

LÓKÚT Község Képviselő-testületének
4/2007.(III.20.) rendelete

A Képviselő-testület és szervei

Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Magyar Köztársaság Országgyűlése a többpártrendszerű jogállam kiépülésével egyidejűleg az önkormányzati rendszer bevezetése mellett döntött, biztosítva a helyi önkormányzatok három kiemelkedően fontos jogát: az autonómiához való jogot, a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, valamint az önkormányzati jogok bírósági védelmének a jogát.

Az egyre erősödő önkormányzatok révén olyan önszerveződő helyi hatalomgyakorlás valósul meg, amelyben a lakosság közvetlenül, illetve választott helyi képviselői útján – a törvények keretei között- önállóan intézheti a helyi ügyek széles körét.

A helyi önállóságot anyagilag, szervezetenként, jogilag biztosító önkormányzat-barát környezetben a helyi önkormányzatok fokozatosan képesség válhatnak, arra hogy a településen önfejlődési folyamatokat indítsanak el, s a köz megelégedésére hatékonyan igazodjanak a helyi sajátosságok és igények sokszínűségéhez, önkormányzati minőségükben és önállóságukban kapcsolódjanak az országos közfeladatok helyi érdekű megvalósításához.

A helyi önkormányzatok széles feladat- és hatáskörükben eljárva kifejezik a helyi közakaratot, megjelenítik a helyi érdekeket.

Mindezeket alapul véve és szem előtt tartva **Lókút** község önkormányzata önállóan, szabadon, demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a közszolgáltatásokról, a helyi hatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról.

Lókút község Önkormányzat képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a helyi önkormányzatokról szóló és módosított 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban ÖTV.) 18. §. /1/ bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a – szervezeti és működési rendjére (továbbiakban SZMSZ)- a következő rendeletet alkotja.

I. fejezet

Általános rendelkezés

Az önkormányzat és jelképei

1. §.

/1/ A Képviselő-testület és Szervei számára az ÖTV-ben és más jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési elírásokat az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2. §.

/1/ Az önkormányzat hivatalos megnevezése: **Lókút Község Önkormányzata**

/2/ Az önkormányzat székhelye: **Lókút**

Pontos címe: **8425 Lókút, Bem J. u. 25.**

/3/ Az önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet: **Lókút Község Önkormányzata Képviselő-testülete.**

/4/ Illetékességi területe: **Lókút Község közigazgatási területe.**

3. §.

Jelképek

/1/ A község címere: (A címer részletes leírását az I/a. sz. függelék tartalmazza.)

/2/ A község zászlaja: (A zászló részletes leírását az I/b. sz. függelék tartalmazza.)

/3/ Község jelképeiről és azok használatának rendjéről külön (önkormányzati) rendelet szól.

4. §.

Bélyegzőhasználat

A polgármester, a körjegyző, valamint a Hivatal bélyegzőjén a Magyar Köztársaság címerét kell használni.

5. §.

/1/ A helyi közügyek a lakosság közszolgáltatásának ellátásához, a közhatalom önkormányzati típusú helyi gyakorlásához, valamint mindezek szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek helyi megteremtéséhez kapcsolódnak. (ÖTV. 1. §. /2/ bek.)

/2/ „ Az önkormányzat- a törvény keretei között- önállóan szabályozhatja, illetőleg egyedi ügyekben szabadon igazgathatja a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi közügyeket. Döntését az Alkotmánybíróság, illetve a bíróság és kizárólag jogszabálysértés esetén bírálhatja felül.” (ÖTV. 1. §. /3/ bek.)

6. §.

/1/ A Képviselő-testület véleményt nyilvánít és kezdeményez a feladat- és hatáskörébe tartozó, de a helyi közösséget érintő ügyekben. E jogával különösen abban az esetben él, ha az ügy a településfejlesztéssel és üzemeltetéssel, a lakossági közszolgáltatások, fejlesztésével áll szoros kapcsolatban. Ilyen ügyekben – a polgármester indítványára – a Képviselő-testület csak a közvetlenül érintett lakossági réteg, érdekképviselői szerv vagy társadalmi szervezet meghallgatása után nyilvánít véleményt, illetve tesz kezdeményezést.

/2/ Önkormányzat döntést a helyi önkormányzat:

- Képviselő-testület, annak felhatalmazására,
-

b., polgármester,

c., a helyi népszavazás hozhat (ÖTV. 2. §. /2/ bek.)

7. §.

A Képviselő-testület a helyi közszolgáltatások szervezésében, a helyi társadalom - és gazdaság szervező munkában – ezek fejlesztése érdekében – együttműködik a megyei önkormányzattal. A koordináció keretében közvetlen cél a megyei tervek, koncepciók, elképzelések kidolgozásában való közvetlen részvétel, valamint azok egyeztetése a helyi elképzelésekkel. A folyamatos és rendszeres kapcsolattartás a polgármester, illetve a körjegyző feladata.

II. fejezet

A Képviselő-testület feladat- és hatásköre

8. §.

Az önkormányzat feladat és hatáskörök főszabályként a Képviselő-testületet illeti meg, melyeket a jelen rendeletben vagy más önkormányzati rendeletben megállapított jogszabályok szerint a polgármesterre átruházhat.

9. §.

A települési önkormányzat Képviselő-testületének törvények által előírt kötelező önkormányzati feladat és hatásköre

/1/ Az önkormányzat feladatai a közszolgáltatások körében:

- a településrendezés és településfejlesztés,
- az épített és természeti környezet védelem,
- a lakásgazdálkodás,
- a vízrendezés, csapadékvíz-elvezetés és csatornázás,
- köztemetők fenntartása,
- a helyi közutak és közterületek fenntartása,
- a helyi tömegközlekedés és köztisztaság biztosítása (ÖTV. 8. §. /1/ bek.)
- gondoskodás a helyi tűzvédelemről és a közbiztonság helyi feladatairól,
- közreműködés az energiaszolgáltatásban,

- közreműködés a foglalkoztatás megoldásában,
- gondoskodás az óvodai nevelésről, az egészségügyi és szociális ellátásról, valamint a gyermek- és ifjúsági feladatokról (ÖTV. 8. §. /4/ bek.)
- közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység és a sport támogatása,
- a nemzetiségi és etnikai kisebbség jogai érvényesítésének biztosítása,
- az egészséges életmód közösségi feltételeinek az elősegítése.

/2/ Az önkormányzat köteles gondoskodni:

- az egészséges ivóvízellátásról,
- az óvodai nevelésről, az általános iskolai oktatásról és nevelésről,
- az egészségügyi és szociális alapellátásról,
- a közvilágításról,
- a helyi közutak és köztemetők fenntartásáról,
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogainak érvényesüléséről.

10. §.

A Képviselő-testület tevékenységének és a település fejlesztésének irányvonalát, valamint a kiemelt célokat az önkormányzat gazdasági programja tartalmazza.

11. §.

/1/ A helyi közügy önálló megoldásának felvállalása előtt előkészítő eljárását kell lefolytatni, amelyben tisztázni szükséges a feladat ellátásnak anyagi, személyi és technikai feltételeit. Az eljárást a testület döntésétől függően lefolytathatja a polgármester (alpolgármester)

/2/ Az előkészítő eljárás eredményét összegző előterjesztés csak akkor terjeszthető a Képviselő-testület elé, ha tartalmazza a feladat elvállalásával elérendő célt és végrehajtásának az /1/ bekezdésben említett részletes feltételeit.

12. §.

Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a Képviselő-testületet illetik meg. A Képviselő-testület a településfejlesztéssel, a helyi közszolgáltatásokkal az alapvető intézményhálózat létrehozásával és működésével szorosan összefüggő hatásköreinek gyakorlását nem ruházhatja át. Ennek megfelelően és ezen túlmenően a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az önkormányzat rendeletalkotás,
- az önkormányzat szervezetének kialakítása és működésének meghatározása,
- a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés és megbízás,
- a helyi népszavazás kiírása,
- az önkormányzat jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása, a díszpolgári cím adományozása,
- a gazdasági program megállapítása és végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása,
- megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervhez való csatlakozás,
- településrendezési terv jóváhagyása,
- éven belüli 250 e Ft értékhatárt meghaladó hitel felvételei,

- kötvénykibocsátás, továbbá a közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvétele és átadása,
- önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás,
- intézmény és (önkormányzati) vállalkozás céljára gazdasági társaság vagy szövetkezet alapítása.
- közterület elnevezése, emlékmű és köztéri szobor állítása,
- eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál,
- felterjesztési jog gyakorlása (általánosságban: véleménynyilvánítás azokban az ügyekben, amelyekben a törvény az önkormányzat álláspontjának kikérését írja elő),
- a nép ülnökök megválasztása,
- állásfoglalás megyei, önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha az általa nyújtott szolgáltatás a települést is érinti,
- amit a törvény a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

13. §.

/1/ A Képviselő-testület megbízatásának lejárata előtt az ÖTV 18. §. /3/ bekezdésében meghatározott feltételek alapján mondhatja ki az önfeloszlatását.

14. §.

/1/ A Képviselő-testület a hatáskörgyakorlás átruházásáról, illetőleg visszavonásáról annak felmerülésekor dönt,

/2/ A Képviselő-testület az átruházott hatáskör gyakorlójának utasításokat adhat, döntését megsemmisítheti és megváltoztathatja, illetőleg a gyakorló szervet beszámoltathatja.

/3/ A Képviselő-testület által átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók.

/4/ Az átruházott hatáskör gyakorlója- az e kereten belül tett – intézkedéseiről, azok eredményeiről a soron következő – rendes – ülésen beszámol.

15. §.

A Képviselő-testület feladat- és hatáskörét érintő törvényi változásokról az átruházhatóság törvényi feltételeiről a körjegyző a Képviselő-testületet a napirend előtti feladatok keretén belül írásban tájékoztatja.

III. fejezet

Az alakuló ülés

A Képviselő-testület megalakulása

16. §.

/1/ A Képviselő-testület alakuló ülését a választást követő 15 napon belül tartja meg.

/2/ Az alakuló ülést a legidősebb képviselő, mint korelnök vezeti a polgármester eskütételéig.

17. §.

/1/ A korelnök felkérésére a Helyi Választási Bizottság elnöke tájékoztatást ad a helyi önkormányzati képviselő-választásról.

/2/ A képviselők esküt tesznek, melynek szövegét e rendelet 2/a. számú függeléke tartalmazza. Az eskü szövegét a Helyi Választási Bizottság elnöke olvassa elő.

/3/ A korelnök felkérésére a Helyi Választási bizottság elnöke tájékoztatást ad a polgármester választásról.

/4/ A polgármester a Képviselő-testület előtt esküt tesz, melynek szövegét e rendelet 2/ b. számú függeléke tartalmazza. Az eskü szövegét a Helyi Választási Bizottság elnöke olvassa elő.

18. §.

A polgármester a gazdasági programját féléven belül terjeszti a Képviselő-testület elé, amely a testület megbízásának időtartamára a településfejlesztés, a helyi közszolgáltatások szervezésének főbb céljait, feladatait tartalmazza. A program azokat a helyi közügyeket, közszolgáltatásokat is rögzíti, amelyekben a feladatot vállaló önszerveződő közösségek és vállalkozások támogatást kapnak a testülettől.

A Képviselő-testület tisztségviselőinek megválasztása

19. §.

/1/ A képviselő-testület dönt:

- a polgármester javaslata alapján, titkos szavazással az alpolgármesteri tisztség betöltéséről.

/2/ A választás lebonyolítására a Képviselő-testület tagjai közül 3 tagú Szavazatszámoló Bizottságot választ. A választások eredményét a Szavazatszámoló Bizottság elnöke hirdeti ki.

/3/ A tisztségviselői megbízás megszűnése esetén az új tisztségviselő megválasztására a /2/ - /3/ bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

Juttatások meghatározása

20. §.

A Képviselő-testület alakuló ülésén, illetve a polgármester megválasztását követő első ülésén dönt a polgármester, az alpolgármester béréről, illetve tiszteletdíjáról.

IV. fejezet

A települési képviselő (ÖTV. 19-21. §.)

21. §.

/1/ A képviselőket az ÖTV-ben és az SZMSZ-ben rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, illetőleg terhelik.

/2/ A Képviselő-testület tagjai 6 fő (A képviselő-testület tagjainak névsora, címe SZMSZ III. számú függeléke tartalmazza.

22. §.

„ A települési képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen esküt tesz.” (ÖTV. 19. §. /1/ bek.)

23. §.

A képviselők főbb jogai

/1/ Részt vehet a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk megszervezésében, és ellenőrzésében.

/2/ „ Kezdeményezheti, hogy a Képviselő-testület vizsgálja felül a polgármesternek – Képviselő-testület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését. (ÖTV. 19. §. /2/ bek., c pont utolsó mondat)

/3/ A Képviselő-testület hivatalától igényelhet képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, illetőleg ügyviteli közreműködést.

/4/ Sürgős, azonnali intézkedést, igénylő közérdekű ügyekben kezdeményezheti a Polgármesteri Hivatal intézkedését, a hivatal érintett dolgozója erre 8 napon belül köteles érdemi választ adni.

/5/ „ A Képviselő-testület a települési képviselőnek a törvény keretei között, rendeletben meghatározott tiszteletdíjat, természetbeni juttatást állapíthat meg. „ (ÖTV. 20. §. /2/ bek.)

24. §.

A képviselő főbb kötelezettségei

- /1/ Tevékeny részvétel a Képviselő-testület munkájában, a közéleti szerepvállalással járó felelősségre a polgármester rendszeresen felhívja a figyelmét.
- /2/ Olyan magatartás tanúsítása, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára.
- /3/ Felkérés alapján részvétel a testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban.
- /4/ A tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti (és magán) titok megőrzése. Titoktartási kötelezettsége a megbízásának lejárta után is fennáll a mentesülésig.
- /5/ Kapcsolattartás választókerületének polgáraival, illetve a különböző önszerveződő lakossági közösségekkel.
- /6/ A személyes érintettség bejelentése.

25. §.

Képviselői juttatások

A Képviselő-testület tagjainak juttatásait e rendelet I. számú melléklete tartalmazza.

26. §.

Képviselői csoportok

A Képviselő-testület tagjai külön megállapodás alapján képviselő-csoportokat hozhatnak létre.

27. §.

A kizárás szabályai

A Képviselő-testület döntéshozatalából történő kizárásra az ÖTV-ben meghatározott szabályok irányadók.

V. fejezet

A Képviselő-testület működése

28. §.

Az ülés összehívása

- /1/ A Képviselő-testület üléseinek időpontjáról, helyéről és napirendjéről a Hivatal a lakosságot 2 nappal az ülés előtt tájékoztatja.

/2/ A közmeghallgatást igénylő napirendi pontot tárgyaló ülés helyét és időpontját legalább 15 nappal az ülés előtt plakáton is közzé kell tenni.

29. §.

/1/ A Képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze.

/2/ Az ülést 8 napon belül össze kell hívni a képviselők egynegyedének indítványára.

30. §.

A meghívó

/1/ A képviselő és meghívottak az ülés előtt legalább 2 nappal megkapják az ülés meghívóját és írásos előterjesztéseit. Késedelem esetén a napirendi pont tárgyalásáról külön eljárásban a képviselő-testület dönt.

/2/ A képviselő-testület rendkívüli esetben, rövid úton (távbeszélő, távmásoló, távirat stb./ is összehívható.

/3/ A képviselő-testület elé kerülő napirendi pontok írásban és szóban előterjeszthetők. A minősített többségű döntést igénylő napirendi pontot írásban kell előterjeszteni.

31. §.

/1/ A meghívó tartalmazza az ülés helyét és kezdési időpontját, a javasolt napirendet, valamint a napirendi pontos előterjesztőit.

/2/ A Képviselő-testület ülésre meg kell hívni a képviselő-testület tagjai mellett:

- a napirendi pont tárgya szerint illetékes szerv vezetőjét,
- valamint akinek a jelenléte a napirendi pont alapos és körültekintő tárgyalásához elengedhetetlenül szükséges.

/3/ A Képviselő-testület ülésre meg lehet hívni a képviselő-testület tagjai mellett:

- a község (város) országgyűlési képviselőit.
- a helyi kisebbségi önkormányzat elnökét.
-

32. §.

Az ülés vezetése

/1/ Képviselő-testület ülését a polgármester, illetve (felkérésére vagy) akadályoztatása esetén az alpolgármester vezeti.

/2/ A képviselő-testületet vezető személy (ülésvezető)

- megállapítja, hogy a képviselő-testület ülését e rendelet szabályai szerint hívták-e össze,
- megállapítja az ülés határozatképességét,

- előterjeszti az ülés napirendi javaslatát,
- negyedévenként tájékoztatást ad az átruházott hatáskörben hozott döntésekről.

/3/ A képviselő-testület a napirendről és a napirend előtti felszólalásról vita nélkül határoz.

/4/ A képviselő-testület napirendi pontjának előterjesztője lehet:

- a képviselő-testület tagjai,
- a jegyző,
- a helyi kisebbségi önkormányzat testülete
- a képviselő-testület által felkért szervezet vezetője.

33. §.

Az előterjesztés

/1/ Előterjesztésnek minősül az új napirenden kívüli anyagok, a Képviselő-testület előterjesztésen javasolt rendelet és határozattervezet, beszámoló és tájékoztató.

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

34. §.

Az előterjesztés két részből áll:

Első rész:

- a tárgy pontos meghatározása,
- a témakör ismételt napirendre kerülése esetén a korábbi döntés végrehajtásának eredménye,
- az előkészítés során felmerült vélemények,
- az előterjesztést készítők megnevezése

Második rész:

- a határozati javaslat,
- a végrehajtásért felelős személy megnevezése,
- a határidő megjelölése.

35. §.

A sürgősségi indítvány

/1/ A Képviselő-testület a polgármester javaslatára, minősített többséggel, soron kívül dönt az előterjesztés tárgyában.

/2/ E sürgősségi indítványok benyújtásának a feltételei:

- sürgősségi indítvány – a sürgősség tényének rövid indoklásával – legkésőbb az ülést megelőző nap 14 óráig írásban nyújtandó be a polgármesternél. Sürgősségi indítványt nyújthat be a polgármester, az alpolgármester, a képviselő, a jegyző.
- Ha a polgármester vagy valamely képviselő ellenzi az azonnali tárgyalást, akkor a sürgősség kérdését – napirend lezárás után – vitára kell bocsátani. A polgármester ismerteti az indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid indoklására.

- Ha a képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni, s a napirendnek meghatározásakor kell állást foglalni arról, hányadik napirendként tárgyalják.

36. §.

A vita, szavazás

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

- az előterjesztő a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet,
- az előadóhoz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előadó köteles rövid választ adni.

/2/ A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. A felszólalás időtartama legfeljebb 5 perc. Ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás időtartama a 2. perct nem haladhatja meg. Az idő túllépése miatt a polgármester megvonhatja a szót a felszólalótól.

/3/ A polgármester soron kívül felszólalást is engedélyezhet.

/4/ Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja.

/5/ A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának a korlátozására a testület bármely tagja tehet javaslatot. E javaslatról a testület bármely tagja tehet javaslatot. E javaslatról a testület vita nélkül határoz. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.

/6/ A vita lezárása után, a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

/7/ A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a testület – az elhangzás sorrendjében -, majd az eredeti határozati javaslatról.

/8/ A javaslat elfogadásához a jelen lévő települési képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges „ ÖTV.14.§./1/ bek.” A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelen lévőnek kell tekinteni (ÖTV. 14. §. /2/)

/9/ Szavazategyenlőség esetén az elnök szünetet rendel el, majd újra elrendeli a szavazást.

/10/ Minősített többség szükséges:

- önkormányzati rendeletalkotáshoz (ÖTV. 10. §. (1) bek. a., pont)
- az önkormányzat szervezetének kialakításához és működésének meghatározásához, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz (ÖTV. 10.§. b., pont)

- önkormányzati társulás létrehozásához, társuláshoz, érdekképviselési szervezethez való csatlakozáshoz (ÖTV 10. §. E. pont)
- külföldi önkormányzattal való együttműködést rögzítő megállapodáshoz, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz (ÖTV., 10. §. F. pont)
- intézmény alapításához (ÖTV. 10. §. g. pont)
- zárt ülés elrendeléséhez (ÖTV. 12. §. /4/ bek. b., pont)
- a képviselő-testület megbízatásának lejárt előtti felosztatásához (ÖTV. 18. §. /3/ bek.)
- a polgármester elleni kereset benyújtásához (ÖTV. 33/C. §. /1/ bek.)
- az SZMSZ-ben meghatározott ügyek eldöntéséhez.

/11/ A képviselő-testület a döntéseit (határozat, rendelet) nyílt szavazással hozza. (ÖTV. 12. §. /6/ bek.) titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. A polgármester nyomatékosan felhívja a figyelmet a tárgyalt ügy bizalmas kezelésére és azzal kapcsolatos titoktartási kötelezettségre.

/12/ Név szerinti szavazást kell elrendelni ha:

- azt a törvény írja elő,
- azt a polgármester és a bizottsági elnökök többsége kéri.

Ügyrend kérdésében név szerint szavazást tartani nem lehet.

/13/ A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző felolvassa a tagok nevét, a jelen lévő tagok pedig a nevük felolvasásakor „igen”-nel, vagy „nem”-mel szavaznak, illetőleg tartózkodnak a szavazástól.

/14/ A név szerinti szavazásról mindig kötelező jegyzőkönyvet készíteni. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

/15./ A szavazatok összeszámlálásáról a levezető elnök gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy ha azt valamelyik képviselő kéri, az elnök a szavazást köteles megismételni.

/16/ A képviselő-testület határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint: Lókút Község Önkormányzata .../ 200.../hó(római számmal).....nap/határozat.

/17/ A testületi határozatokról a polgármesteri hivatal betűrendes és határidő nyilvántartást vezet.

/18/ A határozatok végrehajtásával kapcsolatos előterjesztéseket, jelentkezéseket a jegyző készíti elő és terjeszti a képviselő-testület elé.

37. §.

A titkos szavazás

/1/ titkos szavazást kell tartani:

- választás,
- kinevezés,
- felmentés,
- vezetői megbízás adása, visszavonása, valamint
- fegyelmi eljárást lezáró érdemi döntés (büntetés kiszabása) esetén

/2/ Titkos szavazás eljárása: borítékba helyezett szavazólapon, arra kijelölt helyiség és urna igénybevételevel történik. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:

- a szavazás helyét, napját, kezdetét és végét,
- a szavazatszedő bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
- a szavazás során felmerülő körülményeket.

/3/ Titkos szavazásnál szavazategyenlőség esetén a szavazást a Képviselő-testület következő ülésén lehet megismételni. Újabb szavazategyenlőség esetén a szavazás azonnal megismételhető.

38. §.

Az interpelláció

/1/ Az interpelláció valamely probléma felvetése és kifejtése a képviselő-testület ülésén, vagy ezzel kapcsolatos kérdés megfogalmazása a polgármesterhez (alpolgármesterhez) és a jegyzőhöz.

/2/ Interpellálni a képviselő-testület vagy szervezethatáskörébe tartozó önkormányzati ügyben lehet. Interpellációt szóban és írásban lehet előterjeszteni.

/3/ Ha az interpelláció benyújtására a képviselő-testület ülését megelőzően legalább három nappal sor kerül, úgy arra az ülésen érdemben válaszolni kell..

/4/ Az interpellációra adott válasz időtartama 3 perc. A válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozata után a képviselő-testület dönt.

/5/ Az interpellációra (általában) a képviselő-testület ülésén kell választ adni. Az interpellált személy indokolt esetben 15 napon belül írásban is válaszolhat. Az írásbeli választ minden képviselőnek meg kell küldeni.

/6/ Ha a választ a Képviselő-testület nem fogadja el, dönt a további teendőkről. Az interpelláció alapján részletesebb vizsgálatot rendelhet el.

/7/ Az interpelláció kivizsgálásába az interpelláló képviselőt be kell vonni.

/8/ Az interpellációról a jegyző nyilvántartás vezet.

39. §.

A kérdés

/1/ A kérdés önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás, melynek időtartama legfeljebb 2 perc.

/2/ A kérdésre adott válasz időtartama legfeljebb 5 perc.

/3/ A települési képviselő a képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől, önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet. Erre az ülésen vagy legkésőbb 15 napon belül írásban választ kell adni.

40. §.

Az ülés rendje

/1/ A sértő kifejezést használó képviselő az egész tanácskozás során megkövetheti a testületet, illetve a megsértett személyt.

/2/ Személyes megjegyzést tehet a képviselő-testület ülésén az, aki a vita során az őt méltatlanul ért támadást kívánja visszautasítani, illetve aki az álláspontjával összefüggésben keletkezett félreértéseket szeretné eloszlatni. Személyes megjegyzést 2 perc időtartamban a vita során bármikor lehet tenni.

/3/ A polgármester gondoskodik a tanácskozás rendjének fenntartásáról, ennek során:

- figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt napirendi ponttól, valamint a tanácskozáshoz nem illő, sértő módon nyilatkozik.
- Rendreutasítja azt a személyt, aki az ülés rendjéhez méltatlan magatartást tanúsít.
- Ismétlődő rendzavarás esetén a terem elhagyására kötelezi a rendbontót,
- Ismételt és súlyos rendbontás esetén a rendbontó eltávolításához karhatalom segítségét veszi igénybe.
- A c, d, pontban felsorolt intézkedések a képviselő-testület tagjával szemben nem alkalmazhatóak.

41. §.

A nyilvánosság

/1/ A képviselő testület ülése nyilvános

/2/ A képviselő-testület:

- zárt ülést tart: választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá önkormányzat hatósági, összeférhetlenségi és kitüntetési ügy tárgyalásakor.
- Zárt ülést rendelhet el: a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene,

/3/ Zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a kisebbségi önkormányzat elnöke a jegyző (aljegyző) továbbá meghívás esetén az érintett és a szakértő vesz részt.

/4/ A zárt ülés anyagát kizárólag a következő személyeknek lehet átadni.

- A képviselő-testület tagjainak,
- jegyzőnek,
- a polgármester döntése szerint az előterjesztés tárgyalására meghívott személyeknek,
- a közigazgatási hivatal vezetőjének
- a napirendi pontot előkészítő, valamint végrehajtó személynek.

/5/ A zárt ülés anyaga 5 példányban sokszorosítható annak érdekében, hogy az /1/ bekezdésben felsorolt személyek egy példányt kaphassanak.

/6/ A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe a képviselő-testület tagja, a tárgyban közvetlenül érdekelt vagy annak hivatalos megbízottja, a közigazgatási hivatal vezetője, továbbá a jegyző tekinthet be.

42. §.

A jegyzőkönyv

/1/ A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely a megjelent képviselők és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik. (ÖTV. 17.§. /1/ bek.)

/2/ A testületi ülésről 3 példányban kell jegyzőkönyvet készíteni: Ebből:

- az eredeti példányt a jegyző kezeli,
- egy példányt meg kell küldeni 15 napon belül a megyei közigazgatási hivatal vezetőjének (ÖTV. 17. §. /2/ bek.)
- egyik példányt hozzáférhetővé kell tenni a képviselő és az érdeklődő állampolgárok számára, amely a polgármesternél kerül lefűzésre és tárolásra.

/3/ A képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyv első példányához csatolni kell a meghívót és a mellékleteit, az elfogadott rendeleteket, a jelenléti ívet, a képviselő kérelmére az írásban is benyújtott hozzászólást mellékelni kell a jegyzőkönyvhöz.

/4/ A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelent képviselők nevét (a távol maradt képviselők névsorát),
- az ülésen tanácskozási joggal résztvevők nevét,
- az ülés megnyitásának időpontját,
- az elfogadott napirendet,
- napirendként az előadó és a felszólalók nevét, a kérdéseket, a hozzászólások lényegét
- a határozathozatal módját,

- a szavazás eredményét és a határozat szövegét, külön indítványra a kisebbség véleményét,
- a polgármester esetleges intézkedéseit (a testületi ülésen történt fontos eseményeket),
- az elhangzott kérdéseket, interpellációkat, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat és határozatokat,
- az ülés bezárásának az időpontját.

/5/ A képviselő-testület ülésének a jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írja alá (ÖTV. 17. §. /2/ bek.)

/6/ A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a képviselő-testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. (ÖTV. 17. §. /3/ bek.)

VI. fejezet

Az önkormányzati rendelet alkotás

43. §.

/1/ A képviselő-testület az ÖTV. 16. §. /1/ bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján – annak végrehajtására – önkormányzati rendeletet alkot.

/2/ Az ÖTV értelmében rendeletet kell alkotni a következő ügyekben:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatról (ÖTV. 18. 0. /1/ bek.)
- a települési képviselőknek törvény keretei között történő – tiszteletdíj, természetbeni juttatás megállapításáról (ÖTV. 20. §. /2/ bek.)
- a helyi népszavazás és a népi kezdeményezés feltételeinek, eljárási rendjében a megállapításáról (ÖTV. 50. §. /2/ bek.)
- a helyi önkormányzat meghatározott vagyontárgya vagy vagyonrésze elidegenítéséről, megterheléséről, vállalkozásba való bevitelről, illetőleg más célú hasznosításáról (ÖTV. 80. §. /2/ bek.)

/3/ Rendeletet alkot továbbá más törvényekben és jogszabályokban meghatározott feladatok végzésére, illetve jog által nem szabályozott helyi feladatok és társadalmi viszonyok rendezésére.

44. §.

A rendeletalkotási eljárás főbb szabályai

/1/ A rendeletalkotás kezdeményezése

Önkormányzati rendelet alkotás kezdeményezhetik:

- a települési képviselő,
- a polgármester, az alpolgármester, a jegyző
- a település társadalmi, érdekképviselői és más civil szervezeteinek vezetői

/2/ A rendelettervezet elkészítése

- a képviselő-testület – a lakosság szélesebb körét érintő rendeletek előkészítésénél
- elveket, szempontokat állapíthat meg.
- A tervezetet a polgármesteri hivatal tárgy szerint érintett munkatársa 8 csoport) készíti el. Megbízható azonban az előkészítéssel a külső szakértő is.
- A polgármesteri hivatal akkor is köteles részt venni az előkészítésben, ha a tervezetet ideiglenes bizottság, illetőleg szakértő készíti el.

/3/ A tervezet véleményezése,

- a jogszabályi környezet,
- az önkormányzati rendeletek előkészítése során széles körű elemzésből kell kiindulni, ennek elsődleges forrásai:
- a szabályozó tárgy szerint érintett szervek, szakemberek véleménye,
- a lakossági közvélemény kutatás.
- a polgármester egyes rendelettervezeteket – az érdemi vita előtt-közmeghallgatásra bocsáthat,
- a lakosság széles rétegeinek jogait, kötelességeit érintő önkormányzati rendeletek tervezeteit legalább 10 napig közszemlére kell bocsátani, amelynek megtörténtéről a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell.

/4/ A tervezet képviselő-testület elé terjesztése és elfogadása.

- A jegyző (a polgármester) az előkészítést és véleményezést követően a rendelettervezetet indoklással együtt a képviselő-testület elé terjeszti.
- A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg. Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írja.
- Az önkormányzati rendelethez külön-külön – naptári év elejétől kezdődően – folyamatosan sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint: Lókút Község Önkormányzata .../ 200.../hó(római számmal).....nap/rendelet.
-

/5/ Az önkormányzat rendelet kihirdetése és közzététele

- az önkormányzati rendeletet a helyben szokásos módon ki kell hirdetni.
- A polgármesteri hivatalban, a könyvtárakban, a fontosabb közintézmények jól látható helyein a rendelet egy-egy példányát el kell helyezni. A rendelet alkalmazása szempontjából érintett szervhez egy példányt ugyancsak meg kell küldeni.

A jegyző gondoskodik arról, hogy az érintett szervek és személyek tudomást szerezzenek az őket érintő rendeletekről. A jegyző gondoskodik arról is, hogy a hatályos rendeleteket 2 évenként gyűjteményes formában is megjelenjenek.

/6/ Az önkormányzati rendeletek végrehajtása és hatályosítása

- az önkormányzati rendeletek végrehajtására kötelezettek – a polgármester, jegyző indítványára – tájékoztatást adnak a végrehajtás helyzetéről és a végrehajtás fontosabb tapasztalatairól.
- Egy-egy „ágazat” képviselő-testület előtti beszámoltatásának része a szakterületet érintő rendelet végrehajtásának helyzetéről szóló jelentés is.
- A jegyző folyamatosan gondoskodik a hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatáról. Ennek eredményeiről előterjesztést készít a képviselő-testület számára.
- A jegyző köteles a hatályos rendeletek jegyzékét – a szabályzat mellékleteként- naprakész állapotban vezetni.

VII. Fejezet

45 §.

A Helyi Kisebbségi Önkormányzat

A helyi kisebbségi önkormányzat képviselő-testülete saját hatáskörében határozza meg a szervezeti és működési rendjét.

/1/ A helyi kisebbségi önkormányzat jogainak gyakorlásához a képviselő-testület döntése szükséges, a helyi kisebbségi önkormányzat erre irányuló kezdeményezését a képviselő-testület köteles a következő ülésén napirendre tűzni.

/2/ A képviselő-testület a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. Törvény 29. §. /1/ bekezdésében szabályozott körben önkormányzati rendeletet csak a helyi kisebbségi önkormányzat egyetértésével alkothat.

/3/ A kisebbségi intézmények vezetőinek kinevezéséhez, illetőleg a kisebbséghez tartozók képzésére is kiterjedő képviselő-testületi döntéshez a helyi kisebbségi önkormányzat egyetértése szükséges.

/4/ A helyi kisebbségi önkormányzat az 58. §. /1/-/2/ bekezdésében meghatározott esetekben az ilyen irányú közléstől, illetve kézhezvételtől számított 30 napon belül nyilatkozik. A határidő elmulasztása jogvesztő.

/5/ A képviselő-testület az éves költségvetési rendeletében határozza meg a helyi kisebbségi önkormányzat működéséhez biztosított hozzájárulás mértékét.

/6/ A helyi kisebbségi Önkormányzat feladat- és hatásköre ellátásához szükséges, a települési önkormányzat tulajdonában levő vagyont a helyi kisebbségi önkormányzat használatába kell adni, azonban ez nem akadályozhatja az önkormányzat feladat- és hatáskörének ellátását.

/7/ A helyi kisebbségi önkormányzat saját hatáskörében, de az önkormányzat rendeletében foglalt keretek között határozza meg:

- a z önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatát:
- költségvetését, zárszámadását, a képviselő-testület által rendelkezésre bocsátott források felhasználását.

/8/ A helyi kisebbségi önkormányzati testület képviselő- tagja anyanyelvét is használhatja. Ha a felszólalás valamely kisebbség nyelvén hangzik el, a felszólalás magyar nyelvű szövegét vagy annak tartalmi kivonatát az ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

/9/ Az önkormányzat a helyi kisebbségi önkormányzati igényének megfelelően köteles biztosítani, hogy rendeleteinek kihirdetése, hirdetményének közzététele a kisebbség anyanyelvén is megtörténjen.

/10/ **Lókút** község Önkormányzat és a helyi kisebbségi Önkormányzat közötti egyéb szabályozását külön megállapodás foglalja magában.

VIII. fejezet

A polgármester, az alpolgármester

46. §.

/1/ A polgármester a megbízást főállásban látja el.

/2/ „ A polgármester tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatal, működés szempontjából, - települési képviselőnek tekintendő. A polgármester a megválasztást követően esküt tesz a képviselő-testület előtt.” (ÖTV. 32.§)

/3/ A polgármester illetményének felterjesztésére az ad hoc bizottság tesz javaslatot.

/4/ A polgármesternek a képviselő-testület működésével összefüggő különös feladatai:

- segíti a képviselők munkáját
- összehívja és vezeti a testület üléseit,
- képviseli az önkormányzatot,
- szervezi a település fejlesztést és a közszolgáltatásokat,
- biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, a közakarat érvényesülését.

/5/ A polgármester a jogszabályban és az SZMSZ-ben már tárgyalt hatáskörén túlmenően:

- dönt az éves belül áthidaló hitel (munkabérelőleg) felvételéről, amely a jegyző ellenjegyzésével nyújtható be,
- dönt a költségvetési tartalék 20 %-ig terjedő felhasználásáról,
- megállapodást köt az éves költségvetés 10 %-ig terjedő vagyonügyletben,
- fogadja az önkormányzattal kapcsolatban álló külföldi partnerek képviselőt, és a velük való tárgyalás során előzetes megállapodásokat köt
- véleményt nyilvánít a település életét érintő kérdésekben,
- nyilatkozik a sajtónak, a hírközlő szervezeteknek,
- a dolgozókkal kapcsolatos egyes munkáltatói jogok tekintetében egyetértési jogot gyakorol,
- irányítja az önkormányzat külügyi tevékenységét,

- ellátja a honvédelmi törvény HVT. 59. §-ban megfogalmazott honvédelmi és polgári védelmi feladatokat,
- az előző pontban meghatározott feladatának végrehajtásához szükséges költségek és kiadások fedezetét a helyi költségvetésben kell biztosítani.

-

/7/ A polgármester hivatallal összefüggő főbb polgármesteri jogosítványok:

- a képviselő-testület döntései szerint a saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja a hivatalt,
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének a meghatározására.
- Szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét,
- Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében (ÖTV. 35. §. /2/ bek. e., pont)

/8/ A polgármester foglalkoztatási sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt a Képviselő-testület – minősített többséggel hozott határozat alapján – kereset nyújtható be a polgármester ellen a helyi önkormányzat székhelye szerint illetékes megyei bírósághoz a polgármesteri tisztsége megszűnése érdekében, melyben egyidejűleg kérheti a polgármesternek a tisztségéből történő felfüggesztését is.

47. §.

Alpolgármester

/1/ „, A képviselő-testület – a saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára –a polgármester helyettesítésére, munkájának a segítségére 1 fő alpolgármestert választ. (ÖTV. 34. §.)

/2/ Az alpolgármester társadalmi megbízatásában látja el feladatait.

/3/ Az alpolgármesternek megfelelően irányadók a polgármesterre vonatkozó szabályok.

/4/ Az alpolgármester feladatai – jellegűek, tartalmukat tekintve – előkészítő, összehangoló jellegűek. Rész vesz:

- a képviselő-testület ülésére kerülő előterjesztések kidolgozásában,
- gazdasági, társadalmi és közszolgáltatás végző szervezetekkel, továbbá a lakossággal való kapcsolattartásban,
- a képviselők munkájának segítségével,
- a kinevezési és a testület hatáskörében tartozó választási ügyek előkészítésében.

48. §.

Polgármester, alpolgármester helyettesítése (ÖTV. 31. §.)

A polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén az eljárási szabályok:

/1/ Ha a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejűleg nincs betöltve, illetve tartósan akadályoztatva vannak tisztségük ellátásában, ez esetben a képviselő-testület összehívásra, működésére az ülés vezetésére vonatkozóan a hatáskört a korelnök gyakorolja.

/2/ Tartósan akadályoztatásnak minősül:

- 30 napot meghaladó betegség, külszolgálat,
- büntető vagy egyéb eljárás miatt tisztségből való felfüggesztés,
- 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság.

IX. Fejezet

49. §.

A körjegyző

/1/ A Képviselő-testület – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelmények megfelelő körjegyzőt nevez ki.

/2/ A körjegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát (ÖTV: 36. §. /2/ bek.) A körjegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról (ÖTV. 36. §.

/2/ bek. a. pont) Ebben a körben:

- előkészíti a képviselő-testületi ülést,
- ellátja a testületek szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- tanácskozási joggal részt vesz a testület ülésein,
- törvényességi észrevételeket tehet a döntés-előkészítés során vagy az előterjesztés vitájában,
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt írja alá,
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert a képviselő-testület az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a polgármesteri hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

/3/ A körjegyző egyéb főbb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és a hatósági hatásköröket,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- „ A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízatáshoz, felmentéshez a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazásához – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges (ÖTV. 36. §. /2/ bek. b., pont)
- szervezi a polgármesteri hivatal jogi felvilágosító munkáját,

- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat.

/4/ - véleményt nyilvánít (állást foglal) a polgármester, alpolgármester kérésére jogértelmezési kérdésekben,

- javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára,
- gondoskodik az SZMSZ mellékleteinek és függelékeinek naprakész állapotban tartásáról.
- Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.

50. §.

/1/ Képviselő-testület a körjegyző javaslatára - a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – aljegyzőt nevezhet ki a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására.

/2/ A kinevezés határozatlan időre szól.

X. fejezet

51. §.

A Körjegyzőség

/1/ A települési önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésére való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Körjegyzői Hivatal látja el.

/2/ Az önkormányzat megállapodást köt **Nagyesztergár** és **Olaszfalu** önkormányzatokkal Olaszfalu székhellyel Körjegyzői Hivatal alakításáról.

/3/ A körjegyzői Hivatalt a körjegyző vezeti

/4/ A hivatal ügyrendjét 5/a, és az 5/b számú melléklet tartalmazza.

/5/ A kiadmányozás rendjéről szóló szakaszokat a 4. és az 5. sz. függelék tartalmazza.

/6/ A hivatal ügyfél fogadási rendjét a 3. sz. melléklet tartalmazza.

XI. fejezet

A társulatok (ÖTV. 41-44.§)

52. §.

A társulásra vonatkozó átfogó szabályok

/1/ Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb célszerű, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokba vesz részt. A Képviselő-testület elsősorban a megyei közgyűléssel, más települések képviselő-testületeivel alakít társulásokat.

Társulásos formákat keres a vezetékes szolgáltatásokkal, valamint a nyomvonalas fejlesztésekkel kapcsolatos tervek és elképzelések megvalósulásánál.

/2/ A Képviselő-testület a rendelkezésre álló (szellemi és anyagi) eszközökkel támogatja a választópolgárok olyan öntevékeny társulásait is, amelyek céljuk és rendeltetésük szerint a helyi önkormányzati feladatok (közügyek) megoldására irányulnak.

/3/ A társulások célja és rendeltetése:

- tervek, fejlesztési koncepciók, programok egyeztetése,
- a lakossági szükségletek kielégítésére szolgáló beruházási és településfejlesztési tervek összehangolása,
- a lakossági közügyek intézésébe való bevonása, a jogi felvilágosító munkával kapcsolatos tapasztalatok, módszerek közös konzultációkon történő megvitatása.

XII. Fejezet

A lakossággal való kapcsolati formák, lakossági fórumok

53. §.

Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

/1/ A Képviselő-testület önálló rendeletben szabályozza a helyi népszavazás és a népi kezdeményezés rendjét.

/2/ Népi kezdeményezés útján a Képviselő-testület elé terjeszthető minden olyan ügy, amelynek eldöntése a képviselő-testület hatáskörébe tartozik (ÖTV. 49. §.) /1/ bek.)

/3/ Kötelező tartalmi elemeként felveendő a helyi önkormányzati rendeletbe a következők:

- az ÖTV. 49. §. /2/ bekezdése értelmében a kezdeményezésre jogosultak köre. Több – tartalmába megegyező – beadvány együttesen is előterjeszthető és feldolgozható,
- népi kezdeményezés tárgyalás nélkül csak akkor utasíthat el, ha
 1. olyan ügyre vonatkozik, amelynek elbírálására helyi képviselő-testületnek nincs hatásköre vagy illetékessége,
 2. a megtárgyalása lehetetlen
- a visszautasítás indokát írásban közölni kell.
- A képviselő-testület népi kezdeményezés tárgyába hozott döntését a polgármester köteles a helyben szokásos módon közzétenni.

Lakossági fórumok

/1/ A képviselő-testület szükség szerint, de legalább évente egy esetben közmeghallgatást tart, fontosabb szabályai: (ÖTV. 13. §.)

- a közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben a képviselő-testülethez az egyes települési képviselőkhöz a polgármesterhez, alpolgármesterhez vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek.

- A közmeghallgatás helyéről, idejéről az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörből a /2/ bekezdésben említettek a község háza hirdetőtábláján, a helyi kábel TV útján kell tájékoztatni a rendezvény előtt legalább 15 nappal.
- A közmeghallgatást a polgármester vezeti,
- A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok.

A jegyzőkönyv összeállításáról a jegyző gondoskodik.

/2/ a polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, illetőleg a jelentősebb döntések sokoldalú – előkészítése érdekében – az állampolgárok és a társadalmi szerveződések közvetlen tájékoztatása céljából polgári gyűlést hívhat össze.

Fontosabb szabályai:

- a gyűlés helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a község háza hirdetőtábláján, a helyi kábel TV útján kell tájékoztatást adni a rendezvény előtt legalább 15 nappal.
- A gyűlést a polgármester vezeti, erre meg kell hívni a képviselőket, a jegyzőt, a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit
- a gyűlésről jegyzőkönyv készül, amelynek vezetéséről a jegyző gondoskodik.

XIII. fejezet

Az önkormányzat vagyona

55. §.

/1/ A képviselő-testület az önkormányzati vagyontárgyak számbavételére, elidegenítésre, megterhelésére, vállalkozásba vitelére, illetőleg más célú hasznosításra külön rendeletet alkot.

/2/ Az önkormányzat tulajdonára és gazdálkodására vonatkozó részletes szabályokat külön önkormányzati rendelet határozza meg. Ebbe a rendeletben kell megállapítani:

- a forgalomképtelen vagyontárgyak körét,
- a törzsvagyon korlátozottan forgalomképtelen tárgyait és azokat a feltételeket, amelyekre figyelemmel kell lenni a vagyontárgyakról való rendelkezés során.
- Azoknak a vagyontárgyaknak, vagyoni részeknek és jogoknak a körét, amelyek elidegenítéséről, megterheléséről, vállalkozásba való beviteléről, illetőleg más célú hasznosításáról csak helyi népszavazással lehet dönteni.

/3/ Az önkormányzat törzsvagyonát forgalomképtelen törzsvagyon, korlátozottan forgalomképes törzsvagyon, valamint a forgalomképes vagyontárgyak tételes listáját az SZMSZ 4 számú melléklete tartalmazza.

/4/ Az önkormányzat – vagyonának növelése érdekében az ÖTV. 80. §. /3/ bekezdésében foglalt korlátozásokkal részt vehet különböző gazdasági vállalkozásokba. E részletével formájáról és módjáról célszerű, ha külön önkormányzati rendelet tartalmaz előírásokat.

/5/ A képviselő-testület hitelt csak abban az esetben vesz fel, amennyiben más finanszírozási mód nem lehetséges vagy gazdaságilag célszerűtlen.

/6/ A polgármester az önkormányzati vagyron helyzetének alakulásáról köteles tájékoztatni az állampolgárokat.

56. §.

Az önkormányzat költségvetése

/1/ A képviselő-testület a költségvetését önkormányzati rendeletben határozza meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.

/2/ A költségvetési rendelet elfogadása két fordulóban történik:

a., az első forduló (koncepció) főbb elemei:

- a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelv tartalmának figyelembevétele,
- az önkormányzat részére kötelezően előírt és szabadon felvállalható feladatok körütekintő és alapos elemzése, helyzetfelmérése:

ezen belül:

- bevételi források,
- azok bővítésének lehetőségei,
- a kiadási szükségletek, azok gazdaságos (törvényes keretei között mozgó célszerű megoldásainak a meghatározása),
- az igények és a célkitűzések egyeztetése,
- a szükségletek kielégítési sorrendjének a meghatározása,
- a várható döntések hatásainak előzetes felmérése

b., A második forduló főbb elemei:

- közmeghallgatást követően a képviselő-testület megtárgyalja a költségvetési rendelet tervezetét, amely főbb változatban is készülhet.
- A költségvetési javaslat tartalmazza:
- A bevételi forrásokat,
- A működési, fenntartási előirányzatokat (önálló költségvetési szervként),
- A felújítási előirányzatokat célonként,
- A fejlesztési kiadásokat feladatonként, valamint külön tételben,
- Az általános és a
- Céltartalékot.

/3/ A költségvetési rendelet tervezetét a jegyző készíti elő, s a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

/4/ A zárszámadási rendelettervezetének elkészítésére és előterjesztésére a /3/ pontban írt szabályok irányadók.

57. §.

Az önkormányzati gazdálkodás főbb szabályai (ÖTV. 90. §.)

/1/ A helyi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.

/2/ A vezetékes gazdálkodás következményei az önkormányzatot terhelik, kötelezettségeiért az állami költségvetés nem tartozik felelősséggel.

/3/ Az önkormányzat fizetésekre való képességét a hitelezők kérelmére bíróság állapítja meg.

/4/ A fizetési képesség helyreállítása érdekében az önkormányzat köteles felfüggeszteni a hatósági és az alapvető lakossági szolgáltatások kivételével a feladatok finanszírozását.

/5/ A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről vagy befektetéséről a jogszabályok és az SZMSZ figyelembevételével saját hatáskörében döntsön, melyről a testületet folyamatosan tájékoztatni kell.

/7/ Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a polgármesteri hivatal látja el. E körben különösen:

- a polgármesteri hivatal által előírt módon és időben elkészíti a költségvetési tájékoztatót, a költségvetési beszámolót, valamint a havi pénzforgalmi információt, s mindezeket megküldi a MÁK részére,
- beszedi az önkormányzat saját bevételét,
- „leigényli” a MÁK-tól a címzett és céltámogatásokat,
- gondoskodik az önkormányzat által létrehozott és működtetett intézmények pénzellátásáról,
- biztosítja az önkormányzat törzsvagyományának elkülönített nyilvántartását,
- elkészíti az önkormányzat éves vagyonelejtárát, s azt csatolja az év végi költségvetési beszámolóhoz,
- az önkormányzat költségvetési számláját kezelő pénzügyintézetet keresztül gondoskodik az önkormányzat tartozásainak és az önkormányzat intézményei működési kiadásainak a kiegyenlítéséről, illetőleg teljesítéséről.

/8/ az önkormányzat által létesített és fenntartott intézmények részben önállóan gazdálkodnak, a dologi kiadásokra biztosított pénzeszközöiket azonban csak a polgármesteri hivatal által meghatározott ütemben és mértékben használhatják fel. Az intézmény a kötelező térítési díjon és a képviselő-testület által kötelezően előírt bevételi összegben felüli bevételével szabadon rendelkezik, azt – alapfeladatainak sérelme nélkül – felhasználhatja dologi kiadásokra, bért azonban nem képezhet belőle.

/9/ a polgármesteri hivatal és az önkormányzat által működtetett intézmények vezetői a kisebb összegű készpénz kifizetéseiket a házi pénztárban kezelt ellátmányból – házipénztárban meghatározott szabályok szerint – teljesítik.

/10/ A részben önállóan gazdálkodó oktató - nevelő intézmények jogállása és gazdasági feladatainak ellátását az SZMSZ II. sz. mellékletét képezi.

58. §.

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

/1/ Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi. (ÖTV. 92. §. /1/ bek.)

/2/ A saját intézmények pénzügyi ellenőrzését a képviselő-testület látja el.

/3/ A képviselő-testület gazdálkodásának belső ellenőrzéséről jogszabályban meghatározott képesítésű ellenőr útján gondoskodik) (ÖTV. 92. §. /3/ bek.)

59. §.

/1/ A képviselő-testület az általa irányított szerv működésével, illetőleg az általa kibocsátott jogszabályokkal, jogi irányítási eszközzel és egyéb döntésével kapcsolatban véleményt nyilváníthat, kifogással élhet, kezdeményezheti annak megváltoztatását vagy visszavonását.

/2/ A képviselő-testület az önkormányzati jogokat, illetőleg a helyi önkormányzat feladat – és hatáskörét érintő bármely kérdésekben – közvetlenül vagy érdekképviselői szervezet útján – adott kérdésekben hatáskörrel rendelkező állami szerv vezetőjéhez fordulhat és

- tájékoztatást, adatot, szakmai és jogi értelmezési kérdésekben állásfoglalást kérhet,
- javaslatot tehet, intézkedés megtételét kezdeményezheti.

XIV. fejezet Záró rendelkezések

60. §.

/1/ E rendelet kihirdetése napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg a – korábbi SZMSZ-ről szóló 10/1999. (04.06.) Kt. sz. rendelet, 6/2002./11.05./ Kt. sz. rendelet, 15/2003./12.12./ Kt. sz. rendelet,6/2004./08.02./rendelet, a 12/2006. (X.10.) rendeletek hatályukat veszítik.

/2/ A rendelet kihirdetéséről, az SZMSZ mellékleteinek és függelékeinek folyamatos vezetéséről, naprakész vezetéséről a jegyző gondoskodik.

Reider Veronika
körjegyző

Surnyi Mihály
polgármester

Rendelet kihirdetésének ideje:

2007. március 20.

Reider Veronika
körjegyző

Lókút Község Képviselő-testületének 4/2007. (III.20.) rendelete A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról

I/a. függelék

Lókút címerének leírása

Lókútnak nincs vára, sem vizesárka, amely azt körülvenné, folyója sincs és vitorlás hajók sem tartoznak a falu képéhez.

Itt vannak viszont a falut körülvevő erdők és azoknak is az egyik legcsodálatosabb fajtája a bükkös, a „Természet Katedrálisa.” Így került a lókúti címer középpontjába a bükkfa, nemcsak mint a környező bükkfaerdők egy elegáns példánya, hanem egyáltalán az erdő, a fa, a falut és az azt körülvevő tájat szimbolizáló motívum.

Hogyha a címet tengelyét képező bükkfáról áttérünk a körvonalak elemzésére, a *HERALDIKAI hagyományoknak megfelelő pajzs alakú ormát a fenti részben némileg megbontja három egymásra tornyosuló domborulat, amely a bükkfa koronája felett a Bakony szelíd dombjait szimbolizálja.

A legfelső mezőben, kék alapon ezüst kereszt, az 1758-ban alapított „Pápastákkal” betelepített, és a mai Lókút lakosságának kereszténységét szimbolizálja.

Az itt élő emberek természetes, mondhatnám ösztönös, valamint egzisztenciális kötődését a tájhoz a fához és a nagyra becsült, szép formájú természetadta lapos lókúti kőhöz, szimbolizálja a címer többi eleméhez vizuálisan hozzáillesztett fejsze, fűrész és kő stilizáció.

Az egész címet felületét átszelő ferde vonalú mezőt, amelyek az említett motívumoknak a háttérét képezik, a lókúti talaj izgalmas lejtőit és emelkedőit sugallják.

A csodálatos zöld környezet, és a még mindig, különösen tiszta levegőnek köszönhető, olykor megdöbbentően kék és inspirálta a címer túlnyomórészt zöld tónusát, és a felső részben megjelenő kéket, melyekhez a HERALDIKAI színskálából még az ezüstöt mint alaptónust, és a kontúrszerepet játszó feketét használtam fel.

- HERALDIKA – fr. Szó: HÉRALDIQE
- Jelentése: címerekkel foglalkozó tudomány, megállapodott szabályok a címerek szerkesztéséről, a címerek és azok történetének leírása.



**Lókút Község Képviselő-testületének 4/2007. (III.20.) rendelete
A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

I/b. függelék

A zászló leírása

Függőlegesen, egy oldalon hímzett, fehér alapon, a zászló közepén található a címer, alatta fekete színnel hímezve félkörívesen a község magyar és német megnevezése.

**Lókút Község Képviselő-testületének 4/2007. (III.20.) rendelete
A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

II/a, és II/b. sz. függelék

Esküszöveg

A képviselő és a polgármester által teendő eskü szövege

„Énesküszöm, hogy hazámhoz, a Magyar Köztársasághoz, annak népéhez hű leszek, az Alkotmányt és az alkotmányos jogszabályokat megtartom: az állami és szolgálati titkot megőrzöm, megbízatásomhoz híven pártatlanul, lelkiismeretesen járok el és a legjobb tudásom szerint, minden igyekezetemmel LÓKÚT javát szolgálom.”

**Lókút Község Képviselő-testületének 4/2007. (III.20.) rendelete
A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

III sz. függelék

A képviselő-testület tagjainak névsora, lakcíme

Lókút

Surányi Mihály	polgármester	Lókút, Fenyves u. 58.
Juhászné Bíró Zsuzsanna	képviselő	Lókút, Bem J. u. 108.
Lipp József	képviselő	Lókút, Bem J. u. 37.
Pálfalvi Richárd	képviselő	Lókút, Papod u. 19.
Radakovics István	képviselő	Lókút, Fenyves u. 56.
Tenk Zoltán	képviselő	Lókút, Bem J. u. 55.

Lókút Község Képviselő-testületének 4/2007. (III.20.) rendelete A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról

IV. sz. függelék

Körjegyzői Hivatal Olaszfalu Kötelezettségvállalása és az utalványozás rendje

I. Kötelezettségvállalás

1. A kötelezettségvállalás a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, amelynek során az erre jogosult személy intézkedést tesz a munka, a szolgáltatás az áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás átvétele után az ellenértéket kiegyenlíti.
2. Az éves költségvetésben tervezett kiadások teljesítésére a körjegyző vállal kötelezettséget. Bér és személyi kiadások vonatkozásában a kötelezettségvállalási hatáskör a munkáltatói jogokat gyakorló személyt illeti meg.
3. Az éves költségvetésben nem szereplő (kiadási megtakarítással, illetve többletfelvétellel fedezett) terven felüli rendkívüli feladatokra a körjegyző vállalhat kötelezettséget, amelyről a Képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatja.
4. A bevételek előírása az önkormányzat saját bevételeinek beszedésére tett intézkedés. A bevételek előírására ugyanazon személyek jogosultak, mint a kötelezettségvállalások teljesítésére.
5. A kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírása minden esetben csak írásban történhet, a jegyző vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzésével.

II. Érvényesítés

1. Felhalmozási és tőke jellegű kiadások számlái tekintetében érvényesítő: Menczel Zoltánné költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység dolgozója.
2. Működési célú kiadások számlái esetében érvényesítő: Simon Józsefné és Végh Attila költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység dolgozója.

III. Utalványozás

1. A felhalmozási és tőke jellegű kiadások számlái esetében utalványozó: Reider Veronika körjegyző.
2. Működési célú kiadások számlái esetében utalványozó: Reider Veronika körjegyző

Hatáskörét írásbeli meghatalmazással átadhatja akadályoztatása esetén.

IV. Ellenjegyzés

1. Felhatalmazási és tőke jellegű kiadások számlái tekintetében ellenjegyző Menczel Zoltánné költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység dolgozója.
2. Működési célú kiadások számlái tekintetében ellenjegyző Menczel Zoltánné költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység dolgozója. Hatáskörét – akadályoztatása esetén – írásbeli meghatalmazással átadhatja.

E szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi szabályzatok.

Lókút Község Képviselő-testületének 4/2007. (III.20.) rendelete A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról

V. sz. függelék

Lókút Községi Önkormányzat Kötelezettségvállalása és az utalványozás rendje

I. Kötelezettségvállalás

1. A kötelezettségvállalás a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, amelynek során az erre jogosult személy intézkedést tesz a munka, a szolgáltatás az áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás átvétele után az ellenértéket kiegyenlíti.
2. Az éves költségvetésben tervezett kiadások teljesítésére a polgármester vállal kötelezettséget. Bér és személyi kiadások vonatkozásában a kötelezettségvállalási hatáskör a munkáltatói jogokat gyakorló személyt illeti meg.
3. Az éves költségvetésben nem szereplő (kiadási megtakarítással, illetve többletfelvétellel fedezett) terven felüli rendkívüli feladatokra a polgármester vállalhat kötelezettséget, amelyről a Képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatja.
4. A bevételek előírása az önkormányzat saját bevételeinek beszedésére tett intézkedés. A bevételek előírására ugyanazon személyek jogosultak, mint a kötelezettségvállalások teljesítésére.
5. A kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírása minden esetben csak írásban történhet, a jegyző vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzésével.

II. Érvényesítés

1. Felhalmozási és tőke jellegű kiadások számlái tekintetében érvényesítő: Menczel Zoltánné költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység dolgozója.
2. Működési célú kiadások számlái esetében érvényesítő: Simon Józsefné és Végh Attila költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység dolgozója, kivéve az intézmény működtetésre, amelyek az Általános Iskola esetében érvényesítő: Szőnyegi János igazgató, a Napköziotthonos Óvoda esetében: Adorjánné Ihász Teréz vezető óvónő.

III. Utalványozás

1. A felhalmozási és tőke jellegű kiadások számlái esetében utalványozó: Surányi Mihály polgármester.
2. Működési célú kiadások számlái esetében utalványozó: Surányi Mihály polgármester
Hatáskörét írásbeli meghatalmazással átadhatja akadályoztatása esetén.

IV. Ellenjegyzés

1. Felhatalmazási és tőke jellegű kiadások számlái tekintetében ellenjegyző Reider Veronika körjegyző.
2. Működési célú kiadások számlái tekintetében ellenjegyző Menczel Zoltánné költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység dolgozója. Hatáskörét – akadályoztatása esetén – írásbeli meghatalmazással átadhatja.

E szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi szabályzatok.

**Lókút Község Képviselő-testületének 4/2007. (III.20.) rendelete
A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

VI. sz. függelék

***Vagyonkezelői Bizottság
Tagjainak felsorolása***

Juhászné Bíró Zsuzsanna	elnök	Lókút, Bem J. u. 108.
Pálfalvi Richárd	bizottsági tag	Lókút, Papod u. 19.
Tenk Zoltán	bizottsági tag	Lókút, Bem J. u. 55.

***Vagyonkezelői Bizottság
feladata***

- A leadott vagyonyilatkozatokat átveszi, nyilvántartja, ellenőrzi.
- vagyonyilatkozatok kezelése.
- A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során, az ellenőrzés eredményéről a soron következő testületi ülésen a Képviselő-testületet tájékoztatja.
- A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során, a bizottság felhívhatja a képviselő saját, illetve hozzátartozójának vagyonyilatkozatában feltüntetett adatok írásbeli bejelentésére.
- Az azonosító adatokat a bizottság tagjai titkos adatként kezeli.

**Lókút Község Képviselő-testületének 4/2007. (III.20.) rendelete
A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

I. sz. melléklet

KIVONAT
Lókút Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
2006. november 6-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

Lókút községi önkormányzat képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat, és tartózkodás nélkül egyhangúlag határoz:

70/2006. (XI.06.) határozat

1., Lókút községi önkormányzat képviselő-testülete visszavonja a 116/2003./12.11./Kt. számú határozatát.

2., Lókút Községi Önkormányzat képviselő-testülete a 15/2003./12.12./Kt számú rendelet alapján megállapított képviselők juttatásairól szóló rendeletben megállapított képviselői juttatást– 2006. október 1. napjától, havi 10.000.- Ft-ot – azaz tízezer 00/100 forintot –saját számlaszámukra utalják, melynek felhasználásáról egyedileg döntenek.

Utasítja a körjegyzőt a szükséges intézkedés megtételére.

Felelős: Reider Veronika körjegyző
Határidő: folyamatos

Lókút Község Képviselő-testületének 4/2007. (III.20.) rendelete A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról

II. sz. melléklet

A részben önállóan gazdálkodó oktató-nevelő intézmény jogállása

Részben önálló gazdálkodónak azt a költségvetési szervet sorolja be a felügyeleti szerv (helyi önkormányzat képviselő-testülete), amely az önálló gazdálkodáshoz szükséges feltételekkel nem rendelkezik. Ez a besorolás a költségvetési szerv jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti.

Gazdasági vonatkozásban korlátozottak a jogosítványai, de például mindegyik részben önállóan gazdálkodó intézmény a bérelőirányzatával önállóan gazdálkodik.

A részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervnek a képviselő-testület által kinevezett vezetője van. Az intézménye vonatkozásában a munkáltatói jogokat gyakorolja, közreműködik a költségvetési előirányzatok megtervezésében és végrehajtásában, önállóan és saját hatáskörben dönt a bérelőirányzat felhasználásáról és gyakorolja mindazokat a kötelezettségvállalásokat és egyben gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, amelyekkel a felügyeleti szerv megbízta.

Gazdasági feladatainak ellátása

A részben önálló gazdálkodó költségvetési szervként történő besorolással egyidejűleg a felügyeleti szerv kijelöli azt az önállóan gazdálkodó költségvetési szervet, amely a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait ellátja és jóváhagyja az önállóan, illetve részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét.

A képviselő-testület által meghatározott szabályozásnak tartalmaznia kell mindazokat a feladatokat, amelyeket az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv összevontan, illetve a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv elkülönítetten, önállóan lát el. A szabályozásnak ki kell terjednie a tervezésre, az előirányzat módosítására, a pénzellátásra, a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, az ellenjegyzésre, az érvényesítésre, a pénzkezelésre, a számvitelre, az analitikus nyilvántartásokra, az információk és beszámolások rendjére, a vagyonkezelésre, a működtetésre, a tárgyi eszköz felújításra és beruházásra.

Az előbbiek alapján tehát jogszabályi felhatalmazás alapján a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervet is megilleti, hogy a részére jóváhagyott, illetve módosított bér- és létszám előirányzattal önállóan gazdálkodjon, így erre vonatkozóan a felügyeleti szervnek nem kell külön határoznia.

**Lókút Község Képviselő-testületének 4/2007. (III.20.) rendelete
A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

III. sz. melléklet

**Érvényes: Olaszfalu, Lókút, és
Nagyesztergár község képviselő-
testületének jóváhagyása után (2007.
március 22.)**

Ügyfelfogadás rendje

- Igény szerint (ügyfelek meghallgatása, hatósági ügyintézés céljából)
- Anyakönyvezető, adós ügyintéző: alkalmanként, igény szerint (ügyfelek meghallgatása, hatósági ügyintézés céljából)

	Olaszfalu	Lókút	Nagyesztergár
Hétfő	Baumanné Dobos Anna	Reider Veronika	
Kedd	Reider Veronika		Baumanné Dobos Anna
Szerda	Baumanné Dobos Anna		Reider Veronika
Csütörtök	Reider Veronika	Baumanné Dobos Anna	
Péntek	Zárt nap		

**Lókút Község Képviselő-testületének 4/2007. (III.20.) rendelete
A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

V. sz. melléklet

Körjegyzői Hivatal

ÜGYRENDRJE

*A Körjegyzői Hivatal gazdasági szervezetének
Gazdálkodással összefüggő feladataira*

**Érvényes: Olaszfalu, Lókút, és
Nagyesztergár község képviselő-
testületének jóváhagyása után (2007.
március 22.)**

Jóváhagyta:

.....
*Máhl Ferenc
Olaszfalu község
polgármestere*

.....
*Reider Veronika
körjegyző*

.....
*Csaba Ferenc
Nagyesztergár község
polgármestere*

.....
*Surányi Mihály
Lókút község
polgármestere*

Ügyrend

A Nagyesztergár, Lókút, Olaszfalu Önkormányzat Körjegyzői Hivatala gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. évi törvény, valamint a költségvetési szervek tervezésének, gazdálkodásának, beszámolásának rendszeréről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozzuk meg.

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy részletesen meghatározza a gazdasági szervezet feladatait, a szervezethez tartozó vezető és beosztottak gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat módosítása,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait a következő szabályzatok rögzítik.

- a számviteli politika,
- a számlarend,
- a bizonylati szabályzat,
- a pénztár kezelési szabályzat,
- leltározási szabályzat,
- a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

2. Költségvetés tervezéssel összefüggő feladatok

A költségvetési koncepció

Az éves költségvetés összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként el kell készíteni az Önkormányzat költségvetési koncepcióját.

A koncepció elkészítéséhez az érvényben lévő központi és képviselő-testületi döntések figyelembe vételével

- át kell tekinteni az önállóan és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési évre vonatkozó feladatait, valamint
- az önkormányzat bevételi forrásait.

A költségvetési szervektől beszerzett, valamint a polgármesteri hivatalban meglévő információk alapján ki kell alakítani a költségvetési koncepciót.

A költségvetési koncepció minden év november 20-ig történő elkészítéséért – a körjegyző irányítása mellett - a költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység a felelős.

A következő évre vonatkozó költségvetési koncepció az ÁHT. 70. §-a alapján november 30-ig kell a képviselő-testületnek benyújtani.

A Körjegyzői Hivatal előzetes költségvetési javaslatának előkészítése

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakat.

A Körjegyzői Hivatal előzetes költségvetési javaslatát a körjegyző irányítása mellett - a költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység készíti el.

A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy külön-külön tartalmazza az

- alap előirányzatot,
- előirányzati többletet.

Alap előirányzat tartalma

Az alap előirányzat a tervévet megelőző eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a tervévet megelőző évben az önkormányzat által az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka terhére engedélyezett – nem egyszeri jellegű – előirányzatok összegét és az automatikus többleteket,
- a feladat átadás-átvételéből illetve megszüntetéséből adódó előirányzat változásokat,
- a bevételi előirányzat felemelése miatti előirányzat növekedést,
- a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az előirányzat-változtatás, melyet

- az önkormányzat egyszeri jellegűnek minősített az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka terhére,
- egyszeri jelleggel engedélyezett az önkormányzat az előző év előirányzat maradványa terhére.

Szintrehozásként kell számba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésben szerkezeti változásként beépült feladatok finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadásai és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

A költségvetési évet megelőző év eredeti előirányzatának szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege a költségvetés alap előirányzata.

Előirányzati többlet tartalma

Az előirányzati többlet a költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésre fordítható összeg, amely lehet

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

Az alap előirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat, melyet a következők szerint kell levezetni:

Előző évi eredeti előirányzat	+
Szerkezeti változások	+
	-
Bázis előirányzat	+
Szintrehozás	+
	-
Alap előirányzat	+
Előirányzat többlet	+
Tárgyévi javasolt előirányzat	+

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.

A tervezés során biztosítani kell, hogy az előirányzatok rendes és rendkívüli bontásba szerepeljenek.

A költségvetési javaslat összeállításáért a – körjegyző felügyelete a költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység a felelős.

Az önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás alapját képező mutatószámoknak az intézményekről – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtésért, valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstárhoz határidőre történő továbbításáért a költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység a felelős.

A költségvetési rendelettervezet összeállítása

Az önkormányzat – helyi kisebbségi önkormányzatok költségvetését is tartalmazó – költségvetési rendeletének a költségvetésen belül.

- a működési
- a felhalmozási

célú bevételi és kiadási előirányzatok egymástól elkülönítetten kell tartalmaznia.

A rendelettervezetet a következő szerkezetben kell elkészíteni.

- a.) az önkormányzat és a költségvetési szervezi működési és felhalmozási bevételei forrásként,
- b.) működési, fenntartási előirányzatokat, önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervként,
Intézményen belül kiemelt előirányzatként részletezve
 - a személyi jellegű juttatásokat,
 - a munkaadókat terhelő járulékokat (társadalombiztosítási járulék + munkaadói járulék)
 - dologi jellegű kiadásokat,
 - az ellátottak pénzbeli juttatásait,
 - a speciális célú támogatásokat,
 - a költségvetési létszámkeretet,
- c.) felhalmozási feladatok, ezen belül
 - a beruházások feladatonként,
 - felújítások célonként,
 - egyéb felhalmozási célú kiadók, támogatások,
- d.) a körjegyzői hivatal költségvetése feladatonként
- e.) tartalékok
 - általános és
 - céltartalék.

A költségvetési rendeletnek mindezt

- a helyi önkormányzatra a költségvetési szerveire, elkülönítetten és összesítve együttesen is tartalmazni kell.

A létszámkeretre vonatkozó rendelkezést első ízben az 2007. évi költségvetési rendelettervezet kidolgozásánál kell alkalmazni.

A képviselő-testület a kiemelt előirányzatok körét ennél tágabban is megállapíthatja.

A rendelettervezet összeállításáért a körjegyző irányítása mellett a költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység a felelős.

A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére.

A képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglalat és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról – a rendelt (vagy kivonatának) megküldésével – tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 15 napon belül végre kell hajtani, melynek teljesítéséért a körjegyző a felelős.

Végleges költségvetés tervezése

A tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az elemi költségvetést. Az államháztartás információ rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést a PM által tárgyévre kiadott: Önkormányzati költségvetés megnevezésű nyomtatvány garnitúra űrlapjának kitöltésével kell elkészíteni.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt a Magyar Államkincstár részére – a határidőre történő elküldéséért a költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység a felelős.

3. Előirányzat módosítás

A képviselő-testület által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a körjegyzőnél kell kezdeményezni.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján hajtható végre.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a körjegyző felelős.

Az előirányzat módosításáról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység a felelős.

4. A Körjegyzői Hivatal üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a polgármesterek véleményét kikérve a körjegyző felelős.

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

Vagyonnyilvántartás, vagyonelejtár

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályzatokat az önkormányzat vagyonrendelete tartalmazza.

A rendelet végrehajtásával kapcsolatos, Körjegyzői Hivatalon belüli feladatok és eljárások a következők:

Az önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a körjegyző irányítása mellett a költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység végzi.

Az önkormányzati vagyon részére képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.

A törzsvagyont

- a forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes

vagyonként kell nyilvántartani. Ezek körét a többször módosított 1990. évi LXV. törvény, valamint az önkormányzat vagyonrendelete határozza meg.

A befektetett eszközökről, befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.

A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer kialakításáért és folyamatos, naprakész vezetéséért a körjegyző irányítása mellett a költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység a felelős.

A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonleltárba be kell mutatni.

A vagyonleltárban:

- a.) tételesen – értékben és naturáliában – szerepeltetni kell
 - az önkormányzat tulajdonában és
 - a körjegyzői hivatal, valamint
 - az intézmények kezelésében lévő, értékben nyilvántartott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és befektetett pénzügyi eszközöket,
- b.) összevont értékben szerepeltetni kell az önkormányzati vagyon részét képező és
 - a Körjegyzői Hivatal illetve
 - az intézmények kezelésében lévő készletek, valamint a követelések, pénzügyi elszámolások értékét,
- c.) tételesen szerepeltetni kell –naturáliában – az érték nélkül nyilvántartott vagyontárgyak (közutak, földterületek, parkok, közművek) továbbá a vagyoni értékű jogokat.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonleltár elkészítéséért a körjegyző felügyelete mellett a költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység a felelős.

Ingtatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

Az önkormányzat tulajdonában levő ingatlanvagyonról a 147/1992. (XI.6.) Korm. sz. rendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlan kataszter

- a felfektetés
- a folyamatos vezetése, valamint
- a változások átvezetése és
- az adatszolgáltatás teljesítése

a körjegyző irányítása mellett a költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység feladata.

Az adatszolgáltatás csak a körjegyző aláírásával teljesíthető.

6. Munkaerő és bérgazdálkodás

A körjegyzői hivatal köztisztviselői tekintetében a körjegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat, stb. elkészítése) az igazgatási és szervezési szervezeti egységben végzi.

A Körjegyzői hivatal a Területi Államháztartási és Közigazgatási Információs Szolgálat közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot az igazgatásügyi előadó biztosítja, mint jelentő-felelős.

A személyét és a személyében beállott változást a MÁK-kal a körjegyző közli.

A felelős továbbítja a MÁK-hoz mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

amelyeket az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket a MÁK-hoz kell küldeni.

A jutalom kifizetésének megtörténte után

- a kifizetett jutalmakat,
- a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget a MÁK-hoz kell bejelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a MÁK-hoz minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben a MÁK által kialakított szabályok szerint kell eljárni.
- Az adatközlés, változásjelentés során a MÁK által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő felelős vezeti.

A MÁK részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abba az esetben, ha azokat nem kezeli, illetve nem ő készíti elő.

7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A körjegyzői Hivatal, mint az önkormányzatok költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az önkormányzatok által meghatározott OTP Rt. Zirci Fiókjánál vezetett bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

A Körjegyzői Hivatal és az Önkormányzatok csak

- egy pénzügyintézetnél nyithatnak költségvetési számlát, illetve költségvetési alszámlát,
- egy elszámolási számlával rendelkezhetnek.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán kell elhelyezni.

A költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközök – a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével – bármely pénzügyintézetnél elhelyezhetők.

Az önkormányzatok a költségvetési elszámolási számlán kívül.

- az általuk kivetett, illetve őr megillető adók, adójellegű befizetések beszedésére adóbeszedési számlát,
- az önkormányzatok által ellátott, nem kötelező feladatok közé tartozó és túlnyomórészt nem önkormányzati forrásból megvalósuló beruházások, fejlesztések megvalósítására lebonyolítási számlát,
- a dolgozói lakásépítésének támogatására munkáltató lakásépítés- és vásárlás támogatási számlát,

vezetnek.

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a következő személyek gyakorolják:

a.) önkormányzati költségvetési elszámolási számla

- polgármester
- alpolgármester
- körjegyző
- költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység dolgozója, akit a körjegyző bíz meg.

b.) önkormányzati intézmények

- polgármester
- alpolgármester
- körjegyző
- költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység dolgozója, akit a körjegyző bíz meg.

c.) Körjegyzői Hivatal

- körjegyző
- költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység dolgozója, akit a körjegyző bíz meg.

A bankszámla pénzforgalmának a bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet teljesíteni. A bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető, beszedési megbízás nem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámla szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A kézpénzforgalom elsősorban a Körjegyzői Hivatalnál levő (Lókút, Nagyesztergár, Olaszfalu, Körjegyzői Hivatal) házipénztárakban bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített házipénztári szabályzat tartalmazza. A kézpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszedési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján a körjegyzői Hivatalnál vezetett (Lókút, Nagyesztergár, Olaszfalu, Körjegyzői Hivatal elszámolási számláikon bonyolódik.

7.3. Intézmények pénzellátása

Az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követő 30 napon belül a költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egységnek el kell készítenie - az intézmények javaslatai lapján – az önkormányzati intézmények finanszírozási (pénzellátási) tervét.

A tervet

- a működési kiadások jóváhagyott összege,
- az intézmények saját bevételeinek várható összege,
- az intézményi beruházások, felújítások tervezett ütemezése, valamint
- az önkormányzati támogatások figyelembevételével kell összeállítani.

A pénzellátási terve a polgármesterek és a körjegyző hagyja jóvá.

A pénzellátási terve éves időszakra kell készíteni.

A pénzellátási terven rögzített, havonta esedékes összeget a tárgy hó 30-ig kell az intézmények részére kiutalni. Az átutalásért a körjegyző felelő.

Amennyiben az intézmények részéről rendkívüli igény jelentkezik, annak elbírálásáról, a lehetőségek függvényében történő kielégítéséről a költségvetés és adócsoport vezetője javaslata alapján a körjegyző dönt.

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során a számviteli törvényben és a kormányrendeletben meghatározott alapelveket a könyvvizetés során érvényesíteni kell.

Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat

- amelyeknek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
- amelyért nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, továbbá
- a készpénzt kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a Körjegyzői Hivatalban

- a készpénzcsekket,
- a kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
- pénztárjelentést,
- sorszámozott űrlapokat,
- étkezési jegyeket, utalványokat,
- kiadott számlák.

Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerinti, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal – beleértve a rontott példányokat is – elszámolni. A számviteli nyilvántartás ok vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend és a bizonylati szabályzat tartalmaz.

9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

9.1. Évközi pénzforgalmi adatszolgáltatási kötelezettség

Az intézményi és önkormányzati pénzforgalmi jelentéseket összesíteni kell, és gondoskodni kell a negyedévet követő hónap 15. napjáig a MÁK-hoz való történő megküldéséért a körjegyző irányításával a költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység a felelős.

9.2. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

A körjegyzői Hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a PM-nak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztató figyelembevételével. A beszámolót a gazdasági szervezet állítja össze a beszámoló füzet űrlapjainak kitöltésével.

9.2.1. A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladat

A féléves beszámoló

- pénzforgalmi jelentést és
- az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését tartalmazza.

A körjegyzői Hivatal a féléves beszámolási kötelezettsége során a PM által összeállított „Önkormányzati költségvetési beszámoló (féléves) nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével kell eleget tennie.

A pénzforgalmi jelentés – az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben – tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (pénztárak és betétkönyvek, költségvetési bankszámlák, előirányzat-felhasználási keretszámlák) állományából kiindulva pénzforgalom változást, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-ig fordulónappal kell elkészíteni és azt szeptember 15-ig kell benyújtani a MÁK-hoz.

A féléves beszámoló összeállításáért és a MÁK-hoz határidőre történő továbbításáért a körjegyző irányítása mellett a költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység a felelős.

9.2.2. Az éves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladatai:

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- előirányzat maradvány kimutatás,
- eredmény-kimutatás
- kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a PM által összeállított Önkormányzati költségvetési beszámoló adatainak biztosításával tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adatait az év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve kell elkészíteni.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése egyeztetéssel és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányító szervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámlakivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztár-számla adataival,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig szakfeladatonként,

- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állományváltásának elszámolását a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőkeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolását,
- a felhalmozási célú átutalások és bevételek átvezetését a költségvetési bevételek és kiadások,
- költségvetési bevételek és kiadások és átvezetését a költségvetési tartalék számlára.

Az éves beszámoló összeállításáért és a MÁK-hoz határidőre történő továbbításáért a körjegyző irányításával a költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység felelős.

A beszámoló részét képezi

- a normatív állami hozzájárulásokkal valamint
- a címzett és céltámogatásokkal történő elszámolás.

A normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért a körjegyző irányításával a költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység a felelős.

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, a MÁK részére történő leadása előtt ellenőrizni kell.

A mutatószámok ellenőrzéséért a körjegyző felelős.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység a felelős.

Az éves beszámoló keretében információt kell szolgáltatni, továbbá az igénybevett

- cél és
- címzett támogatásokról.

A beszámoló összeállításához szükséges adatokat a támogatási formákkal kapcsolatos nyilvántartást vezető személy köteles biztosítani.

9.3. Önálló költségvetési szervek éves beszámolójának jóváhagyása

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a körjegyző felelős.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani. A rendelettervezetet minden április 30-ig kell elkészíteni.

9.4.Önálló költségvetési szervek éves beszámolójának jóváhagyása

Az önálló költségvetési szervek gazdálkodásukról éves beszámolót készítenek.

A beszámolók elbírálásáért és jóváhagyásáért a körjegyző felelős.

10. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére vonatkozó előírások

A körjegyzői hivatal gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani.

- számviteli politika,
- számlarend,
- bizonylati szabályzat,
- leltározási szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- pénz kezelési szabályzat,
- eszközök és források értékelési szabályzata

A szabályzatok és jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatok összeállításáért és aktualizálásáért a következők felelősek:

- | | |
|--|---|
| a.) számviteli politikai | <i>körjegyző irányításával a költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység felelős</i> |
| b.) számlarend | „ |
| c.) bizonylati szabályzat | „ |
| d.) leltározási szabályzat | „ |
| e.) selejtezési szabályzat | „ |
| f.) pénzkezelési szabályzat | „ |
| g.) eszközök és források értékelési szabályzat | „ |

11. Az ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok előírásait kell alkalmazni.

Minden ügyintéző köteles az ügyrend tartalmát megismerni, munkáját az abban foglaltaknak megfelelően elvégezni.

A körjegyzőség ügyrendje Olaszfalu, Lókút, és Nagyesztergár község képviselő-testületének jóváhagyása után lép hatályba.

Az ügyrend kihirdetéséről a körjegyző gondoskodik.

**Lókút Község Képviselő-testületének 4/2007. (III.20.) rendelete
A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

VI. sz. melléklet

Körjegyzői Hivatal

ÜGYRENDRJE

*A Körjegyzői Hivatal gazdasági szervezetének
Gazdálkodással összefüggő feladataira*

**Érvényes: Olaszfalu, Lókút, és
Nagyesztergár község képviselő-
testületének jóváhagyása után (2007.
március 22.)**

Jóváhagyta:

.....
*Máhl Ferenc
Olaszfalu község
polgármestere*

.....
*Reider Veronika
körjegyző*

.....
*Csaba Ferenc
Nagyesztergár község
polgármestere*

.....
*Surányi Mihály
Lókút község
polgármestere*

ÜGYREND

I. fejezet Általános rendelkezések

1. §.

Az önkormányzat működésével, valamint az közigazgatási hatósági ügyek döntésére való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az egységes hivatalként létrehozott, Olaszfalu székhellyel működő Körjegyzői Hivatal (továbbiakban: hivatal) látja el.

2. §.

Jogállása:

Olaszfalu, Lókút, Nagyesztergár községi Önkormányzatok által hatósági feladatok ellátására létrehozott és fenntartott szerv. A körjegyzőség jogi személy, képviselőt a körjegyző, illetve annak megbízása alapján a körjegyzőség dolgozói látják el.

3. §.

A körjegyzőség szervezeti tagozódása:

(1) A körjegyzőség létszáma a képviselő-testület állapítja meg a körjegyző javaslata alapján *2007. június 30. napjáig:*

- a körjegyzőség apparátusának létszáma:	11 fő
- körjegyző	1 fő
- igazgatási feladatokat ellátók száma	3 fő
- pénzügyi feladatokat ellátók száma	4 fő
- adóügyi feladatokat ellátók száma	1 fő
- műszaki feladatokat ellátók száma	1 fő
- takarítói feladatok ellátók száma	1 fő

A körjegyzőség létszáma a képviselő-testület állapítja meg a körjegyző javaslata alapján *2007. július 1. napjától, amennyiben az önkormányzatok oktatási társulást hoznak létre a 2007/2008-as tanévtől kezdődően:*

- a körjegyzőség apparátusának létszáma:	8 fő
- körjegyző	1 fő
- igazgatási feladatokat ellátók száma	3 fő
- pénzügyi feladatokat ellátók száma	3 fő
- adóügyi feladatokat ellátók száma	1 fő

A körjegyzőség létszáma a képviselő-testület állapítja meg a körjegyző javaslata alapján *2007. július 1. napjától, amennyiben az önkormányzatok **nem hoznak létre** oktatási társulást a 2007/2008-as tanévtől kezdődően:*

- a körjegyzőség apparátusának létszáma:	9 fő
- körjegyző	1 fő
- igazgatási feladatokat ellátók száma	3 fő
- pénzügyi feladatokat ellátók száma	4 fő
- adóügyi feladatokat ellátók száma	1 fő

(2) A hivatal a következő belső szervezeti egységekre tagozódik:

- a.) költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység
- b.) igazgatási és szervezési szervezeti egység.

II. fejezet

4. §.

A körjegyzőség főbb feladatai:

(1) A körjegyzőség végrehajtja a jogszabályokban, hatásköri jegyzékben meghatározott ágazati és funkcionális feladatokat.

(2) A hivatal segíti a képviselő-testületek (továbbiakban: képviselő-testület), továbbá a polgármester(ek) munkáit.

(3) A hivatal feladata a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a körjegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyek intézése.

(4) A hivatal tevékenysége a képviselő-testület, a helyi kisebbségi önkormányzat tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző szolgáltató tevékenységet folytat.

(5) A hivatal a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- a.) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelettervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b.) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit,
- c.) szervezi a képviselő-testület rendelkezése végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- d.) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,

(6) A hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:

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

(7) A hivatal a polgármester munkájával kapcsolatban

- a.) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- b.) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
- c.) nyilvántartja a polgármester döntéseit.

(8) A hivatal Olaszfalu, Lókút, Nagyesztergár község önkormányzatainak (továbbiakban: önkormányzatok) intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

(9) A hivatal pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a.) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b.) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
- c.) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- d.) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
- e.) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
- f.) a terület tervezést, vállalkozásszervezést,
- g.) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazgatási, pénzügyi, jogi feladatok.

(10) A hivatal az önkormányzatok képviselőire delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezik technikai adminisztrációs feladatokat végez.

(11) A hivatal közreműködik az igazgatási szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más közigazgatási hatósági, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

(12) A hivatal működéstechnikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

III. fejezet

5. §.

(1) A körjegyző a hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő szakszerű pártatlan és igazságok, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

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

- a.) a testület működésével kapcsolatban:
 - összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
 - figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes biztonsági megtárgyalását,
 - figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni.
 - Gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

6. §.

A hivatal működésével kapcsolatban:

- a hivatal belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket nem szabályozott hatósági jogköröket a szervezeti egységek között felosztja.
- A hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,

- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét, ellenőrzi az intézmények gazdálkodását,
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében,
- Irányítja a dolgozók továbbképzését,
- Vezeti összehangolja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát
- Elkészíti a hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a jegyző terjeszt a képviselő-testület elé,
- Képviseli a körjegyzőséget, mint jogi személyt,
- Irányítja a hivatal gazdálkodási tevékenységét,
- Gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a közigazgatási hivatalhoz történő felterjesztéséről.
- A körjegyző rendszeresen kapcsolatot tart a polgármesterekkel illetve a képviselő-testületekkel,
- A körjegyző beszámol a polgármesternek a körjegyzőség tevékenységével kapcsolatos jelentősebb feladatokról és problémákról,
- A szervezeti és működési szabályzat alapján évente beszámol a körjegyzőség munkájáról a képviselő-testületnek,
- A polgármesterekkel együtt gondoskodik a testületi munka hatékony előkészítéséről, a hozott döntések végrehajtásáról,
- Részt vesz a testületi üléseken, ahol a körjegyzőséget képviseli és tájékoztatást a hatáskörébe tartozó kérdésekről,
- Testületi üléseket, fórumokat előkészíti, az ülésekről, fórumokról a jegyzőkönyvet elkészíti,
- Pályázatok koordinálása,
- A körjegyző hetenként 1-1 alkalommal ügyfélfogadást tart Lókút és Nagyesztergár községekben, igény szerint, az ügyfélfogadás rendje szerint.

IV. fejezet

7. §.

A körjegyző és a körjegyzőség dolgozóinak kapcsolata

- (1) A körjegyző a körjegyzőség feladat- és hatáskörébe tartozó igazgatási munka egészének felelős vezetője.
- (2) A körjegyzőség dolgozói – kapcsolt munkakörben – a feladatokat önállóan végzik, melyet a munkaköri leírás tartalmaz.
- (3) A körjegyző megszervezi a körjegyzőség dolgozói között a munkaköri helyettesítést. Számon kéri a dolgozóktól munkájuk elvégzését, utasításának végrehajtását.
- (4) A körjegyző a körjegyzőség dolgozóinak szükség szerint munkaértekezletet tart, tájékozik a feladatok állásáról és meghatározza a soron következő feladatokat.
- (5) A körjegyzőt a távollétében az általa kijelölt személy helyettesíti és e minőségben rendelkezéseit a körjegyzőség dolgozói kötelesek teljesíteni.

(6) Határozat vagy határozat jellegű okiratok, illetve ügydöntő jelentőségű ügyirat esetében kiadmányozási jog a körjegyző megbízása alapján illeti meg az által kijelölt személyeket.

(7) A (6) bekezdésben foglalt esetekben aláírásnál a „körjegyző” megbízásából megjelölést kell használni.

(8) 250 e Ft értéket meghaladó kötelezettségvállalást a körjegyző csak a polgármesterek egyetértésével tehet.

(9) A (6) bekezdésben foglalt esetben cégszerű aláírás szükségességekor a másik aláíró személy a költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység dolgozója, akit felelős az önkormányzatok költségvetésének elkészítéséért.

(10) A 250 e forintot meg nem haladó kötelezettségvállalást a körjegyző, valamint a költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység dolgozója, akit felelős az önkormányzatok költségvetésének elkészítéséért, együttesen tehet.

(11) Hivatalos körbélyegzőket csak a kiadmányozással megbízott dolgozók használhatják, akik felelősek a bélyegzők megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.

(12) A körjegyzőség munkarendje:

A hivatali munkaidő minden munkanapon 7³⁰ órakor kezdődik, hétfőtől csütörtökig 16⁰⁰ óráig, pénteken 13³⁰ óráig tart.

(13) A hivatali dolgozók kiküldetését a körjegyző engedélyezi.

(14) A hivatali munkahelyet munkaidőben csak körjegyző engedélyével lehet elhagyni.

(15) A saját gépjármű hivatalos célú használatát a körjegyző engedélyezi.

(16) A hivatal hétfőtől csütörtökig, munkanapon ügyfélfogadást tart, pénteken zárt napot tart.

A szabadság igénybevételének rendje

8. §.

(1) A szabadságot a hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni. A dolgozók minden év május 15-ig készítik az éves szabadságotlasi tervet és azt a körjegyzőnek átadják. Az igazgatási és szervezési szervezeti egység gondoskodik dolgozók szabadság nyilvántartásáról.

(2) A hivatal dolgozói a munkaköri leírásokból foglaltak szerint helyettesítik egymást.

(3) A munkaköri leírást a körjegyző a köztisztviselő munkában állást követő 15 napon belül köteles írásban kiadni. A munkaköri leírás átvételét a dolgozó aláírásával igazolja.

VI. fejezet

Az igazgatási és szervezési szervezeti egység általános feladatai

9. §.

- (1) Általános feladatok a közigazgatás igazgatás terén
 - a.) ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörében utalt egyes közigazgatási hatósági, illetve önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
 - b.) közreműködik a honvédelmi és polgári védelmi feladatok ellátásában,
 - c.) ellátja az önkormányzati és közigazgatási hatósági ügyek intézésével kapcsolatos nyilvántartási és ügyvitel-technikai feladatokat.
 - d.) ellátja a hatósági bizonyítványok kiadásával és az információs szolgáltatással kapcsolatos előírt feladatokat.

- (2) Általános feladatok műszaki igazgatás terén
 - a.) a község üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása, valamint az önkormányzat beruházásainak, felújításainak előkészítése, szervezése, lebonyolítása (lebonyolíttatása) és megvalósulásának figyelemmel kísérése és ellenőrzése.
 - b.) Együttműködik az építésügyi hatóságokkal

- (3) Általános feladatok népjóléti igazgatás terén:
 - a.) közreműködik az önkormányzat egészségügyi és szociális feladatai ellátásában. Gondoskodik az önkormányzat egészségügyi, szociálpolitikai és ifjúsáspolitikai koncepciójának megvalósításáról. Közreműködik a honvédelmi és polgári védelmi feladatok ellátásában.

- (4) Általános feladatok, oktatási, kulturális és sport igazgatás terén:
 - a.) Ellátja a jogszabályban meghatározott oktatási, nevelési, közművelődési, közgyűjteményi, művészeti tevékenység, valamint a testnevelés és sport önkormányzati és államigazgatási feladatait.
 - b.) Előkészíti az önkormányzat oktatással-neveléssel, kultúrával és sporttal összefüggő döntéseit, gondoskodik a működési körébe tartozó feladatok végrehajtásáról,
 - c.) Szervezi a lakosság oktatással, kultúrával és sporttal kapcsolatos szükségleteinek és igényeinek feltárását előkészíti e területek fejlesztési koncepcióját,
 - d.) Közreműködik az intézmények létesítésével, megszüntetésével, működtetésével kapcsolatos ágazati-hatósági, fenntartói feladatok ellátásában,
 - e.) Biztosítja az oktatási, kulturális és sport intézmények működésének törvényességét,
 - f.) Ellátja a tanulói jogviszonnal összefüggő első fokú döntésekkel kapcsolatos jogorvoslati teendőket.

- (5) Általános feladatok terén:
 - a.) ellátja a hivatal belső szervezeti működésével összefüggő feladatokat. Biztosítja az önkormányzat testület működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket. Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében.

Közvetlenül a tisztségviselők irányításával végzi a főépítési, személyzeti, panaszügyi, számítástechnikai sajtó és nemzetközi ügyi, belső ellenőri, valamint testületi referensi munkát.

VII. fejezet

A költségvetési-, adó-, gazdálkodási szervezeti egység általános feladatai

10. §.

(1) Általános feladatok gazdasági igazgatás terén:

a.) előkészíti az önkormányzat pénzügyeivel, beruházásával, az intézmények irányításával kapcsolatos döntéseket. Végrehajtja az önkormányzati rendeleteket és a testületi határozatokat, valamint a vonatkozó jogszabályokat.

(2) Általános feladatok közigazgatási igazgatás terén:

a.) ellátja a központi adójogszabályokban és a helyi önkormányzati rendeletekben a jegyző hatáskörébe utalt adók /adók módjára behajtandó köztartozások/ megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

(3) Általános feladatok vagyongazdálkodási igazgatási terén:

a.) gondoskodik az önkormányzati vagyon nyilvántartásáról és az ezzel kapcsolatos döntések előkészítéséről.

VIII. fejezet

11. §

Bélyegző kezelése és használata:

A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a sorszámot, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának napját, a használó aláírását.

A bélyegzők használója felelőssége mellett gondoskodik a bélyegzők hivatalos használatáról és biztonságos tárolásáról.

IX. fejezet

12. §.

Ügyiratkezelés speciális szabályai:

- a.) a körjegyzőség címére érkező küldeményeket a körjegyző bontja. Az iratot érkeztető bélyegzővel kell ellátni,
- b.) a polgármester és a képviselő-testület címére érkezett küldeményeket is a körjegyző bontja, de a polgármesternek továbbítja,
- c.) felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani a névre szóló küldeményeket. Az ügyintéző távollétében a névre szóló küldeményt – ha a borítékról egyértelműen megállapítható a küldemény hivatalos jellege – a körjegyző bontja fel.
- d.) A küldeményeket a körjegyző szignálja a munkaköri leírásának megfelelően,
- e.) Az iktatás minden nap 13 óráig kell elvégezni.

- f.) Amennyiben az ügyfél személyesen nyújtja be a beadványt, illetve a közszolgálatot teljesítő ügyintéző személyesen hozza be az érintett iratot, ugyancsak a fentiek szerint kell eljárni.

X. fejezet

13. §.

- (1) Az ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok előírásait kell alkalmazni.
- (2) Minden ügyintéző köteles az ügyrend tartalmát megismerni, munkáját az abban foglaltaknak megfelelően elvégezni.
- (3) A körjegyzőség ügyrendje Olaszfalu, Lókút, és Nagyesztergár község képviselő-testületének jóváhagyása után lép hatályba.
- (4) Az ügyrend kihirdetéséről a körjegyző gondoskodik.

**Lókút Község Képviselő-testületének 4/2007. (III.20.) rendelete
A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

IV. sz. melléklet