

Nagyesztergár Község Önkormányzata Képviselő-testületének
8/2014. (V.28.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról

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

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az önkormányzat és jelképe

1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Nagyesztergár Községi Önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat)

(2) Az önkormányzat székhelye: 8415 Nagyesztergár Radnóti Miklós u. 58.

(3) Az önkormányzat jogi személy.

(4) Az önkormányzat feladat- és hatáskörei – a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve más önkormányzati rendelet eltérő rendelkezése hiányában – Nagyesztergár Község Képviselő-testületét illetik meg.

2. § (1) Az önkormányzat jelképei: a címer és a zászló.

(2) A község címere: Csücskös talpú pajzs kék mezejében zöld talajból kinövő, természetes színű sokágú fa áll, lombkorona nélkül, csúcsán álló, előre tekintő ezüst madárral. A kék mezőben hegyükkel felfelé, élükkel kifelé nézve, elöl ekevas, hátul csoroszlya lebeg, mindkettő ezüstmű: a talajból egy sor kalászos gabona magasodik aranyból.

(3) Község zászlaja: Függetlenül egy oldalon himézett, szürke alapon, a zászló közepén található a címer, alatta fekete színnel hímezve, félkörívesen a község megnevezése

(4) A jelképekről és azok használatának rendjéről külön önkormányzati rendelet rendelkezik.

3. § (1) Az önkormányzat kör alakú bélyegzőjén közepén Magyarország címerének rajzolata, a címer körül kör alakban a következő felirat olvasható: Községi Önkormányzat Nagyesztergár

(2) A polgármester kör alakú bélyegzőjén közepén Magyarország címerének rajzolata látható, körülötte kör alakban a következő felirat olvasható: Polgármester Nagyesztergár.

(3) A jegyző kör alakú bélyegzőjén közepén Magyarország címerének rajzolata látható, körülötte kör alakban a következő felirat olvasható: Jegyző Dudar.

(4) Az aljegyző kör alakú bélyegzőjén közepén Magyarország címerének rajzolata látható, körülötte kör alakban a következő felirat olvasható: Aljegyző Dudar.

(5) A Dudari Közös Önkormányzati Hivatal Nagyesztergári Ügyfélszolgálati Kirendeltsége kör alakú bélyegzőjén közepén Magyarország címerének rajzolata látható, körülötte kör alakban a következő felirat olvasható: Dudari Közös Önkormányzati Hivatal Nagyesztergári Ügyfélszolgálat Nagyesztergár.

(3) Az önkormányzat és szervei által használt bélyegzőkről bélyegző nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a bélyegzők megnevezését, lenyomatát a használatra átvevő aláírását, a használatba adás, a visszavétel, az elvesztés és a megsemmisítés tényét. A bélyegző nyilvántartás vezetésének szabályait a hivatal ügyrendjében kell szabályozni.

2. Az önkormányzat szervei

4.§ (1) Az önkormányzati feladatokat az önkormányzat és szervei: a képviselő testület, a polgármester, a képviselő-testület bizottsága, a jegyző és a közös önkormányzati hivatal látja el.

(2) A képviselő testület bizottsága: Ügyrendi Bizottság

(3) A képviselő-testület közös hivatalt hoz létre Dudar Község Önkormányzatával, Dudari Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal) elnevezéssel.

II. Fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

5. § (1) A Képviselő-testület - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) keretei között - önállóan szabályozhatja, illetőleg egyedi ügyekben szabadon igazgathatja a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi közügyeket.

(2) A Képviselő-testület - figyelemmel a kötelezően ellátandó feladatokra, anyagi lehetőségeitől függően - az önkormányzat éves költségvetésében meghatározza, hogy a helyi közszolgáltatások körében mely feladatokat, milyen mértékben és módon látja el.

Az önkormányzat kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységét az 1. melléklet tartalmazza.

(3) A Képviselő-testület a törvények által előírt kötelező feladatainak ellátásán túl, külön önkormányzati rendelettel önként vállalhat feladatot.

(4) A feladatok önkéntes vállalása előtt minden esetben előkészítő eljárást kell lefolytatni. Szükség esetén a feladatellátás felvállalása előtt szakértő közreműködése is igénybe vehető.

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

3. A képviselő-testület átruházott hatáskörei

6. § (1) A képviselő-testület a következő hatásköreit ruházza át a polgármesterre:

a) a közterület használatával kapcsolatos ügyek,

- b) Nagyesztergár Község Önkormányzatának a pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátásokról szóló 2/2014.(I.30.) önkormányzati rendeletében meghatározott átruházott hatáskörök
- c) a nem 100 %-os önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaság esetében a társaság legfőbb szervének törvényben vagy alapító okiratban, alapszabályban meghatározott kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek.
- d.) az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározott versenyeztetés során a pályázatok kezelésével kapcsolatos hatáskörök gyakorlása

(2) A képviselő-testület további hatáskörök átruházásáról is dönthet.

III. Fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

4. A települési képviselő

7. § (1) A települési képviselő Nagyesztergár Község egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választói érdekeit. A települési képviselő köteles:

- a) képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a képviselőtestület és szervei tekintélyének, jó hírnevének megőrzését munkájával segíteni,
- b) kapcsolatot tartani választóival, tájékoztatni őket a képviselőtestület döntéseiről, rendezvényeiről,
- c) lehetőség szerint részt venni az önkormányzat rendezvényein,
- d) a részére előterjesztésként megküldött iratanyagot áttekinteni.

(2) A képviselő-testület döntéshozatalából történő kizárásra az Mötv.-ben meghatározott szabályok az irányadók.

(3) A képviselő köteles a napirendi pont tárgyalása kezdetén – közeli hozzátartozójára is kiterjedően – bejelenteni személyes érintettségét.

(3) A személyesen érintett képviselő – érintettségének jelzése mellett - bejelenti, hogy az adott döntéshozatalban nem kíván részt venni. Képviselő-testület ezt követően dönt a képviselő döntéshozatalból történő kizárásáról.

(5) A személyes érintettség bejelentésére vonatkozó kötelezettség elmulasztásának kivizsgálására – annak ismertté válását követően azonnal – a Képviselő-testület ügyrendi vizsgálat lefolytatását rendeli el. A vizsgálat lefolytatása a Ügyrendi Bizottság hatáskörébe tartozik.

(6) A bizottság eljárása során biztosítja az érintett képviselő személyes meghallgatását, bizonyítékai előterjesztését.

(7) A bizottság eljárásának lefolytatása után a vizsgálat eredményét a Képviselő-testület soron következő ülésén előterjeszti. A Képviselő-testület külön határozattal dönt a személyesen érintett képviselő részvételével hozott határozat érvényben tartásáról.

(8) Összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés esetén, a polgármester az erre irányuló írásban benyújtott indítványt 8 napon belül az Ügyrendi Bizottság elé terjeszti kivizsgálás végett, és erről az érintett képviselőt írásban tájékoztatja. Felkéri egyben, az érintett képviselőt, hogy 8 napon belül nyilatkozzon az összeférhetetlenségi ok fennállásáról, illetve kezdeményezze annak megszüntetését.

(9) Ha a képviselő az összeférhetetlenség megszüntetésének megtörténtét bejelentette és az összeférhetetlen tisztségről szóló lemondásának másolatát a polgármesternek az (1) bekezdésben megjelölt határidőn belül átadta, az Ügyrendi Bizottság az összeférhetetlenségi eljárást megszünteti.

(10) A továbbiakban a bizottság tagját érintő összeférhetetlenségi eljárásra az (1)-(2) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni.

8.§ (1) A Képviselő-testület tagjainak száma: 7 fő.

(2) A Képviselő-testületet a polgármester képviseli.

(3) Képviselő-testület tagjainak névsorát a 2. melléklet tartalmazza.

5. Munkaprogram, munkaterv

9. § A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 6 ülést tart. A testületi ülések ütemezését a munkaterv tartalmazza.

10. § (1) Az éves munkaterv tervezetét a jegyző készíti el és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

(2) A munkatervet a képviselő-testület az év első ülésén egyszerű szótöbbséggel, határozathozattal fogadja el.

(3) A munkaterv tartalmazza:

- a. az ülések tervezett időpontját, napirendjét,
- b. a napirendek előterjesztőinek megnevezését és
- c. a bizottsági kijelölést, ha az előterjesztést a bizottságnak kell tárgyalnia.

6. Az ülés összehívása, vezetése

11. § (1) A Képviselőtestület alakuló ülést, munkaterv szerinti ülést, rendkívüli ülést és ünnepi ülést, más önkormányzattal együttes ülést tart.

(2) A Képviselő-testület döntéseit ülésein hozza meg, az alakuló és a munkaterv szerinti ülések helye a Nagyesztergári Önkormányzat Tanácskozóterme (8415 Nagyesztergár Radnóti Miklós u. 58.). A Képviselő-testület ülése nyilvános.

(3) A nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt helyein foglalhat helyet, az ülés rendjét nem zavarhatja.

(4) A Képviselő-testület munkaterv szerinti üléseit általában a hónap első keddi napján 17:00 órai kezdettel tartja.

(5) Ha a körülmények indokolják a Képviselő-testület rendkívüli ülést tart.

(6) A polgármester köteles 5 napon belül a rendkívüli ülést összehívni, ha:

a) azt jogszabály kötelezővé teszi,

b) a képviselők legalább egynegyedének írásban benyújtott indítványára.

(7) Nagyesztergár Község Önkormányzat Képviselő-testülete Dudar Község Önkormányzat Képviselő-testületével – mindkét önkormányzatot érintő ügyek tárgyalására – együttes képviselő-testületi ülést tart.

(8) Együttes ülést kell tartani:

- a.) a Közös Hivatal költségvetésének elfogadásához,
- b.) intézmény-fenntartási hozzájárulások mértékéről való megállapodására,
- c.) amely döntéshez jogszabály együttes ülés tartását írja elő.
- d.) bármely önkormányzatokkal történő együttműködés esetén: közös beruházás indításának jóváhagyásához, közös beruházáshoz igényelhető támogatás benyújtásakor,

(9) Az együttes képviselő-testületi ülést, a polgármesterek előzetes szóbeli megállapodása alapján az ülés helyéül jelölt település polgármestere hívja össze. Az együttes ülést az ülés helyéül jelölt település polgármestere vezeti.

(10) Az együttes ülés határozatképes, ha az önkormányzatok képviselő-testületei külön-külön határozatképesek.

(11) Egyszerű többséget igénylő javaslat elfogadásához az önkormányzatonként jelen lévő települési képviselők képviselő-testületenkénti több mint a felének igen szavazata szükséges.

(12) Az együttes testületi ülésen hozott döntéseket mindegyik önkormányzat képviselő-testülete külön-külön határozatába foglalja.

12.§ (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén a képviselő-testület tagjai közül megválasztott alpolgármester hívja össze és vezeti.

(2) A tisztségek egyidejű betöltetlensége, illetve akadályoztatásuk, kizártságuk esetén az ülés összehívására és vezetésére a korelnök jogosult.

7. Meghívó

13.§ (1) A meghívót és az előterjesztéseket az ülés tervezett időpontja előtt 5 nappal kell a képviselők és meghívottak részére eljuttatni.

(2) A képviselő-testület sürgős döntést igénylő esetben írásos meghívó nélkül is összehívható (pl. telefonon, üzenet útján). Az érdekelteket az ülés időpontjáról és indokáról legalább 1 nappal az ülés napját megelőzően értesíteni kell.

(3) A jegyző a képviselő-testület ülésének helyéről, időpontjáról és napirendjéről tájékoztatja a lakosságot (hirdetőtábla, önkormányzat honlapja).

(4) A bizottság előterjesztésekkel kapcsolatos állásfoglalását az ülés napján át kell adni a képviselőknek.

(5) A Képviselő-testület ülésére szóló meghívónak tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét,
- b) időpontját,
- c) a javasolt napirendi pontokat és
- d) az előterjesztők nevét.

(6) A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztéseket és a határozat-tervezeteket.

(7) A meghívót a polgármester írja alá. Akadályoztatása esetén a 12.§-ban meghatározott helyettesítési szabályokat kell alkalmazni.

(8) A határozatképtelen testületi ülést a polgármester 8 napon belül köteles összehívni, ugyanazon napirend tárgyalására.

8. Meghívottak

14.§ A Képviselő-testület tagjai mellett, állandó meghívottként - tanácskozási joggal – a Képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

- a) a napirendi pontok előterjesztőit,
- b) a jegyzőt,
- c) a Képviselő-testület által megbízott könyvvizsgálót a véleményezési körébe tartozó napirendekhez,
- d) a napirend tárgya szerint illetékes szervek vezetőit,
- e) az előterjesztés kapcsán érintett magánszemélyt, jogi személyt vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági szervezetet, illetve annak meghatalmazottját,
- f) a napirend szerint érintett civil szervezetet, valamint
- g) akinek meghívását a polgármester indokoltnak tartja.

9. Előterjesztések

15. § (1) Előterjesztésnek minősül a rendelet-tervezet, a határozati javaslat, a beszámoló és a tájékoztató.

(2) Az előterjesztés készülhet írásban és lehet szóbeli is.

(3) A képviselőtestület döntését igénylő ügyben előterjesztést kizárólag írásban lehet előterjeszteni.

(4) Indokolt esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek az ülésen történő kiosztását.

(5) Az ülés napirendi pontjának előterjesztője lehet:

- a) a polgármester,
- b) a képviselő-testület tagja,
- c) a képviselő-testület bizottsága,
- d) a jegyző, valamint
- e) a képviselő-testület által felkért személy vagy szervezet képviselője.

(6) Az előterjesztéseket a törvényesség biztosítása érdekében a jegyző ellenőrzi.

(7) A törvényességi ellenőrzés biztosítása érdekében, az előterjesztéseket legkésőbb 10 nappal az ülés előtt le kell adni a jegyzőnek.

10. Sürgősségi indítvány

16.§ (1) Sürgősségi indítványt a polgármester, a képviselők, vagy a jegyző terjeszthet elő.

(2) Az indítványt - a sürgősség tényének rövid indoklásával és az indítvány megküldésével – írásban az ülés előtt legalább 24 órával a polgármesterhez kell benyújtani.

(3) A sürgősség elfogadásáról a Képviselő-testület minősített többséggel határoz. A sürgősség elfogadása esetén a Képviselő-testület az indítványt napirendre tűzi.

11. Az ülésvezetés szabályai

17. § (1) A polgármester az ülés megnyitásakor megvizsgálja a képviselő-testület határozatképességét, kihirdeti az arra vonatkozó megállapításait.

(2) A polgármester a napirend tervezetét a képviselő-testület elé terjeszti. A napirend tervezete tartalmazza a tárgyalandó előterjesztések tárgyának megjelölését, azok előterjesztőjét. A képviselők kezdeményezhetik valamely napirendi pont elhagyását, elnapolását, illetve a javasolt sorrend megváltoztatását.

(3) A polgármester a napirend tervezetét szóban kiegészíti az ülésen kiosztott anyagok napirendre vételére vonatkozó javaslattal. Az ülésen kiosztott előterjesztés tárgyalására csak halasztást nem tűrő esetben a polgármester külön engedélye és a jegyző törvényességi véleménye alapján kerülhet sor.

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

- a. a munkatervben meghatározott feladatokkal kapcsolatos anyag,
- b. 10 millió forintot meghaladó mértékű költségvetés-átcsoportosítás,
- c. intézmény, gazdasági társaság alapítása, átszervezése, megszüntetése, alapító okirat, társasági szerződés, alapszabály módosítása,
- d. önkormányzati társulás létrehozásáról, az ahhoz való csatlakozásról szóló előterjesztés,
- e. önkormányzati pénzeszköz, vagyon átadásáról, illetve vagyon elidegenítéséről szóló javaslat,
- f. rendeletalkotás, vagy
- g. rendeletmódosítás.

12. A tanácskozás rendje

18.§ (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester vezeti.

(2) Az ülés megnyitása és a határozatképesség megállapítása után a polgármester tájékoztatást ad a két képviselő-testületi ülés között történt fontosabb eseményekről, döntésekről, a lejárt határidejű testületi határozatok végrehajtásáról.

(3) Ezt követően a polgármester:

- a) javaslatot tesz a napirendre,

- b) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, lezárja, összefoglalja a vitát, valamint
- c) napirendi pontonként szavazásra bocsátja a javaslatokat és kihirdeti a szavazás eredményét.

(4) Az ülés vezetésével kapcsolatban a polgármester feladata a tanácskozás rendjének fenntartása.

13. A napirend tárgyalása

19.§ (1) A polgármester minden napirendi pontról - kivéve a tájékoztató jellegű napirendeket - külön vitát nyit.

(2) A napirendi pont tárgyalásakor elsőként mindenkor annak előterjesztőjét illeti a szó. Legfeljebb 5 perc időtartamban a döntéshozatalt befolyásoló, szóbeli kiegészítést fűzhet az írásbeli előterjesztéshez.

(3) Ezt követően a bizottság elnöke ismerteti az előterjesztéssel kapcsolatos bizottsági véleményt, állásfoglalást.

(4) Az előterjesztő esetleges szóbeli kiegészítését követően az előterjesztőhöz kérdéseket lehet intézni, egyszer maximum 2 percen, amelyekre válaszolnia kell.

(5) A kérdésekre adott válaszokat követően a polgármester a döntést igénylő napirendi pont felett a tájékoztatók és a kérdésekre, interpellációkra adott válaszok kivételével vitát nyit.

(6) A képviselői felszólalásra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. A képviselő ugyanahhoz a napirendi ponthoz legfeljebb kétszer szólhat hozzá. Az első hozzászólása legfeljebb 5 percig tarthat és egy alkalommal élhet ismételt hozzászólással és 2 perc időtartamban reagálhat.

(7) A napirendben érintett állampolgároknak a polgármester a napirenden szereplő ügyben hozzászólási lehetőséget ad, amennyiben az állampolgár azt írásban, felszólalásának rövid tartalmát a polgármesternek az ülés megkezdéséig, vagy annak szünetében jelezte. A felszólalás időtartama maximum 2 perc.

(8) A tanácskozási joggal rendelkező meghívottak a tevékenységi körüket érintő előterjesztések kapcsán felszólalhatnak. A felszólalás időtartama maximum 5 perc.

(9) Az időkorlátok alól a polgármester - a tárgyalt téma fontosságára figyelemmel - felmentést adhat.

(10) Bármikor szót kérhet:

- a) az előterjesztés készítője,
- b) bármely képviselő ügyrendi kérdésben és
- c) a jegyző, ha törvényességet érintő észrevételt kíván tenni.

(11) A felszólalások után a polgármester a vitát lezárja. A vita lezárásáról szóló döntését a polgármester kimondja.

(12) Szavazás előtt az előterjesztő, vagy kérésére az előterjesztés készítője maximum 5 percben válaszol a vitában elhangzottakra, véleményt nyilvánít a határozati javaslatához elhangzott indítványokról, és legkésőbb ekkor nyilatkozik arról, hogy az elhangzott kiegészítéseket és módosító javaslatokat elfogadja-e. Az előterjesztő által elfogadott módosításokat, kiegészítéseket a napirendre vonatkozó eredeti döntési javaslat részének kell tekinteni.

(13) A válasz után a polgármester az elhangzott módosító javaslatokat összefoglalja és szövegszerűen, az eredeti javaslatához illeszkedő módon ismerteti, annak megjegyzésével, hogy azt az előterjesztő elfogadta-e.

(14) Szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a döntési javaslat törvényességével kapcsolatosan észrevételt kíván tenni.

14. A képviselő-testület döntései

20.§ (1) A Képviselő-testület rendeletet alkot, vagy határozatot hoz.

(2) A Képviselő-testület számozott határozat nélkül, de jegyzőkönyvi rögzítéssel dönt:

- a) az ülés napirendjének elfogadásáról,
- b) ügyrendi kérdésekben,
- c) név szerinti szavazás elrendelésében,
- d) a döntési javaslaton belüli alternatívák elfogadásakor,
- e) módosító indítvány elfogadása kérdésében, valamint
- f) interpellációkra, képviselői kérdésekre adott válaszok elfogadásakor.

(3) A rendelet kihirdetésének helyben szokásos módja a Közös Önkormányzati Hivatal Nagyesztergári Ügyfélszolgálati Kirendeltségének hivatali helyiségében található hirdetőabláján történő kifüggesztés.

(4) A rendelet közzétételének módjai:

- a) az Önkormányzat tájékoztató tábláin (8415. Nagyesztergár Radnóti u. 1. szám előtt, Radnóti u. 2. számú ház térségében található mindkét irány szerinti buszvárókban található, Radnóti u. 43. számú óvoda kerítésén található, Radnóti u. 48. szám előtt, Radnóti u. 69. szám előtt, Radnóti u. 108. szám mellett) való közzététel
- b) az Önkormányzat honlapján történő közzététel

(5) A döntéseket meg kell küldeni azon szervezeteknek, szervezeteknek és intézményeknek, amelyek számára az feladatot, vagy hatáskört állapít meg.

15. A döntéshozatal

21. § A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésén a tagjainak több mint fele jelen van.

22. § (1) A képviselő-testület döntéseit egyszerű szótöbbséggel vagy minősített többséggel hozza.

(2) Minősített többség kell a Mötvt-ben meghatározottakon túl, következő esetekben:

- a) gazdasági program elfogadása,

- b) hitelfelvétel,
- c) önkormányzati vagyon elidegenítése, vállalkozásba történő bevitele,
- d) a képviselő-testület hatáskörének átruházása,
- e) díszpolgári cím, elismerő díj adományozása, valamint
- f) fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása.

(3) A képviselő-testület tagjai „igen”, „nem” nyilatkozattal szavaznak. A nyílt szavazás az ülésvezető döntéstervezetet tartalmazó kérdésére adandó válaszként kézfelemeléssel történik.

(4) A javaslat elfogadásához egyszerű szótöbbség esetén, a jelenlévő települési képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.

23. § (1) Név szerinti szavazást rendelhet el a polgármester a 22. § (2) bekezdés b, c, f pontja szerinti esetekben, amennyiben a döntéshozatalra nem titkos szavazással kerül sor.

(2) Név szerinti szavazáskor a polgármester sorolja a jelenlévő képviselők nevét. A képviselők a nevük elhangzásakor „igen” vagy „nem” kijelentéssel szavaznak.

(3) Zárt ülésen történő döntéshozatal esetén bármely képviselő indítványozhatja a titkos szavazást, amelyről a képviselő-testület dönt.

(4) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, külön szavazó helyiség és urna igénybevételével történik.

(5) A titkos szavazásnál a képviselő-testület által választott 3 tagú szavazatszámláló bizottság jár el.

16. A Képviselő-testület elé kerülő anyagok tartalmi követelményei és a benyújtásukra vonatkozó szabályok

24. § (1) A Képviselő-testület elé terjeszthető:

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

(2) Az előterjesztés irányulhat rendelet alkotására, vagy határozat meghozatalára.

(3) A Képviselő-testület elé kerülő írásos előterjesztések főbb tartalmi elemei:

- a) a tárgy pontos meghatározás, annak áttekintése, hogy a téma szerepelt-e már korábban is napirenden, s ha igen, milyen döntés született,
- b) a meghozandó döntés indokainak bemutatása,
- c) a tárgykört rendező jogszabályok megjelölése,
- d) gazdálkodásvezetőnek a rendelet 3. melléklete szerinti előterjesztési címlapon aláírásával ellátott tájékoztatója arra vonatkozóan, hogy a döntés végrehajtásához szükséges fedezet rendelkezésre áll, és hogy az mely előirányzat terhére valósítható meg,
- e) mindazon körülmények, összefüggések, tények és adatok bemutatása, amelyek lehetővé teszik az értékelést és a döntést indokolják,
- f) konkrétan jelölje meg az előterjesztés a feladatokat, a megvalósításhoz szükséges feltételeket és a végrehajtás során elérhető eredményeket,

- g) legyen a javaslat egyértelmű, szakszerű és végrehajtható, tartalmazza a végrehajtásért felelősök nevét, a végrehajtási határidő megjelölését, valamint
h) a javaslatban utalni kell a korábban hozott határozatok további sorsára.

(4) Valamennyi előterjesztés kötelező tartalmi eleme, a rendelet 3. mellékletében meghatározott előterjesztési címlap, amely biztosítja a képviselőtestület munkájának segítségét, és részét képezi a törvényességi ellenőrzési rendszernek, valamint a önkormányzat belső kontrollrendszerének.

(5) A könyvvizsgálói véleményezés körébe tartozó előterjesztésekhez mellékelni kell a könyvvizsgáló jelentését. Ennek hiányában a javaslatról érvényes döntés nem hozható.

(6) Beszámoló készíthető:

- a) az önkormányzati hatáskör gyakorlásáról,
- b) a Képviselő-testület valamely határozatának végrehajtásáról,
- c) az interpellációk kivizsgálásáról, valamint
- d) a Képviselő-testület és szervei tevékenységéről.

(7) A tájékoztató olyan információk Képviselő-testület elé terjesztését jelenti, amelyek az önkormányzati döntések meghozatalát általános jelleggel támasztják alá, illetve amelyek valamely a település életével kapcsolatos jelenségnek, nem önkormányzati szerv tevékenységének megismerését segítik elő.

(8) Az indítvány javaslatot tartalmaz rendelet vagy határozat meghozatalára. Az indítványnak tartalmaznia kell a javasolt döntés főbb elemeit.

(9) Interpellációnak minősül az a felvetés, amelyben a képviselő valamilyen hibás, helytelen gyakorlatot jelez. A Képviselő-testület tagjai a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottságok elnökeihez és a jegyzőhöz írásban interpellációt intézhetnek önkormányzati feladatkörbe tartozó minden ügyben. Az írásban beadott interpellációkat a képviselő szóban 5 percen összefoglalhatja.

(10) Az interpellált 15 napon belül írásban köteles választ adni.

(11) Az interpellációra adott írásbeli választ a Képviselő-testület következő ülésén napirendre tűzi. A képviselő a válasz után nyilatkozik a válasz elfogadásáról. Ha a képviselő a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

(12) Kérdés minden olyan képviselő-testületi hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntés előkészítési jellegű felvetés, vagy tudakozódás, amely nem kapcsolódik a soron lévő napirend témájához.

17. Rendeletalkotás és határozathozatal

25. § (1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:

- a) a polgármester,
- b) a jegyző,
- c) a képviselő-testület bizottsága,
- d) a képviselő,

e) a helyi székhelyű, bírósági nyilvántartásba vett alapítvány és egyesület.

(2) A rendelet-tervezet megszövegezéséről, majd a rendelet szövegének megszerkesztéséről a jegyző gondoskodik.

(3) Az önkormányzati rendeletet a Közös Önkormányzati Hivatal Nagyesztergári Ügyfélszolgálati Kirendeltségének hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell kihirdetni.

(4) A rendeletet az önkormányzat tájékoztató tábláin, internetes honlapján a kihirdetést követően közzé lehet tenni.

(5) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltak a normatív határozat közzétételére is irányadóak.

26. § A jegyző köteles a hatályos önkormányzati rendeletek jegyzékét naprakészen vezetni és a rendeleteknek az önkormányzat honlapján való folyamatos közzétételéről gondoskodni.

18. A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve

27.§ (1) A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv az Mőtv.-ben meghatározottakon túl tartalmazza:

- a) a polgármesternek a rend fenntartása érdekében tett intézkedéseit és
- b) az ülés bezárásának idejét.

(2) A testületi ülés jegyzőkönyvét 2 példányban kell elkészíteni. Az első példányt a jegyző kezeli, a második példány a helytörténeti kutathatóság biztosítása érdekében archiválás céljából a tárgyévét követő negyedév utolsó napjáig, évenként bekötésre kerül, a harmadik példány az irattárban kerül elhelyezésre.

(3) A jegyzőkönyv elektronikus formában történő archiválásának részletszabályait a hivatal iratkezelési szabályzatában kell meghatározni.

28.§ (1) A zárt ülés jegyzőkönyvének elkészítésével egyidejűleg a közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének biztosítása érdekében összefoglalót kell készíteni.

(2) A nyilvános ülések jegyzőkönyvét, valamint a zárt ülésen hozott döntésekről készült összefoglalót a közös önkormányzati hivatalban és az önkormányzat honlapján lehet megtekinteni.

19. Közmeghallgatás

29. § (1) A Képviselő-testület évente legalább egyszer, előre meghirdetett közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatás időpontjáról és helyéről - legalább 15 nappal a közmeghallgatás előtt - a lakosságot tájékoztatni kell.

IV. Fejezet

SZERVEZETI SZABÁLYOK

20. A képviselő-testületi bizottságai

30. § (1) A Képviselő-testület bizottságai előkészítő, szervező és ellenőrző feladatokat látnak el.

(2) A bizottságok lehetnek:

- a) állandó bizottságok, és
- b) ideiglenes bizottságok

(3) A Képviselő-testület állandó bizottságaként létrehozott bizottság az Ügyrendi Bizottság , létszáma:3 fő

(4) A bizottság névjegyzékét a rendelet 4. melléklete tartalmazza.

(5) A bizottságok tagjaira, valamint a bizottsági elnökök személyére a képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet.

31. § (1) A bizottságok az önkormányzat szerveinek munkarendjéhez igazodóan, szükség szerint tartanak ülést. Az ülést az elnök hívja össze és vezeti. Az elnök akadályoztatása esetén a bizottság ülését a bizottság megbízott tagja vezeti.

(2) Az ülésre szóló meghívó kiküldéséről a bizottság elnöke gondoskodik. A meghívó tartalmazza a bizottsági ülés helyét, időpontját, tervezett napirendjét.

(3) A meghívót legalább 5 nappal az ülés előtt ki kell küldeni. Sürgős döntést igénylő esetben a bizottsági ülés írásos meghívó nélkül is összehívható, legalább 2 nappal az ülés időpontja előtt.

(4) A bizottság ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni azokat, akiknek meghívását a napirend tárgyalásához a bizottság elnöke szükségesnek tartja.

32. § (1) A bizottság a döntéseit egyszerű vagy minősített többséggel hozza.

(2) Minősített többség szükséges:

- a) az összeférhetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálása során hozott döntéshez, valamint
- b) a vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során hozott döntéshez.

33. § A bizottság üléséről 2 példányban kell jegyzőkönyvet készíteni, melyet a bizottság elnöke és egy tagja ír alá.

34. § A bizottság tevékenységéről a képviselő-testület munkaterve szerint beszámol a képviselő-testületnek.

35. § Az Mötv.-ben meghatározottakon túl az Ügyrendi Bizottság feladata:

- a) az önkormányzati képviselők és a polgármester összeférhetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálása,
- b) a személyes érintettség bejelentésére vonatkozó kötelezettség elmulasztásának kivizsgálása.

- c) a polgármester, az önkormányzati képviselők és hozzátartozóik, valamint a bizottságok nem képviselő tagjainak vagyonyilatkozatával kapcsolatos feladatok ellátása: vagyonyilatkozatok nyilvántartása, kezelése, őrzése, vizsgálata, képviselő-testület tájékoztatása,
- d) javaslattétel a polgármester illetményének emelésére.
- e) A 35§ a-d) pontjaiban foglalt hatáskörében eljárva hozott döntéseiről, amennyiben annak nyomán a képviselőtestület döntése szükséges, a bizottság nyújtja be a képviselőtestületi ülésre a testület döntését előkészítő előterjesztését.

36. § A bizottságok véleményezik a képviselő-testület által a munkatervben vagy esetenként meghatározott előterjesztéseket.

21. Polgármester

37. § (1) A polgármester Nagyesztergár Község Önkormányzatának törvényes képviselője, megbízását társadalmi megbízásban látja el.

(2) A polgármester minden héten hétfői napon 14:00-16:00 közötti időpontban tart ügyfélfogadást.

(3) A polgármester fontos feladata

- a) a település fejlődésének elősegítése,
- b) a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, a közakarat érvényesülésének biztosítása,
- c) a lakosság önszerveződő közösségeinek támogatása, a szükséges együttműködés kialakítása,
- d) a képviselő-testület működési feltételeinek megteremtése, munkájának megszervezése,
- e) a települési képviselők és a bizottságok munkájának segítése, és
- f) a képviselő-testület döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése.

22. Alpolgármester

38. § (1) A képviselő-testület 1 fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ a képviselők közül. A képviselő-testület nem képviselő alpolgármestert nem választ.

(2) Az alpolgármester előzetesen egyeztetett időpontban fogadóórát tart a Közös Önkormányzati Hivatalban.

(3) A képviselő-testület a társadalmi megbízatású alpolgármester számára szerdai napokon 15 és 16 óra közötti időszakban, és időtartamban állapítja meg a munkarendet.

23. Jegyző

39.§ (1) A jegyző a feladatát az Möt. 81.§-ában foglalt rendelkezések alapján látja el.

(2) A jegyző tartós - legalább 3 napi - akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat az aljegyző látja el.

(3) A jegyző a jogszabálysértő döntések, illetve működés megelőzése érdekében, a részére, a rendelet 15 § (7) bekezdésében előírt határidőben átadott képviselőtestületi ülések

előterjesztéseit törvényességi szempontból vizsgálja, a vizsgálat tényét a rendelet 3. mellékletét képező előterjesztési címlapon aláírásával jelzi.

(4) A jegyzői, illetve aljegyzői tisztség betöltetlensége vagy tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb 6 hónap időtartamra – az önkormányzat a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt, vagy más jegyzőt nevez ki. A jegyzői feladatok ellátására szóló kinevezés az új jegyző kinevezéséig tart.

(5) A jegyző minden héten hétfői napon 10:00-15:30 közötti időpontban tart ügyfélfogadást.

24. Közös önkormányzati hivatal

40. § (1) A képviselő-testület Dudar Község Önkormányzatának Képviselő-testületével közösen Közös Önkormányzati Hivatalt tart fenn, Dudar székhellyel.

(2) A hivatal szervezeti és működési szabályzatát a képviselő-testületek hagyják jóvá.

25. Az önkormányzat gazdálkodása

41. § A Képviselő-testület az önkormányzat költségvetését rendeletben határozza meg. A költségvetés összeállításánál az államháztartási törvény és a végrehajtására kiadott Kormányrendelet előírásait kell alkalmazni, figyelemmel az éves állami költségvetési törvényben meghatározott finanszírozásra.

42. § (1) Az önkormányzat vagyona a tulajdonából és a helyi önkormányzatot megillető vagyoni jellegű jogokból áll, amelyek az önkormányzati célok megvalósítását szolgálják.

(2) Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól külön önkormányzati rendelet rendelkezik.

43. § (1) Az önkormányzat gazdálkodását az Möt. 119.§ (1) és (2) bekezdésében meghatározott külső szervek ellenőrzik.

(2) Az önkormányzat belső kontrollrendszerét a jegyző – jogszabályok alapján – alakítja ki és működteti. Az önkormányzati kontrollrendszer leírása a rendelet 5. mellékletét képezi.

26. Társulások, együttműködések, lakossági kapcsolatok

44. § (1) Az önkormányzat feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb megoldása érdekében társulásokban vehet részt.

(2) A társulásokban az önkormányzatot a polgármester képviseli.

45. § Az önkormányzat testvér-települési kapcsolatot tart fenn, a vonatkozó megállapodásban foglaltak szerint, Bad-Kreuznach településsel (Németország).

(3) Az önkormányzat testvér települési kapcsolataiból adódó kötelezettségeinek a testvér települési megállapodásban foglaltak alapján, éves költségvetési rendeleteiben e célra megállapított előirányzatai terhére tesz eleget.

46. § (1) A képviselő-testület – amennyiben azt szükségesnek tartja – döntéshozatala előtt, a lakosság véleményének megismerése érdekében, fórumot, találkozót hív össze.

(2) A képviselőtestület a közrend és közbiztonság helyzetéről szóló napirendjeinek tárgyalásához tanácskozási joggal meghívja a Nagyesztergári Polgárőr Egyesület képviselőjét, a tevékenységi köréhez tarozó előterjesztések megvitatása érdekében.

47. § A lakosság tájékoztatását szolgálják az önkormányzat honlapján, hirdetőtábláin megjelenő információk.

48. § A helyi népszavazás szabályait a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.

V. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


49. (1) § Ez a rendelet 2014. június 01-én napján lép hatályba.

(2) A rendelet mellékletei:


1. melléklet: Az önkormányzat kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenysége
2. melléklet: A képviselő-testület tagjainak névjegyzéke
3. melléklet: Önkormányzati előterjesztések címlapja
4. melléklet: Az állandó bizottságok névjegyzéke
5. melléklet: Az önkormányzat kontrollrendszerének leírása

50. § E rendelet hatálybalépésével hatályát veszti az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2011.-(IX.02.) önkormányzati rendelete.

2014. (11. 03)


Szelthofferné Németh Ilona
polgármester




Szafner József
jegyző

Kihirdetve: 2014. május 28-án.


Szafner József
jegyző



1. melléklet a 8/2014. (V.28.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti meghatározása

- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 013320 Köztemető fenntartás és működtetés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 032020 Tűz és katasztrófavédelmi tevékenység
- 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatás
- 045120 Út, autópálya építése
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése
- 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
- 063020 Víztermelés-, kezelés-, ellátás
- 064010 Közvilágítás
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 072111 Háziorvosi alapellátás
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082091 Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 096010 Óvodai intézményi étkeztetés
- 096020 Iskolai intézményi étkeztetés
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
- 107051 Szociális étkeztetés

2. melléklet a 8/2014. (V.28.) önkormányzati rendelethez

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TAGJAINAK NÉVJEGYZÉKE

Szelthofferné Németh Ilona	polgármester
Murai László	alpolgármester
Fillér Kornél	képviselő
Horeczky Lászlóné	képviselő
Istenes József	képviselő
Janni Mihályné	képviselő
Mátyás Ilona	képviselő

3. melléklet a 8/2014. (V.28.) önkormányzati rendelethez

Önkormányzati előterjesztések címlapja

sz. napirendi pont a meghívó szerint

Iktatószám: /2014

... sz. napirendi pont az elfogadott napirend szerint

ELŐTERJESZTÉS

Testületi ülés időpontja:			
Előterjesztés tárgya:			
Előterjesztő:			
Előterjesztés munkaterv szerinti vagy munkaterven kívüli:			
Tárgyalás módja:			
Döntés formája:			
Szavazás módja többség , a megválasztott önkormányzati képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges (Mötv. 47§ (2), az 50§ alapján 42§1.) szerint)		
Előterjesztést előzetesen tárgyalta	szmsz alapján	jogszabály alapján	egyéb okból
	-	-	-
SZMSZ szerint a napirend előkészítésébe bevonandó civil szervezetek megjelölése	-		
Jogszabályi háttér:	•		
A tárgyban korábban született döntések	-		

Az előterjesztést készítette:	Dátum: 2014.....	Aláírás:.....
-------------------------------	------------------	----------------------

Előterjesztés költségvetési fedezetet igényel *megfelelő bekarikázandó	igen	Költségvetési fedezet igény: ellenjegyezte: 2014-..... gazdálkodásvezető
	nem	

Nagyesztergár, 2014-.....

.....
előterjesztő

Törvényességi szempontból ellenőrizte: 2014-..... jegyző

4. melléklet a 8./2014. (V.28.) önkormányzati rendelethez

AZ ÁLLANDÓ BIZOTTSÁG NÉVJEGYZÉKE

Ügyrendi Bizottság

Elnök:	Janni Mihályné	képviselő
tag,	Mátyás Ilona	képviselő
tag,	Horeczky Lászlóné	képviselő

A bizottság elnökét és tagjait a képviselőtestület a 83/2011 (XII. 5.) számú határozatával választotta meg.

5. melléklet a 8/2014. (V.28.) önkormányzati rendelethez

**DUDAR-NAGYESZTERGÁR ÖNKORMÁNYZATOK
KÖZÖS HIVATALA**

**A FOLYAMATBA ÉPÍTETT,
ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS
(FEUVE)
SZABÁLYZATA**

Készítette: SZAFNER JÓZSEF jegyző

Hatályba lépés időpontja: 2014. június 01.

I.

Bevezetés

Az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV. tv. 69. §. (2)** bekezdése alapján, a Dudar-Nagyesztergár Önkormányzatok Közös Hivatalának vezetője az alábbi tartalommal kiadja a munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről szóló szabályzatát.

II.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 69. § (2) bekezdése határozza meg.

A FEUVE fogalma:

A FEUVE az Áht. 69.§-ában meghatározott ellenőrzés.

A FEUVE a Dudar-Nagyesztergár Községi Önkormányzatok – közös hivatal - gazdálkodásért felelős szervezeti egységének az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszere.

1. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma:

- A pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése:
 - költségvetés tervezés,
 - kötelezettségvállalások,
 - szerződések,
 - kifizetések okmányai.
- Az előzetes és utólagos ellenőrzés, a szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyás, és az ellenjegyzés. Az utalványozás és az ellenjegyzés.
- A gazdasági események elszámolása (könyvvezetés, beszámolás.)

2. A FEUVE rendszer tartalma

A rendszer tartalmazza mindazon

- elveket,
- eljárásokat és
- belső szabályzatokat

melyek alapján az hivatal érvényesíti az előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való:

- szabályszerű,
- gazdaságos,
- hatékony és
- eredményes gazdálkodás követelményeit.

3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények.

- A hivatal gazdálkodási tevékenysége legyen összhangban a szabályszerűség és a megbízható gazdálkodás elveivel.
- Az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás során ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra.
- Megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre.

4. A FEUVE rendszer legfontosabb alapelvei.

4.1. A szabályosság

Az hivatal működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

4.2. A szabályozottság

Az hivatal működése, tevékenységi folyamata megfelelően szabályozott. A szabályozottság megfelel a hatályos jogszabályoknak.

4.3. A gazdaságosság

A tevékenységhez felhasznált erőforrások, költségek optimalizálását jelenti, a megfelelő minőség mellett.

4.4. A hatékonyság

Az hivatal által ellátott tevékenység során megvalósult eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

4.5. Az eredményesség

Az ellátott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

5. A helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve vezetőjének felelőssége a FEUVE rendszerrel kapcsolatban

A Közös Hivatal az alapító két helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, mint költségvetési szerv.

A Hivatal vezetője köteles:

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

A Hivatal vezetője köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszert.

A FEUVE rendszer kialakításánál, működtetésénél, valamint fejlesztésénél a hivatal vezetője figyelembe veszi:

- a hivatal és a hozzá tartozó önkormányzat(ok) gazdálkodásának folyamatait (tervezési, végrehajtási, beszámolási tevékenység feladatai),
- a hivatal és a hozzá tartozó önkormányzat(ok) egyéb sajátosságait.

6. Az irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények

A legfontosabb követelmények, hogy az irányítási és ellenőrzési rendszerek biztosítsák azt, hogy:

- az önkormányzati hivatal valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az önkormányzati hivatal gazdálkodásával kapcsolatban;
- a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

III.

A FEUVE rendszer és a szabályozottság

A szabályozottság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül:

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a hivatalvezető feladata, hogy gondoskodjon arról, hogy:

- a hivatal ellássa a belső szabályozási feladatait, a hatályos jogszabályoknak megfelelően,
- a kialakított belső szabályzatok ismertté váljanak,
- a szabályozandó területek feltárássra kerüljenek.

2. Eljárások

A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Meg kell határozni azokat a területeket, melyek szabályozásáról gondoskodni kell.
- Fel kell tární azokat a területeket, melyek szabályozás,- központi előírás nélkül is,- tekintettel az hivatal sajátosságaira, szükséges.
- A szabályzatok rendszeres felülvizsgálata szükséges.
- A szabályozottságot előtérbe kell helyezni.

Új belső szabályozás esetén (ha addig az adott területre szabályozás nem történt) a szabályozás előtt:

- előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdájával,
- csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat-tervezetet, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.

3. Belső szabályzatok

Az önkormányzati hivatal vonatkozásában a belső szabályzatok alatt valamennyi, az önkormányzati, illetve az önkormányzati hivatal működését alapvetően meghatározó, írásban rögzített, a szervre nézve kötelező előírást, követelményt meghatározó dokumentumot érteni kell.

Belső szabályozási körbe az alábbiak tartoznak:

- szervezeti és működési szabályzat a mellékletekkel;
- tervek (kötségvetési terv, likviditási terv és előirányzat-felhasználási ütemterv);
- rendeletek;
- a működéssel, szakmai tevékenységgel kapcsolatos szabályok;
- pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok.

IV.

A FEUVE rendszer és a szabályosság

A szabályosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül:

1. Elvek

Az hivatal vezetőjének feladata, hogy a dolgozói számára biztosítsa:

- a hatályos jogszabályok, kötelező szabályozások megismerését,
- a hozzáférést,
- a szabályosság betartása érdekében szükséges információkat.

2. Az eljárások

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell a jogszabályok, előírások hozzáférhetőségéről.
- Biztosítani kell a dolgozók rendszeres továbbkésztését.
- Gondoskodni kell a szakkönyvek, szakmai folyóiratok beszerzéséről.
- Biztosítani kell a belső szabályzatok hozzáférhetőségét.
- Fel kell hívni a dolgozók figyelmét, a szabályzatok betartására.
- A szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:
 - előzetes vezetői ellenőrzés,
 - egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
 - az utólagos vezetői ellenőrzés

3. A szabályosság területén alkalmazott eszközök

Az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a dolgozók szabályozottsági ismereteinek a megismerése, megbeszélés, beszámoltatás útján.

A folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelni kell arra, hogy a tevékenység részfolyamatait ne ugyanaz a személy lássa el. Az adott feladatot ellátónak kötelessége legyen az előző feladat elvégzésének az ellenőrzése.

Az utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában a betartás ellenőrzése beszámoltatással, a dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel.

V.

A FEUVE rendszer és a gazdaságosság

A gazdaságosság követelménye az alábbi eljárások, elvek alapján érvényesül:

1. Elvek:

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az hivatalvezető feladata, hogy a feladatok ellátására szolgáló:

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal

úgy gazdálkodjon, hogy érvényesüljenek a gazdaságosság követelményei.

A cél, a megfelelő minőségi, „áru” beszerzése a legalacsonyabb áron.

A gazdaságosság követelménye, hogy az adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei, - a minőség fenntartása mellett, - optimalizálva legyenek.

Az hivatal akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költség-hatékony módon szerzik be és használják fel az eszközöket és az emberi erőforrásokat.

2. Az eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gazdaságossági számításokat kell végezni
 - a bevételi és kiadási előirányzatok felhasználása vonatkozásában,
 - a létszám-előirányzatok tekintetében és
 - a vagyongazdálkodás során.
- Fel kell mérni azokat az előirányzatokat, melyek felhasználásában a legnagyobb kockázat rejlik.
- Rendszeresen vizsgálni kell a vagyongazdálkodás gazdaságosságát.
- Folyamatosan figyelemmel kell kísérni a külső erőforrásokat.

A gazdaságosság szempontjából kiemelt területek:

- az anyag, készlet, vásárolt szolgáltatások beszerzése,
- a létszám és személyi juttatás előirányzatai és felhasználása.

VI.

A FEUVE rendszer és a hatékonyság

A hatékonyság követelménye a következő elvek, eljárások alapján érvényesül:

1. Elvek

Az hivatal vezetőjének a feladata, hogy a gazdálkodás során figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell:

- a bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám előirányzattal, valamint
- a vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy az adott feladat ellátása során, a nyújtott szolgáltatás, az eredmény, valamint az ezek elvégzéséhez felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha az hivatal a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával

- a lehető legtöbb és
- a legjobb minőségű feladatellátást végez.

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni
 - a bevételi és kiadási előirányzatok felhasználása vonatkozásában,
 - a létszám –előirányzatok tekintetében,
 - a vagyongazdálkodás során.
- Fel kell mérni, hogy a hatékonyság szempontjából melyek azok az előirányzatok, amelyek a legnagyobb kockázatot rejtik.

3. A hatékonyság vizsgálat kiemelt területei:

- A szervezeti felépítés, az SZMSZ.
- A szakmai előírások.

VII.

A FEUVE rendszer és az eredményesség

Az eredményesség követelménye az alábbi elvek, eljárások alapján érvényesül:

1. Elvek

A hivatalvezető feladata; úgy gazdálkodik, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.

Az eredményesség elveinek az alábbi területeken kell érvényesülnie:

- a kiadási előirányzatok felhasználása,
- a létszám felhasználása, valamint
- a vagyonnal való gazdálkodás területén.

Az eredményesség, a hivatal tevékenységének megvalósulási mértéke, a feladatellátás tervezett és tényleges teljesítése közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy a hivatal feladatellátása

- elérte-e a célját, és
- ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

A hivatal tevékenysége akkor eredményes, ha a szolgáltatásnyújtását az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, és azzal elégedettek.

2. Az eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- hatékonysági számításokat kell végezni
 - a bevételi és kiadási előirányzatok felhasználása tekintetében,
 - a létszám felhasználás tekintetében,
 - a vagyongazdálkodás során.
- Fel kell tárni azokat az előirányzatokat, amelyek felhasználása a legnagyobb kockázatot rejti az eredményesség szempontjából.
- Az eredményesség javítása érdekében számításokkal, felmérésekkel alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

VIII.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok elkülönítése

A hivatal vezetője felelős:

- A költségvetés tervezet benyújtásáért, az elfogadott költségvetés végrehajtásáért.
- A kötelezettségvállalásokért és a vagyonnal való gazdálkodásáért.
- A működés szabályozottságáért.
- pénzügyi-számviteli-könyvviteli-nyivántartási feladatok végrehajtásáért.
- Az előirányzatok, a módosított előirányzatok és azok teljesülésének könyveléséért.
- A beszámoló készítéséért. Az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért.
- A gazdálkodás szabályozottságáért.

IX.

Kockázatkezelés

1. Az önkormányzati hivatal vezetőjének a kockázatokkal kapcsolatos feladata:

A jegyző köteles:

- kockázatelemzést végezni,
- kockázatkezelési rendszert működtetni.

Kockázatelemzés: objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a pénzügyi-irányítási és ellenőrző rendszerekben rejlő kockázatokat.

A kockázatelemzés során:

- fel kell mérni és
- meg kell állapítani az önkormányzat, illetve az önkormányzati hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

Kockázatkezelés: a kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni:

- azon intézkedéseket és az intézkedések megtételének módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A FEUVE rendszer objektív kockázatelemzési módszere:

A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.,

X.

A jelen szabályzat

A jelen szabályzat:

- 2014. június 01. napján lép hatályba.
- Hatálya kiterjed az hivatal munkafolyamatba épített, valamint az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenységére.
- Jóváhagyására és módosítására az hivatal vezetője jogosult.

Kelt: Nagyesztergár, 2014. május 19.



Nagyesztergár Község Önkormányzata Képviselő-testületének

3/2015. (II.6.) önkormányzati rendelete az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 8/2014. (V.28.) önkormányzati rendeletének módosításáról

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

1.§ Az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 8/2014 (V.28.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: R.) 39. § (4) helyébe a következő rendelkezés lép:

A jegyzői tisztség betöltetlensége vagy tartós akadályoztatása esetén, legfeljebb 6 hónap időtartamra, a jegyzői feladatokat a szociális igazgatási ügyintéző látja el.

2.§ E rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2015. január 1-től kell alkalmazni.



Szelthoffné Németh Iloná
polgármester




Szabó Éva
helyettesítő jegyző

Kihirdetve: 2015. február 6.



Szabó Éva
helyettesítő jegyző



Nagyesztergár Község Önkormányzata Képviselő-testületének

11/2014. (XI.27.) önkormányzati rendelete az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 8/2014 (V.28.) önkormányzati rendeletének módosításáról

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

1.§ Az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 8/2014 (V.28.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: R.) 2. melléklete helyébe a következő rendelkezés lép:

A képviselőtestület tagjainak névjegyzéke

Szelthofferné Németh Iлона polgármester

Murai László alpolgármester

Csomány Tünde Zsuzsanna képviselő

Fillér Kornél képviselő

Haász János képviselő

Molnár Istvánné képviselő

Obermajer Dorina képviselő

2.§ Az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 8/2014 (V.28.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: R.) 4. melléklete helyébe a következő rendelkezés lép:

Az állandó bizottságok névjegyzéke

Ügyrendi Bizottság

Az ügyrendi bizottság elnöke Csomány Tünde Zsuzsanna képviselő,
tagjai Molnár Istvánné képviselő, és Obermajer Dorina képviselő

3§ E rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

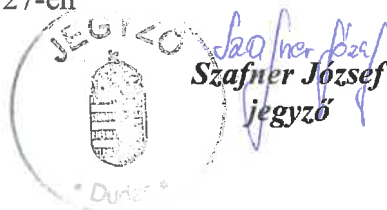
Nagyesztergár, 2014. november 26.

Szelthofferné Németh Iлона
Szelthofferné Németh Iлона
polgármester



Szafner József
Szafner József
jegyző

Kihirdetve: 2014. november 27-én



**Nagyesztergár Község Önkormányzata Képviselő-testületének
10/2014.(X.06.) önkormányzati rendelete
a helyi adókról**

Nagyesztergár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 1. § (1) bekezdésében, valamint 5§-ában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés h) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. Általános rendelkezések

1.§ Nagyesztergár Község Önkormányzata Képviselő-testülete határozatlan időtartamra magánszemélyek kommunális adóját, és helyi iparüzési adót vezet be.

2§ A rendeletben nem szabályozott kérdésekben, a helyi adókról szóló törvény, és az adózás rendjéről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. Magánszemély kommunális adója

3§ Az adó évi mértéke, adótárgyanként, illetve lakásbérleti jogonként 15.000 Ft.

3. Helyi iparüzési adó


4§ (1)Állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén az adó évi mértéke: 2%

(2)(Ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén az adó mértéke naptári naponként 3.000. forint.


4. Záró rendelkezések

5.§ (1) Ez a rendelet 2015. január 1-jén lép hatályba.

(2) E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Nagyesztergár Község Önkormányzati Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 10/2007 (XII.13) önkormányzati rendelet.


Szelthoffné Németh Ilona
polgármester




Szafner József
jegyző

A rendeletet kihirdettem: 2014. október 06-án.

Nagyesztergár, 2014. október 06.


Szafner József
jegyző

**Nagyesztergár Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
3/2016. (II.16.) önkormányzati rendelete
az Önkormányzat Szervezeti és Működési szabályzatáról szóló 8/2014. (V.28.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

Nagyesztergár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

(1) Az Önkormányzat Szervezeti és Működési szabályzatáról szóló 8/2014. (V.28.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 3. § (4) bekezdése hatályát veszti.

(2) A Rendelet 3. § (5) –(6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A Dudari Közös Önkormányzati Hivatal Nagyesztergári Kirendeltsége kör alakú bélyegzőjén közepesen Magyarország címerének rajzolata látható, körülötte kör alakban a következő felirat olvasható: Dudari Közös Önkormányzati Hivatal Nagyesztergári Kirendeltsége Nagyesztergár.

(6) Az önkormányzat és szervei által használt bélyegzőkről bélyegző nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a bélyegzők megnevezését, lenyomatát, a használatra átvevő aláírását, a használatba adás, illetve a visszavétel idejét, valamint az elvesztés és a megsemmisítés tényét. A bélyegző nyilvántartás vezetésének szabályait a jegyző által kiadott szabályzat rögzíti.”

2.§

(1) A Rendelet 10. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A munkatervet a képviselő-testület a tárgyévet megelőző év decemberi képviselő-testületi ülésen fogadja el.

3. §

(1) A Rendelet 11. § (4) bekezdése hatályát veszti.

(2) A Rendelet 11. § (8) a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„a Közös Hivatal költségvetésének és költségvetése beszámolójának elfogadásához”

4. §

A Rendelet 15. § (3) bekezdése hatályát veszti.

5. §

A Rendelet 17. § (4) bekezdése hatályát veszti.

6. §

A Rendelet 20. § (4) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„az Önkormányzat Közös Önkormányzati Hivatal Nagyesztergári Kirendeltségén elhelyezett hirdetőtábláján,”

7. §

A Rendelet 24. § (3) bekezdés d) pontja és (4) bekezdése hatályát veszti.

8. §

A Rendelet 25. § (4)- (5) bekezdése hatályát veszti.

9.§

(1) A Rendelet 27. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„A testületi ülés jegyzőkönyvét kettő példányban kell elkészíteni. Az egyik példányt a jegyző kezeli, a másik az irattárban kerül elhelyezésre.

(2) A Rendelet 27. § (3) bekezdése hatályát veszti.

10.§

(1) A Rendelet 29. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„A közmeghallgatás időpontjáról és helyéről – legalább 8 nappal a közmeghallgatás előtt – a lakosságot tájékoztatni kell.”

11. §

A Rendelet 36. §-a hatályát veszti.

12. §

A Rendelet 39. § (2) bekezdése hatályát veszti.

13. §

A Rendelet 43. § (2) bekezdése hatályát veszti.

14. §

(1) A Rendelet 1. melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.

(2) A Rendelet 3. számú melléklete hatályát veszti.

Záró rendelkezések

15. §

Jelen rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Szelthoffné Németh Ilona
Szelthoffné Németh Ilona
polgármester



dr. Szivák Péter
dr. Szivák Péter
jegyző



A rendelet kihirdetésre került:
2016. február 16.

dr. Szivák Péter
dr. Szivák Péter
jegyző

1. melléklet a 3./2016. (II.16.) önkormányzati
rendelethez

„1. melléklet a 8/2014. (V. 28.) önkormányzati rendeletre

Az önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti meghatározása

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013320 Köztemető-fenntartás és -működtetés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 032020 Tűz és katasztrófavédelmi tevékenység
- 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatás
- 045120 Út, autópálya építése
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
- 063020 Víztérelés-, kezelés-, ellátás
- 064010 Közvilágítás
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 072111 Házi orvosi alapellátás
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082091 Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 101141 Pszichiátriai betegek nappali ellátása
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- 104042 Gyermekjóléti szolgáltatások
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
- 107051 Szociális étkeztetés
- 107052 Házi segítségnyújtás
- 107054 Családsegítés”

**Nagyesztergár Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
4/2016. (III.22.) önkormányzati rendelete
az Önkormányzat Szervezeti és Működési szabályzatáról szóló 8/2014. (V.28.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

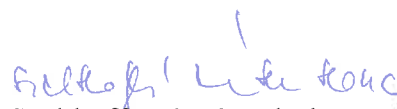
Nagyesztergár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §


Az Önkormányzat Szervezeti és Működési szabályzatáról szóló 8/2014. (V.28.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.

2. §


Jelen rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.



Szelthofferné Németh Ilona
polgármester




dr. Szivák Péter
jegyző

A rendelet kihirdetésre került:
2016. március 22.


dr. Szivák Péter
jegyző



1. melléklet a 4/2016. (III.22.) önkormányzati rendelethez

„1. melléklet a 8/2014. (V. 28.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti meghatározása

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013320 Köztemető-fenntartás és -működtetés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 032020 Tűz és katasztrófavédelmi tevékenység
- 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatás
- 045120 Út, autópálya építése
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
- 063020 Víztermelés-, kezelés-, ellátás
- 064010 Közvilágítás
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 072111 Háziorvosi alapellátás
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082091 Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 101141 Pszichiátriai betegek nappali ellátása
- 101143 Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
- 101222 Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
- 107051 Szociális étkeztetés
- 107052 Házi segítségnyújtás”

