vám, ill. adó jell. kés.kamat)	K355		1 124
44	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43)	K35		4 827
45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44)	K3	29 024	21 126

Karancsság Község Önkormányzata

K1-K8. Költségvetési kiadások				adatok E Ft-ban
Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Karancssági Kerekderő Óvoda eredeti előirányzat	Karancsság Község Önkormányzata eredeti előirányzat
1.		3.	4.	5.
46	Társadalombiztosítási ellátások	K41		
47	Családi támogatások	K42		
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések	K43		
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások	K44		
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	K45		11 200
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások	K46		1 986
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai	K47		28 195
53	Egyéb nem intézményi ellátások	K48		
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53)	K4		41 381
55	Nemzetközi kötelezettségek	K501		
56	Elvonások és befizetések	K502		6 207
57	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K503		
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K504		
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K505		
60	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	K506		
61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K507		
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K508		
63	Árkiegészítések, ártámogatások	K509		
64	Kamatátogatások	K510		
65	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	K511		
66	Tartalékok	K512		
67	Egyéb működési célú kiadások (=55+...+66)	K5		
68	Immateriális javak beszerzése, létesítése	K61		
69	Ingatlanok beszerzése, létesítése	K62		
70	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	K63		
71	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64		
72	Részesedések beszerzése	K65		
73	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások	K66		
74	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K67		
75	Beruházások (=68+...+74)	K6		
76	Ingatlanok felújítása	K71		
77	Informatikai eszközök felújítása	K72		
78	Egyéb tárgyi eszközök felújítása	K73		
79	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K74		
80	Felújítások (=76+...+79)	K7		
81	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K81		
82	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K82		
83	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K83		
84	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre	K84		
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K85		
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K86		
87	Lakástámogatás	K87		
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	K88		
89	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=81+...+88)	K8		
90	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+67+75+80+89)	K1-K8	69 320	139 235

5.sz. melléklet				
Karancsság Község Önkormányzata				
K9. Finanszírozási kiadások				
Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Karancssági Kerekdedő Óvoda eredeti előirányzat	Karancsság Község Önkormányzata eredeti előirányzat
1.	2.	3.	4.	5.
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9111		
02	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9112		
03	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9113		
04	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (=01+02+03)	K911		
05	Forgatási célú beföldi értékpapírok vásárlása	K9121		
06	Befektetési célú beföldi értékpapírok vásárlása	K9122		
07	Kincstárjegyek beváltása	K9123		
08	Éven belül lejáratú beföldi értékpapírok beváltása	K9124		
09	Beföldi kötvények beváltása	K9125		
10	Éven túl lejáratú beföldi értékpapírok beváltása	K9126		
11	Beföldi értékpapírok kiadásai (=05+...+10)	K912		
12	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	K913		
13	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	K914		
14	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	K915		66 320
15	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	K916		
16	Pénzügyi lízing kiadásai	K917		
17	Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai	K918		
18	Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai	K9191		
19	Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai	K9192		
20	Tulajdonosi kölcsönök kiadásai (=18+19)	K919		
21	Beföldi finanszírozás kiadásai (=04+11+...+17+20)	K91		
22	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	K921		
23	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	K922		
24	Külföldi értékpapírok beváltása	K923		
25	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek	K924		
26	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzügyintézeteknek	K925		
27	Külföldi finanszírozás kiadásai (=22+...+26)	K92		
28	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai	K93		
29	Váltókiadások	K94		
30	Finanszírozási kiadások (=21+27+28+29)	K9		66 320

Karancsság Község Önkormányzata
2015. évi előirányzat felhasználási ütemterv - Likviditási terv

Sor-szám	Megnevezés	2015. évi kgv.szerinti tervadatok	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusz- tus	Szeptem- ber	Október	November	December	Összesen
	BEVÉTELEK														
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	125 252	10 437	10 437	10 437	10 437	10 437	10 437	10 437	10 437	10 437	10 437	10 437	10 445	125 252
2.	Működési célú támogatások ánt. belülről	70 814	5 901	5 901	5 901	5 901	5 901	5 901	5 901	5 901	5 901	5 901	5 901	5 903	70 814
3.	Közhatalmi bevételek	1 400	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	124	1 400
4.	Működési bevételek	3 000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3 000
5.	Finanszírozási bevételek	8 089	4 049	4 045											8 089
	ebből működési célú pénzm.	8 089	4 044	4 045											8 089
	ebből felhalmozási célú pénzm.														
	ebből forráshiány														
8	Összes bevétel	208 555	20 748	20 749	16 704	16 704	16 704	16 704	16 704	16 704	16 704	16 704	16 704	16 714	208 555
	KIADÁSOK														
10.	Személyi juttatások	56 718	4 726	4 726	4 726	4 726	4 726	4 726	4 726	4 726	4 726	4 726	4 726	4 732	56 718
11.	Munkaadókat terhelő járulékok	13 803	1 150	1 150	1 150	1 150	1 150	1 150	1 150	1 150	1 150	1 150	1 150	1 153	13 803
12.	Dologi kiadások	21 126	1 760	1 760	1 760	1 760	1 760	1 760	1 760	1 760	1 760	1 760	1 760	1 766	21 126
13.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	41 381	3 448	3 448	3 448	3 448	3 448	3 448	3 448	3 448	3 448	3 448	3 448	3 453	41 381
14.	Egyéb működési célú kiadás	8 007	667	667	667	667	667	667	667	667	667	667	667	670	8 007
15.	Beruházások														
16.	Felújítás														
17.	Egyéb felhalmozási kiadások	1 200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1 200
18.	Irányító szervi támogatások folyósítása	66 320	5 526	5 526	5 526	5 526	5 526	5 526	5 526	5 526	5 526	5 526	5 526	5 534	66 320
19.	Összes kiadás	208 555	17 377	17 377	17 377	17 377	17 377	17 377	17 377	17 377	17 377	17 377	17 377	17 408	208 555
	8-19 eltérése (+/-)														

adatok e Ft-ban

Karancsság Község Önkormányzata 2015. évi létszámadatai

Sorszám		1. számú melléklet					
		Köztisztviselő	Közalkalmazott	Munka Törvénykönyve szerint	Közfoglalkoztatott	Megbízási díj	Választott
							Összesen
	Karancsság Község Önkormányzata		2		90	1	7
	Karancssági Kerekdő Óvoda		15				99
							15

„tervezet „

**Karancsság Község Önkormányzata Képviselő-testületének
/2015.(II .)önkormányzati rendelete
Karancsság Község Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről**

Karancsság Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32 cikk (1) bekezdés a) és f) pontjaiban meghatározott feladatkörében eljárva valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. § (1) bekezdésében (továbbiakban: Áht) kapott felhatalmazás alapján következő rendeletet alkotja:

A rendelet hatálya

1.§

- (1) A rendelet hatálya kiterjed az önkormányzat és a felügyelete alá tartozó önállóan működő költségvetési szerveire.
- (2) Az önállóan működő és gazdálkodó, illetve önállóan működő költségvetési szervek e rendeletben külön címet alkotnak, melyet a 1. számú melléklet tartalmaz.

A költségvetés főösszegének meghatározása

2.§

Az önkormányzat bevétel adatait teljes körűen a 2. és 3. számú melléklet, kiadás adatait teljes körűen a 4. és 5. számú melléklet tartalmazza.

3.§

- (1) Az önkormányzat, valamint az irányítása alá tartozó költségvetési szervek 2015. évi költségvetésének

a) halmozott bevételi főösszege	208.555 ezer Ft,
b) halmozódás mentes bevételi főösszege	69.320 ezer Ft,
c) halmozott kiadási főösszege	208.555 ezer Ft,
d) halmozódás mentes kiadási főösszege	69.320 ezer Ft.

Költségvetési bevételek

4.§

- (1) A 3. §-ban megállapított költségvetési és finanszírozási bevételi főösszegeket kiemelt előírányazonként az önkormányzat és intézményei vonatkozásában a 2. és 3. számú melléklet tartalmazza.

- (2) Az önkormányzat 2015. évben nem tervezett felhalmozási bevételt.

(3) Az önkormányzatot megillető normatív állami támogatások részletezését, a kötött felhasználású normatív hozzájárulások előirányzati jogcímenként a 2. számú melléklet tartalmazza.

Költségvetési kiadások

5.§

(1) A 3. §-ban megállapított költségvetési és finanszírozási kiadási főösszegek kiemelt előirányzatonként az önkormányzat és intézményei vonatkozásában a 4. és 5. számú melléklet tartalmazza.

(2) Az önkormányzat 2015-ben nem tervezett felhalmozási kiadásokat.

6.§

A képviselő-testület a működési célú támogatásokat, kiadásokat a 4. számú melléklet szerint hagyja jóvá.

Általános és céltartalékok

7.§

A képviselő-testület tartalékot nem képez.

8.§

A képviselő-testület több éves kihatással járó kötelezettséget nem vállalt.

9.§

Az önkormányzatnak 2015. évi hitel- és kötvénytörlesztése nincs.

Költségvetési létszámkeret

10.§

(1) A képviselő-testület az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek összesített létszámkeretét az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szerv bontásában az 1. számú mellékletben feltüntetettek szerint állapítja meg.

(2) Létszámkeret emelésére kizárólag a képviselő-testület jogosult.

(3) A megüresedett álláshelyek betöltésére csak a polgármester előzetes engedélye alapján kerülhet sor. Az átmenetileg betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen

A költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok

11.§

(1) A költségvetési szerveknek a jóváhagyott éves költségvetés alapján, a vonatkozó jogszabályokban, valamint az alapító okiratukban meghatározott követelmények és feltételek érvényesítésével kell működniük és gazdálkodniuk, törekedve a gazdaságosságra, a hatékonyságra és az eredményességre vonatkozó előírások, a gazdálkodási és számviteli szabályok maradéktalan betartására az ellenőrizhetőség szempontjainak biztosítása mellett.

(2) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, valamint az irányításuk alá tartozó költségvetési szerv intézményvezetőjét a költségvetésben előírt bevételek beszedésére és a jóváhagyott kiadások teljesítésére.

(3) A költségvetésben jóváhagyott feladatok csak akkor valósíthatók meg, ha finanszírozásuk megoldható, a fedezet a forrás oldalon elkülönítetten rendelkezésre áll.

12.§

(1) A képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik a költségvetési rendelet módosítása.

(2) Az évközben engedélyezett központi pótelőirányzatok felosztásáról, ha az érdemi döntést igényel, a képviselő-testület dönt a polgármester előterjesztése alapján.

13.§

(1) Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési intézmény a jóváhagyott előirányzatokon belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni. A fel nem használt kiadási előirányzatát a költségvetési szerv felügyeletét ellátó szerv felülvizsgálja.

(2) Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési intézménynél a tervezett bevételek elmaradása nem vonja automatikusan maga után az önkormányzati támogatás növekedését. A kiadási előirányzatok, amennyiben a tervezett bevételek nem folynak be, nem teljesíthetők.

(3) Év közben új kötelezettségvállalásról a képviselő-testület minősített többséggel, határozattal dönt.

14.§

(1) Az önkormányzat költségvetési szervei a jelen rendelet mellékleteiben foglalt kiemelt előirányzataik között saját hatáskörben előirányzat módosítást nem hajthatnak végre.

(2) A kiemelt előirányzatokon belüli részelőirányzat módosítására az intézmény vezetője jogosult.

15.§

A polgármester előterjesztésére a képviselő-testület a végrehajtott és bejelentett előirányzat módosítások alapján költségvetési rendeletét szükség szerint módosítja.

16. §

(1) Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek szabadon használhatják fel a jóváhagyott bevételi előirányzataikon felüli többletbevételüket.

(2) A többletbevételről a képviselő-testületet tájékoztatni szükséges, és a többletbevétellel a költségvetési rendeletet módosítani kell.

17.§

(1) Az önkormányzat által támogatott alapítványok, egyesületek és egyéb szervezetek támogatása átutalással teljesíthető.

(2) A támogatott szervezetek, számára az önkormányzat számadási kötelezettséget írhat elő a részükre juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról.

(3) A társadalmi szervezetek támogatásáról a képviselő-testület dönt.

18.§

A költségvetési szervek feladatainak változását a képviselő-testület engedélyezi.

19.§

A költségvetési szervek vezetői felelősek a feladatmutatókhoz kötött állami normatív hozzájárulások igénylését megalapozó mutatószámok, (pl. létszám, stb,) valóságtartalmáért, a normatív elszámolásokhoz szükséges dokumentumok helyességéért.

20.§

(1) Az önkormányzati támogatási igénnyel járó pályázatok benyújtásához a képviselő-testület előzetes engedélye szükséges.

(2) Az önkormányzati pályázatokról és azok önrészenek mértékéről a képviselő-testület határozattal dönt.

21.§

A képviselő-testület a köztisztviselők illetményalapját 38.650 Ft-ban állapítja meg.

22.§

A Képviselő-testület a cafetéria összegét a köztisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetén 200.000 Ft/fő/év összegben állapítja meg,

A költségvetéssel egyidejű tájékoztatási kötelezettségek

23. §

(1) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. §-a alapján az önkormányzat a költségvetését költségvetési rendeletben állapítja meg. Az önkormányzat költségvetése tartalmazza a bevételi és kiadási előirányzatokat, a működés és felhalmozási bevételeket és kiadásokat.

(2) Az önkormányzat a költségvetési évben adósságot keletkeztető ügyletet megkötését nem tervezi.

(3) Az előirányzatok felhasználásáról az önkormányzat likviditási ütemtervet készített.

Vegyes és átmeneti rendelkezések

24.§

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, a likviditás folyamatos biztosítása érdekében, amennyiben ez szükségessé válik, a költségvetési éven belül visszafizetésre kerülő likviditási hitelszerződés megkötése iránt intézkedjen.

25.§

(1) Az önkormányzat számláin lévő, átmenetileg szabad pénzeszközök elkülönített (elkülönített) betétként történő elhelyezéséről a polgármester dönt.

(2) Az átmenetileg szabad pénzeszközök (1) bekezdés szerinti hasznosításáról a képviselő-testületet a gazdálkodásról szóló beszámolókkal egyidejűleg tájékoztatni kell.

26.§

A fejlesztési hitelügyletekkel kapcsolatos hatáskörök kizárólagosan a képviselő-testületet illetik meg.

27.§

(1) polgármester és az intézménnyel vezetői jogosultak az önkormányzat költségvetését megillető bevételek beszédésére és a rendeletben meghatározott kiadások teljesítésére.

(2) Az átmeneti időszakban beszédett bevételek, teljesített kiadások a költségvetési rendeletébe szükséges beépíteni.

Záró rendelkezések

28. §

Ezen önkormányzati rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2015. január 1. napjától kell alkalmazni.

29. §

Az önkormányzat költségvetésének mellékletei:

1. melléklet: 2015. évi létszámadatok
2. melléklet: Költségvetési bevételek (önkormányzat és intézményei)
3. melléklet: Finanszírozási bevételek (önkormányzati és intézményei)
4. melléklet: Költségvetési kiadások (önkormányzat és intézményei)
5. melléklet: Finanszírozási kiadások (önkormányzat és intézményei)
6. melléklet: 2015. évi likviditási ütemterv

Karancsság, 2014. február .

Tóth Tihamér
polgármester

Köröskényi Péter
jegyző

Kihirdetve:
Karancsság, 2015. február .

Köröskényi Péter
jegyző

Karancsság Község Önkormányzata 2015. évi létszámadatai

Sorszám	Köztisztviselő	Közalkalmazott	Munka Törvénykönyve szerint	Közfoglalkoztatott	Megbízási díj	Választott	Összesen
	Karancsság Község Önkormányzata	2		90	1	7	99
	Karancssági Kerekerdő Óvoda	15					15

1. számú melléklet

Karancsság Község Önkormányzata

Öltségtérítési bevételek				
Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	adatok	
			Karancssági Kerekderő Óvoda eredeti előirányzat	Karancsság Község Önkormányzata eredeti előirányzat
1.	2.	3.	4.	5.
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111		14 061
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112		40 572
03	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	B113		69 179
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114		1 440
05	Működési célú központosított előirányzatok	B115		
06	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	B116		125 252
07	Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06)	B11		
08	Elvonások és befizetések bevételei	B12		
09	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B13		
10	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B14		
11	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B15		
12	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16		
13	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+12)	B1		125 252
14	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21		
15	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B22		
16	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B23		
17	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B24		
18	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25		
19	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=14+...+18)	B2		
20	Magánszemélyek jövedelemadói	B311		
21	Társaságok jövedelemadói	B312		
22	Jövedelemadók (=20+21)	B31		
23	Szociális hozzájárulási adó és járulékok	B32		
24	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók	B33		
25	Vagyoni típusú adók	B34		700
26	Értékesítési és forgalmi adók	B351		
27	Fogyasztási adók	B352		
28	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	B353		
29	Gépjárműadók	B354		700
30	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	B355		
31	Termékek és szolgáltatások adói (=26+...+30)	B35		700
32	Egyéb közhatalmi bevételek	B36		
33	Közhatalmi bevételek (=22+...+25+31+32)	B3		1 400

Karancsság Község Önkormányzata

Öltségvetési bevételek			adatok	
Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Karancssági Kerekderő Óvoda eredeti előirányzat	Karancsság Község Önkormányzata eredeti előirányzat
1.	2.	3.	4.	5.
34	Készletértékesítés ellenértéke	B401		
35	Szolgáltatások ellenértéke	B402		1 000
36	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	B403		
37	Tulajdonosi bevételek	B404		
38	Ellátási díjak	B405	5 000	
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406		
40	Általános forgalmi adó visszatérítése	B407		
41	Kamatbevételek	B408		
42	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B409		2 000
43	Egyéb működési bevételek	B410		3 000
44	Működési bevételek (=34+...+43)	B4		
45	Immateriális javak értékesítése	B51		
46	Ingatlanok értékesítése	B52		
47	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53		
48	Részesedések értékesítése	B54		
49	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55		
50	Felhalmozási bevételek (=45+...+49)	B5		
51	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B61		
52	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B62		
53	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B63		70 814
54	Működési célú átvett pénzeszközök (=51+52+53)	B6		70 814
55	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B71		
56	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B72		
57	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B73		
58	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=55+56+57)	B7		
59	Költségvetési bevételek (=13+19+33+44+50+54+58)	B1-B7	69 320	200 466

Karancsság Község Önkormányzata

B8. Finanszírozási bevételek					adatok E Ft-ban
Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Karancssági Kerekderdő Óvoda eredeti előirányzat	Karancsság Község Önkormányzata eredeti előirányzat	
1.	2.	3.	4.	5.	
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	B8111			
02	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8112			
03	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	B8113			
04	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (=01+02+03)	B811			
05	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8121			
06	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8122			
07	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8123			
08	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8124			
09	Belföldi értékpapírok bevételei (=05+...+08)	B812			
10	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	66 320	8 089	
11	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	B8132			
12	Maradvány igénybevétele (=10+11)	B813			
13	Államháztartáson belüli megelőlegezések	B814			
14	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	B815			
15	Központi, irányító szervi támogatás	B816			
16	Betétek megszüntetése	B817			
17	Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei	B818			
18	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+09+12+...+17)	B81			
19	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B821			
20	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B822			
21	Külföldi értékpapírok kibocsátása	B823			
22	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele	B824			
23	Külföldi finanszírozás bevételei (=19+...+22)	B82			
24	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	B83			
25	Finanszírozási bevételek (=18+23+24)	B8	66 320	8 089	

Karancsság Község Önkormányzata

K1-K8. Költségvetési kiadások					adatok E Ft-ban	
Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Karancssági Kerekérdő Óvoda eredeti előirányzat	Karancsság Község Önkormányzata eredeti előirányzat		
1.		3.	4.	5.		
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	29 183	47 692		
02	Normatív jutalmak	K1102				
03	Céljuttatás, projektprémium	K1103				
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104				
05	Végkielégítés	K1105				
06	Jubileumi jutalom	K1106	2 109			
07	Béren kívüli juttatások	K1107		96		
08	Ruházati költségtérítés	K1108				
09	Közlékedési költségtérítés	K1109	400	120		
10	Egyéb költségtérítések	K1110		600		
11	Lakhatási támogatások	K1111				
12	Szociális támogatások	K1112				
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113				
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13)	K11	31 682	48 508		
15	Választott tisztségviselők juttatásai	K121		6 370		
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	K122				
17	Egyéb külső személyi juttatások	K123		1 840		
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17)	K12		8 210		
19	Személyi juttatások (=14+18)	K1	31 692	56 718		
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	8 604	13 803		
21	Szakmai anyagok beszerzése	K311	460	1 118		
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	950	7 764		
23	Árubeszerzés	K313	12 412	2 363		
24	Készletbeszerzés (=21+22+23)	K31	13 822	11 245		
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321		600		
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	300			
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26)	K32	300	600		
28	Közüzemi díjak	K331	3 580	3 224		
29	Vásárolt ételmezés	K332				
30	Bérlési és lízing díjak	K333				
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	330	300		
32	Közvetített szolgáltatások	K335				
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336				
34	Egyéb szolgáltatások	K337	3 618	300		
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34)	K33	7 528	3 824		
36	Kiküldetések kiadásai	K341	200	630		
37	Reklám- és propagandakiadások	K342				
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37)	K34	200	630		
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	4 698	3 703		
40	Fizetendő általános forgalmi adó	K352				
41	Kamatkiadások	K353				
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354				
43	Egyéb dologi kiadások (vám, ill. adó jell. kés.kamat)	K355		1 124		
44	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43)	K35		4 827		
45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44)	K3	29 024	21 126		

Karancsság Község Önkormányzata

K1-K8. Költségvetési kiadások					adatok E Ft-ban
Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Karancssági Kerekderő Óvoda eredeti előirányzat	Karancsság Község Önkormányzata eredeti előirányzat	
1.		3.	4.	5.	
46	Társadalombiztosítási ellátások	K41			
47	Családi támogatások	K42			
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések	K43			
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások	K44			
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	K45			11 200
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások	K46			1 986
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai	K47			28 195
53	Egyéb nem intézményi ellátások	K48			
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53)	K4			41 381
55	Nemzetközi kötelezettségek	K501			
56	Elvonások és befizetések	K502			6 207
57	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K503			
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K504			
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K505			
60	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	K506			
61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K507			
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K508			
63	Árkiegészítések, ártámogatások	K509			
64	Kamatátogatások	K510			
65	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	K511			
66	Tartalékok	K512			
67	Egyéb működési célú kiadások (=55+...+66)	K5			
68	Immateriális javak beszerzése, létesítése	K61			
69	Ingatlanok beszerzése, létesítése	K62			
70	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	K63			
71	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64			
72	Részesedések beszerzése	K65			
73	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások	K66			
74	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K67			
75	Beruházások (=68+...+74)	K6			
76	Ingatlanok felújítása	K71			
77	Informatikai eszközök felújítása	K72			
78	Egyéb tárgyi eszközök felújítása	K73			
79	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K74			
80	Felújítások (=76+...+79)	K7			
81	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K81			
82	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K82			
83	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K83			
84	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre	K84			
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K85			
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K86			
87	Lakástámogatás	K87			
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	K88			
89	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=81+...+88)	K8			
90	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+67+75+80+89)	K1-K8	69 320	139 235	

Karancsság Község Önkormányzata				5.sz. melléklet
K9. Finanszírozási kiadások				
Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Karancssági Kerekedő Ovoda eredeti előirányzat	adatok E Ft-ban Karancsság Község Önkormányzata eredeti előirányzat
1.	2.	3.	4.	5.
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9111		
02	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9112		
03	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9113		
04	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (=01+02+03)	K911		
05	Forgatási célú beföldi értékpapírok vásárlása	K9121		
06	Befektetési célú beföldi értékpapírok vásárlása	K9122		
07	Kincstárjegyek beváltása	K9123		
08	Éven belüli lejáratú beföldi értékpapírok beváltása	K9124		
09	Beföldi kötvények beváltása	K9125		
10	Éven túl lejáratú beföldi értékpapírok beváltása	K9126		
11	Beföldi értékpapírok kiadásai (=05+...+10)	K912		
12	Allamháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	K913		
13	Allamháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	K914		
14	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	K915		
15	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	K916		66 320
16	Pénzügyi lízing kiadásai	K917		
17	Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai	K918		
18	Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai	K9191		
19	Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai	K9192		
20	Tulajdonosi kölcsönök kiadásai (=18+19)	K919		
21	Beföldi finanszírozás kiadásai (=04+11+...+17+20)	K91		
22	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	K921		
23	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	K922		
24	Külföldi értékpapírok beváltása	K923		
25	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek	K924		
26	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzügyintézeteknek	K925		
27	Külföldi finanszírozás kiadásai (=22+...+26)	K92		
28	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai	K93		
29	Változékiadások	K94		
30	Finanszírozási kiadások (=21+27+28+29)	K9		66 320

Karancsság Község Önkormányzata
2015. évi előirányzat felhasználási ütemterv - Likviditási terv

Sor-szám	Megnevezés	2015. évi kiv.szemlélt tendatok	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusz- tus	Szeptem- ber	Október	November	December	Összesen
	BEVÉTELEK														
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	125 252	10 437	10 437	10 437	10 437	10 437	10 437	10 437	10 437	10 437	10 437	10 437	10 445	125 252
2.	Működési célú támogatások áht. belülről	70 814	5 901	5 901	5 901	5 901	5 901	5 901	5 901	5 901	5 901	5 901	5 901	5 903	70 814
3.	Közhatalmi bevételek	1 400	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	124	1 400
4.	Működési bevételek	3 000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3 000
5.	Finanszírozási bevételek	8 089	4 049	4 045											8 089
	ebből működési célú pénzm.	8 089	4 044	4 045											8 089
	ebből felhalmozási célú pénzm.														
	ebből forráshiány														
8	Összes bevétel	208 555	20 748	20 749	16 704	16 704	16 704	16 704	16 704	16 704	16 704	16 704	16 704	16 714	208 555
	KIADÁSOK														
10.	Személyi juttatások	56 718	4 726	4 726	4 726	4 726	4 726	4 726	4 726	4 726	4 726	4 726	4 726	4 732	56 718
11.	Munkaadót terhelő járulékok	13 803	1 150	1 150	1 150	1 150	1 150	1 150	1 150	1 150	1 150	1 150	1 150	1 153	13 803
12.	Dologi kiadások	21 126	1 760	1 760	1 760	1 760	1 760	1 760	1 760	1 760	1 760	1 760	1 760	1 766	21 126
13.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	41 381	3 448	3 448	3 448	3 448	3 448	3 448	3 448	3 448	3 448	3 448	3 448	3 453	41 381
14.	Egyéb működési célú kiadás	8 007	667	667	667	667	667	667	667	667	667	667	667	670	8 007
15.	Beruházások														
16.	Felújítás														
17.	Egyéb felhalmozási kiadások	1 200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1 200
18.	Irányító szerv támogatások folyósítása	66 320	5 526	5 526	5 526	5 526	5 526	5 526	5 526	5 526	5 526	5 526	5 526	5 534	66 320
19.	Összes kiadás	208 555	17 377	17 377	17 377	17 377	17 377	17 377	17 377	17 377	17 377	17 377	17 377	17 408	208 555
	8-19 eltérése (+/-)														

adatok e Ft-ban

A /2015.(II. .) önkormányzati rendelet **i n d o k o l á s a**
az Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelethez

Általános indokolás

A helyi önkormányzat költségvetéséből finanszírozza és látja el a helyi önkormányzatokról szóló és más törvényben meghatározott feladatait. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht. tv.) 23. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat a költségvetését költségvetési rendeletben állapítja meg.

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.

Részletes indokolás

1-4.§-hoz

A jegyző által elkészített költségvetési rendelettervezetet a polgármester a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

Az Áht.tv. 23. § (2) bekezdése alapján a helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza:

- a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban,
- b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban,
- c) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
- d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybe vételét, ideértve a 73. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti betét visszavonását működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
- g) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit,
- h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.

5-16.§-hoz

Az Áht. tv. 34.§ (3) bekezdése szerint a helyi önkormányzati költségvetési szerv bevételi és kiadási előirányzatai a Kormány rendeletében meghatározott esetben a helyi önkormányzati költségvetési szerv saját hatáskörében módosíthatóak, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatóak.

17-22.§ -hoz

A civil szervezetek támogatásáról, a béren kívüli juttatásokról rendelkezik.

23.§ -hoz

A költségvetéssel egyidejű tájékoztatási kötelezettségekről rendelkezik.

24-27.§-hoz

Vegyes és átmeneti rendelkezésekről rendelkezik.

28. §-hoz

A hatályba léptető rendelkezést tartalmazza, az Áht. tv. 4. § (1) bekezdése szerint a költségvetési év megegyezik a naptári évvel.

29. §-hoz

A költségvetési rendelet mellékleteit tartalmazza.

Előzetes hatástanulmány

Az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés e)-g) pontja értelmében a helyi önkormányzat gyakorolja az önkormányzati tulajdon tekintetében a tulajdonost megillető jogokat; meghatározza költségvetését, annak alapján önállóan gazdálkodik; e célra felhasználható vagyonával és bevételeivel kötelező feladatai ellátásának veszélyeztetése nélkül vállalkozást folytathat.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) kimondja, hogy a helyi önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladat- és hatásköröket. A Möt. 111. § (2)-(4) bekezdése előírja:

(2) helyi önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait.

(3) A (2) bekezdés szerinti feladatok ellátásának forrásait és kiadásait a helyi önkormányzat egységes költségvetési rendelete elkülönítetten tartalmazza.

(4) A költségvetési rendeletben működési hiány nem tervezhető.

A Möt. előírja, hogy a helyi önkormányzat a feladatai ellátásának feltételeit saját bevételeiből, más gazdálkodó szervektől átvett bevételekből, valamint központi költségvetési támogatásból teremti meg.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 23.§ (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat a költségvetését költségvetési rendeletben állapítja meg.

A Möt. 42.§ 1. pontja értelmében a képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át a rendeletalkotás.

Az Áht. 23.§-a előírja:

A helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza:

- a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban,
- b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban,
- c) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
- d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevételét, ideértve a 73. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti betét visszavonását működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,

- e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
- g) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és
- h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.

A jegyző által elkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester a költségvetési törvény hatálybalépését követő 45 napon belül nyújtja be a képviselő-testületnek.

Karancsság, 2015 .február 5.

