

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## Hernád Község Önkormányzatának 1/2011. (I.24.) számú rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatról

Hernád Község Önkormányzata a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 10. § (1) bekezdésnek b.) pontjában foglaltakra figyelemmel, valamint a 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban SZMSZ) az alábbiak szerint állapítja meg:

### I.

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 1.§

A Hernád Község Önkormányzata – a törvény keretei között – önállóan igazgatja a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi közügyeket. A Hernád Községi Önkormányzat Képviselő-testülete e rendeletben meghatározza szervezetét és működési rendjét, megállapítja az önkormányzati tevékenységében résztvevők jogait és kötelességeit, rögzíti az eljárási szabályokat.

##### 2.§

- (1) Az önkormányzati jogok a választópolgárok közösségét illetik meg. A választópolgárok az önkormányzati testületbe választott képviselőik útján közvetten és a helyi népszavazáson való részvételükkel közvetlenül gyakorolják az önkormányzáshoz való alkotmányos jogaikat.
- (2) Önkormányzati döntést a képviselőtestület, annak felhatalmazására az általa létrehozott bizottság, a polgármester, illetőleg helyi népszavazás hozhat.

##### 3.§

A képviselő-testület és szervei számára a jogszabályokban foglalt feladat- és hatásköri, valamint szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

##### 4.§

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Önkormányzat Képviselő-testületére, eltérő rendelkezés hiányában a települési képviselőkre, a képviselő-testület valamennyi bizottságára, a polgármesterre, alpolgármesterre, a jegyzőre, továbbá a polgármesteri hivatal valamennyi köztisztviselőjére és közszolgálati munkavállalójára és a kisebbségi önkormányzatra.

## 5.§

Az önkormányzat hivatalos megnevezése:  
Hernád Nagyközség Önkormányzata.

Az önkormányzat székhelye:  
Hernád, Köztársaság út 47. szám

A képviselő-testület hivatala:  
Hernádi Polgármesteri Hivatal.

Az Önkormányzat jelképének, címerének, a településnév használatának rendjét a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.

## II.

### AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADATA, HATÁSKÖRE, SZERVEI

## 6.§

- (1) A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen:
1. településfejlesztés, településrendezés;
  2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
  3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
  4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások;
  5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóiirtás);
  6. óvodai ellátás;
  7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
  8. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
  9. lakás- és helyiséggazdálkodás;

10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
14. a kistermelők, őstermelők számára – jogszabályban meghatározott termékeik – értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
15. sport, ifjúsági ügyek;
16. nemzetiségi ügyek;
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
18. helyi közösségi közlekedés biztosítása;
19. hulladékgazdálkodás;
20. távhőszolgáltatás;
21. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül

### **A Képviselő-testület feladatai, hatásköre**

#### **7.§**

- (1) A képviselő-testület ellátja a jogszabályban megállapított és az önként vállalt feladat- és hatásköröket.
- (2) A képviselő-testület egyes hatásköreit - a (3) bekezdésben felsoroltakat kivéve - a bizottságaira, illetve a polgármesterre átruházhatja. E hatáskörök gyakorlásához utasítást adhat, illetőleg a hatáskört bármikor visszavonhatja.
- (3) A képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át:
  - a) a rendeletalkotás;
  - b) szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás;
  - c) a helyi népszavazás kiírása, az önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása, díszpolgári cím adományozása;
  - d) a gazdasági program, a költségvetés megállapítása, döntés a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadásáról, a helyi adó megállapítása, a településrendezési terv jóváhagyása, a képviselő-testület által meghatározott értékhatár feletti hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, továbbá a közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvétele, és átadása;
  - e) önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás;
  - f) megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás;
  - g) intézmény alapítása;

- h)* közterület elnevezése, emlékmű állítás;
- i)* eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
- j)* a bíróságok népi ülnökeinek a megválasztása;
- k)* állásfoglalás megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;
- l)* véleménynyilvánítás olyan ügyben, amelyben törvény az érdekelt önkormányzat álláspontjának a kikérését írja elő;
- m)* a települési képviselő, a polgármester összeférhetlenségi ügyében való döntés; a 33/A. § (2) bekezdésének *b)* pontjában meghatározott hozzájárulással kapcsolatos döntés; a vagyonyilatkozási eljárással kapcsolatos döntés;
- n)* amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

(4) Az átruházott hatásköröket a címzettek nem ruházhatják tovább, azok gyakorlásáról a képviselő-testületnek legalább évente évszámot beszámolni kötelesek.

(5) Bármely képviselő kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, – átruházott hatáskörben – önkormányzati ügyben hozott döntését.

### III.

## A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

### A képviselő-testület

#### 8.§

A képviselő-testület tagjai a települési képviselők. A megválasztott polgármester a képviselő-testület tagja.

A Képviselő-testület tagjainak szám: 7 fő

A képviselők névsorát az 1. számú melléklet tartalmazza.

#### 9.§

(1) A képviselő-testület alakuló, rendes és soron kívüli ülést tart.

(2) A képviselő-testület alakuló ülését a települési önkormányzati képviselők választását követő tizenöt napon belül tartja és összehívásáról a megválasztott polgármester gondoskodik. Az alakuló ülést a legidősebb képviselő, mint korelnök vezeti.

(3) Az alakuló ülés kötelező napirendi pontjai:

- HVB elnökének beszámolója a választás eredményéről.
- A képviselők és a polgármester eskütétele, megbízólevél átadása.
- Polgármester illetményének meghatározása.
- Alpolgármester megválasztása és eskütétele, az illetményének megállapítása.

(4) A képviselő-testület évente a nyári szabadságolások miatti időben ülésszak-szünetet rendel el minden év június 30. napjától július 31. napjáig. Ezen időszakban csak a képviselő-testület előzetes külön döntése alapján, illetve előre nem tervezhető, azonnali döntést igénylő esetben kerülhet sor képviselő-testületi ülésre.

## 10.§

(1) A képviselő-testület előzetes döntése a polgármester, továbbá a képviselők egynegyedének azaz 2 képviselő, vagy a testület bármely bizottságának – a napirendet és időpontot tartalmazó – indítványa alapján soron kívüli ülést kell összehívni.

Az indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni, aki az indítvány benyújtásától számított 10 napon belül összehívja a testületet. A képviselők az indítványt saját kezűleg aláírják.

(2) Az indítványban meg kell jelölni az ülés napirendjét, javasolt időpontját és összehívásának indokait.

Az indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni, aki a rendkívüli ülést annak kézhezvételétől számított 7 napon belül köteles összehívni.

(3) Halaszthatatlan esetben a rendkívüli képviselő-testület rövid úton is összehívható az értesítést követő napra, a napirend megjelölésével. Ebben az esetben a meghívó elektronikus úton is kézbesíthető, a testületi anyag postázásáról pedig még aznap gondoskodik a jegyző.

## 11.§

(1) A képviselő-testület üléseit a polgármester, akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott alpolgármester, a polgármester és az alpolgármesterek egyidejű akadályoztatása esetén a korelnök hívja össze.

(2) A képviselőket az ülés helyének, napjának és kezdési időpontjának, továbbá a napirend tárgyának és előadójának megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni.

(3) A rendes ülésre szóló meghívót a képviselő-testület ülésének napját megelőzően legalább 5 nappal kell kézbesíteni.

(4) A meghívónak tartalmaznia kell a polgármester, alpolgármesterek, jegyző, bizottságok, által benyújtott, valamint azokat a javaslatokat, amelyek tárgyalását legalább 2 képviselő kérte.

(5) A képviselő-testületi meghívóval egyidejűleg kézbesíteni kell az írásos előterjesztéseket is.

(6) Rendkívül indokolt esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülés megkezdése előtt történő kiosztását.

(7) A képviselő-testület ülésének időpontjáról a lakosságot a község hivatalos honlapján tájékoztatni kell, és az ülés összehívásáról szóló hirdetményt ki kell függeszteni a Polgármesteri Hivatalban.

## 12. §

(1) A képviselő-testület ülésére a képviselőkön, tisztségviselőkön és a jegyzőn kívül tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a napirend előadóját, amennyiben egyébként nem kötelezően meghívott,
- akinek meghívása jogszabály szerint kötelező,
- a helyi kisebbségi önkormányzat elnökét,
- a könyvvizsgálót a véleményezési körbe tartozó témákhoz.

(2) A meghívottak az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt. Azok, akiket valamelyik napirend tárgyalásához hívtak meg, csak a meghívásuk szerinti napirend vitájában vehetnek részt.

### 13.§

(1) A képviselő-testület ülése nyilvános.

(2) A képviselő-testület:

a) zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás, illetőleg visszavonás, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele; továbbá önkormányzati, hatósági összeférhetlenségi és kizáró ügy, valamint vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor.

b) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az üzleti érdekeket sértené.

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

(4) A zárt ülésen elhangzottakról tájékoztatást, felvilágosítást csak a polgármester vagy megbízottja adhat.

(5) A zárt ülés jegyzőkönyvébe csak a (3) bekezdésben megjelölt személyek, valamint a törvényességi felügyeletet ellátók tekinthetnek be.

### 14. §

(1) A képviselő-testület akkor tanácskozásképes, ha a képviselők több, mint fele azaz 4 képviselő jelen van. Az ülésen tartózkodó képviselőt a határozatképeség megállapításakor és a szavazáskor is jelenlétnek kell tekinteni.

(2) Határozatképtelenség esetén ugyanazon napirendek megtárgyalására a képviselő-testületet 7 napon belül újból össze kell hívni.

(3) Ismételt határozatképtelenség esetén a polgármester a rendkívüli ülés összehívására vonatkozó szabályok szerint köteles intézkedni. Az így tartott rendkívüli ülésen tisztázni kell a határozatképtelenség okait.

### A tanácskozás rendje

### 15. §

(1) A képviselő-testület ülésének elnöke a polgármester. A polgármester akadályoztatása esetén alpolgármester elnököl. Ha a polgármester és az alpolgármester is akadályoztatva vannak, a képviselő-testületet a korelnök vezeti.

(2) Az ülés megnyitásakor a polgármester tájékoztatja a testületet a távollevő képviselőkről és közli a távollét bejelentett indokát, valamint azt, hogy az ülés összehívása szabályszerűen történt-e, majd megállapítja a határozatképeséget.

### 16. §

- (1) A képviselő-testület rendes ülésének napirendjére a meghívó alapján az elnök tesz javaslatot. A napirendet a képviselő-testület állapítja meg.
- (2) Rendelet-tervezetet csak önálló napirendi pontként lehet előterjeszteni.
- (3) Napirendi javaslaton kívül téma csak sürgősségi indítvány esetén tárgyalható.
- (4) A képviselő-testületi ülések napirendjéről és azok tárgyalási sorrendjéről a testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

## 17. §

- (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik. Ennek során:
  - figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ,
  - rendre utasítja azt a képviselőt, aki a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít, továbbá e rendeletnek a tanácskozási rendre, illetve a szavazásra vonatkozó rendelkezéseit megszegi.
- (2) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalhatják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendreutasítja a rendezavarót, ismétlődő rendezavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.
- (3) Ha a képviselő-testület ülésén olyan rendezavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, a polgármester az ülést határozott időre félbeszakíthatja. Ha nem talál meghallgatásra, elhagyja az üléstermet és ezzel az ülés félbeszakad. A testületi ülés elnöki összehívásra folytatódik.
- (4) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, azokkal vitába szállni nem lehet.

## 18. §

- (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.
- (3) A képviselők és a tanácskozási joggal megjelentek a napirendhez való hozzászólási szándékukat az ülés elnökének jelzik. A képviselői felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor.
- (4) Azt a felszólalót, aki eltér a napirendi pont tárgyától, a polgármester felszólíthatja, hogy térjen a tárgyra, kétszeri felszólítás után megvonhatja tőle a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.
- (5) A nyilvános képviselő-testületi ülésen megjelent állampolgároknak a polgármester kérdést, hozzászólást engedélyezhet egy-egy napirendi ponthoz. Az adott üggyhöz ismételt hozzászólást a polgármester engedélyezhet, legfeljebb egy alkalommal. A polgármester további megszólalási lehetőséget csak indokolt esetben engedélyezhet.
- (6) A polgármester lehetőséget adhat arra, hogy a vitában érintett résztvevő személyek – személyes érintettség címén megjegyzést tehessenek.

## AZ ELŐTERJESZTÉS

### 19. §

(1) Előterjesztésnek minősül a képviselő-testület, annak bizottsága, illetve a polgármester, valamint a jegyző által előzetesen javasolt rendelet- és határozattervezet, beszámoló és tájékoztató.

(2) A testületi ülésre az előterjesztés – fő szabályként - írásban kerül benyújtásra.

(3) Az egyedi ügyekre vonatkozó előterjesztések a tényállás lényeges elemeit és a határozati javaslatot tartalmazzák.

Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- az előterjesztés címét és előadóját,
- a jogszabályi háttérrel a korábbi, a tárggyal összefüggő testületi határozatokat,
- a helyzetértékelést, az alternatívákat, a lefolytatott egyeztetéseket,
- a döntési javaslatot és indokait,
- a rendelet-tervezetet, illetve a határozati javaslatot,
- a határidő, a végrehajtásért és ellenőrzésért felelős megjelölését.

(4) Hatósági ügyekben a határozati javaslatot és az indokolást tartalmazó előterjesztést az ügyfél részére történő kiadásra alkalmas formában kell előkészíteni és előterjeszteni.

(5) Az előterjesztések előkészítése során be kell tartani a következőket:

- a.) az előterjesztés elkészítéséért, az érdekeltekkel való lebonyolításért az előterjesztő a felelős,
- b.) több szervezeti egységet érintő előterjesztés előkészítése során a szükséges koordinációt le kell folytatni.

(6) A képviselő-testületi ülésre az előterjesztés általában írásban, kivételesen szóban kerül benyújtásra. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

### 20. §

(1) Önálló indítvány napirendi pontként való megtárgyalására bármely képviselő indítványt tehet. Az önálló indítványt a rendes ülés napját megelőzően legalább 5 nappal kell írásban a polgármesterhez benyújtani.

(2) Önálló indítvány alapján napirendi pontként csak a 27. §-nak megfelelő rendelet-tervezet, vagy határozati javaslat vehető fel.

### 21. §

(1) A képviselők a tisztségviselőknek, a bizottságok elnökeinek, a jegyzőnek felvilágosítás kérése céljából kérdést tehetnek fel. A kérdés a képviselő-testület ülése előtt legalább 1 nappal, vagy az ülésen szóban tehető fel.



(2) A megkérdezett az ülésen szóban válaszol. Ha az erre való felkészüléshez hosszabb idő szükséges, akkor a megkérdezett 3 napon belül írásban adja meg válaszát.

## 22. §

(1) Az interpellációt az ülés napját megelőzően legalább 3 nappal a polgármesternél kell írásban bejelenteni, megjelölve az interpelláló nevét és tárgyát illetve annak feltüntetését, hogy az interpellációt szóban is elő kívánják-e adni.

(2) Az interpellálót megilleti az írásbeli bejelentés mellett a szóbeli kiegészítés joga is. A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

(3) Ha az interpelláció az előírtak szerint került benyújtásra, és arra az ülésen érdemi válasz adható öt napon belül. Ha az interpellált írásban ad választ, azt minden képviselőhöz el kell juttatni, elfogadásáról a következő testületi ülésen kell dönten.

(4) A testületi ülésen az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az előterjesztő nyilatkozik, majd vita nélkül a testület dönt az elfogadásról. Ha a testület nem fogadja el a választ, annak vizsgálatát a tárgy szerint érintett bizottságra bízza.

## 23. §

(1) A napirendek tárgyalásának sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:

- polgármesteri beszámoló,
- rendelet-tervezet,
- beszámoló (jelentés) és határozati javaslat,
- sürgősséggel tárgyalandó javaslat,
- kérdés és interpelláció,
- tájékoztató és egyéb bejelentés.

(2) Napirendi ponthoz kapcsolódóan az alábbi, nem önálló indítványok nyújthatók be:

- a) sürgősségi javaslat,
- b) módosító javaslat,
- c) bizottsági vélemény.

(3) Módosító javaslattal bármely képviselő és a jegyző is élhet.

(4) A módosító javaslatokat 3 nappal az ülés előtt írásban lehet előterjeszteni. A sürgősséggel tárgyalt napirendhez módosító javaslat az ülésen előterjeszthető. A módosító javaslatokat indokolni kell.

(5) A módosító javaslat ismertetését követően az elnök a napirend előterjesztőjét érdemi nyilatkozattételre hívja fel.

## 24. §

(1) A felszólalások lehetnek:

- napirend előtti felszólalás,
- napirendhez kapcsolódó felszólalás,
- ügyrendi felszólalás,

– személyes megjegyzés.

(3) A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésében bármelyik képviselő két percre szót kérhet és javaslatot tehet.

A képviselő-testület a javaslat felett vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

## Határozathozatal

### 25. §

- (1) A képviselő-testület a napirendi pont vitáját követően döntést igénylő kérdésben rendeletet alkot vagy határozatot hoz.
- (2) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére, vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- (3) Az ülés elnöke az eldöntésre váró kérdést úgy köteles feltenni, hogy a szavazás „igen”-nel vagy „nem”-mel vagy „tartózkodom”-mal történhessen.
- (4) Az ülés elnöke az előterjesztett és a vitában elhangzott, döntést igénylő javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Előbb a módosító indítványokról, majd az előterjesztésben szereplő döntési javaslatokról kell szavazni.

## Rendeletalkotás

### 26. §

- (1) A képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot.
- (2) A rendelet alkotását, módosítását, hatályon kívül helyezését kezdeményezheti:
  - a.) a polgármester,
  - b.) az alpolgármester,
  - c.) a bizottságok elnökei,
  - d.) a képviselő,
  - e.) a jegyző.
- (3) A rendelet megalkotására az SZMSZ rendelkezéseit az ebben a címben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (4) A rendelet végén minden esetben meg kell határozni hatálybalépésének napját.

### 27. §

- (1) A rendelet-tervezetről szóló előterjesztésnek tartalmaznia kell:
  - a rendelet megalkotásának indokait, szükségességét,
  - az elérni kívánt célt,
  - az egyes szabályozási megoldások indokait (részletes indokolás),
  - a tervezetbe beépített, illetve elvetett véleményeket, javaslatokat,
  - a rendelet-tervezet teljes szövegét.

- (2) Rendelet-tervezet csak akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha azt előzetesen a tárgy szerint érintett Bizottság megtárgyalta.

### **28. §**

- (1) A képviselő-testület a szavazás során először a rendelet-tervezetet módosító javaslatokról, majd a rendelet egészéről dönt.
- (2) Indokolt képviselői javaslatra a képviselő-testület - egyszerű többségű szavazással - részenkénti szavazást is elrendelhet.

### **29. §**

- (1) A rendelet elfogadását követően annak hiteles szövegét a jegyző szerkeszti. A rendelet megjelölése magában foglalja a jogalkotó megnevezését, a rendelet számát, megalkotásának évét, zárójelben a kihirdetés napját, valamint a rendelet címét. A számozás évente egytől kezdődik, emelkedő számsorrendben.
- (2) A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.
- (3) A rendeletet a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján kell kihirdetni és a község hivatalos honlapjára is ki kell tenni, s hatályba lépéséről a lakosságot a sajtóban megjelentetett közleménnyel is tájékoztatni kell.
- (4) A rendeletek kihirdetéséről és naprakész nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

### **30. §**

- (1) Az egyszerű többséggel hozható határozat elfogadásához a határozatképes számban jelenlévő képviselők több mint a felének egybehangzó igen szavazata szükséges.
- (2) Azt a határozati javaslatot, amely nem kapja meg a szükséges többséget, elvetettnek kell tekinteni. A képviselő-testület minősített többséggel dönthet arról, hogy az elvetett javaslatot mikor lehet legközelebb napirendre tűzni.

### **A szavazás módja**

### **31. §**

- (1) Szavazni csak személyesen lehet. Szavazás nyíltan történik, közben a szavazást indokolni nem szabad.
- (2) Ha törvény, vagy SZMSZ rendelkezése alapján az adott ügyben titkos szavazással kell dönteni, azt a képviselő-testület megbízatásának időtartamára választott szavazatszámláló bizottság bonyolítja le.

### **32. §**

- (1) Név szerinti szavazást bármelyik képviselő indítványozhat a szavazás megkezdése előtt. Az indítványról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

(2) A napirend elfogadása tárgyában, illetve ügyrendi kérdésben név szerinti szavazás nem indítványozható.

(3) Név szerinti szavazás esetén a jegyző abc sorrendben felolvassa a képviselők nevét. A képviselők a nevük elhangzását követően „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak.

A jegyző a nyilatkozatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményéről az elnököt tájékoztatja. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki. A névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

### 33. §

(1) Minősített többség szükséges az alábbiak esetében:

- a.) rendeletalkotás,
- b.) a képviselő-testület szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás,
- c.) önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz és érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás,
- d.) megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás,
- e.) intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése,
- f.) képviselő kizárása a döntéshozatalból,
- g.) e rendelet 13. § (2) bekezdés b.) pontja szerinti zárt ülés elrendelése,
- h.) a képviselő-testület megbízatásának lejárta előtti feloszlatása,
- i.) a polgármester sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt, továbbá vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége szándékos elmulasztása vagy a valóságnak nem megfelelő teljesítése esetén ellene - a tisztségének megszüntetésére irányuló - kereset benyújtása,
- j.) közfeladat önkéntes vállalása, ill. vállalásának megszüntetése.
- k.) a településnek a területével határos másik megye területének átcsatolás kezdeményezése.

(2) SZMSZ alapján:

- a képviselő-testület éves programjának elfogadása,
- rendezési terv elfogadása,
- az önkormányzati vagyonnal való rendelkezés,
- hitelfelvétel,
- kitüntetés, díszpolgári cím adományozása,
- helyi népszavazás kiírása,
- polgármester (alpolgármester tiszteletdíjának megállapítása),
- sürgősségi indítvány elfogadása,
- fegyelmi ügyekben hozott döntés.

(3) A minősített többséghez a megválasztott képviselők több mint felének a szavazata szükséges.

### 34. §

(1) A rendeletek megjelölése tartalmazza:

- az önkormányzat megnevezését,
- a rendelet évente kezdődő arab sorszámát,

- a tárgyi év megjelölését és
- a kihirdetésének időpontját.

(2) A képviselő-testület határozatait a naptári év elejétől külön-külön megjelöléssel kell ellátni, amely tartalmazza:

- a képviselő-testület megnevezését,
- a tárgyévi ülés római sorszámát,
- a tárgyévben hozott határozatok arab sorszámát,
- az előterjesztés ügyiratszámát,
- a tárgyi év megjelölését.

### **A döntések nyilvántartása**

#### **35. §**

(1) A döntések végrehajtásának megszervezése érdekében a képviselő-testület által hozott döntésekről a polgármesteri hivatalban betűrendes és határidős nyilvántartást kell vezetni.

(2) Külön nyilvántartást kell készíteni az önkormányzati rendeletekről és az önkormányzati határozatokról.

(3) Az önkormányzati határozatokról készült nyilvántartásban a döntések számát, tárgyát a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személyt kell feltüntetni.

(4) Az önkormányzati rendeletekről készített nyilvántartásban a rendelet számát, tárgyát módosítás esetén a módosítások számát kell feltüntetni. A nyilvántartás tartalmazza a kihirdetés, a hatálybalépés időpontját, továbbá a későbbi módosításra, hatályon kívül helyezésre vonatkozó megjegyzés rovatait is.

### **A jegyzőkönyv**

#### **36. §**

(1) A képviselő-testület üléséről a résztvevő jegyzőkönyvvezető közreműködésével jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a.) az ülés helyét és időpontját, az ülés jellegét (alakuló, soros, soron kívüli, ünnepi, rendkívüli, közmeghallgatás), az ülés nyilvános vagy zárt ülési módját, az ülés megnyitásának és bezárásának időpontját;
- b.) a megjelent képviselők nevét, a képviselő-testület határozatképességének a megállapítását;
- c.) a távollevő képviselők nevét;
- d.) a tanácskozási joggal megjelentek felsorolását;
- e.) az elfogadott napirendeket;
- f.) napirendi pontonként a napirend tárgyát, az előterjesztő és a felszólalók nevét, a határozati javaslatokat, kérdéseket és hozzászólásokat;
- g.) a határozatok szövegét, feltüntetve a határozathozatal módját és a szavazás számszerű eredményét;
- h.) az ülésen elhangzott kérdések, interpellációk és egyéb felszólalások lényegét;

- i.) az ülésen történt fontosabb eseményeket.
- (3) A jegyzőkönyv eredeti példányához mellékelni kell :
- a.) a meghívót;
  - b.) az írásos előterjesztéseket;
  - c.) az írásban benyújtott hozzászólásokat, interpellációkat;
  - d.) az elfogadott rendeleteket;
  - e.) jelenléti íveket;
  - f.) titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet;
  - g.) névszerinti szavazásról készül jegyzőkönyvet;
  - h.) a sürgősségi indítványt és rövid indokolását.
- (4) A testületi ülésről készült jegyzőkönyv egy eredeti példányát évente be kell köttetni, és a Polgármesteri Hivatalban kell megőrizni. A jegyzőkönyvekből egy eredeti példányt az ülést követő 15 napon belül a jegyző köteles megküldeni a Pest Megyei Kormányhivatal vezetőjének.

### **37. §**

- (1) A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (2) A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írják alá.
- (3) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a képviselő-testület előterjesztésébe és ülésének a jegyzőkönyvébe. Erre a Polgármesteri Hivatalban van lehetőség.
- (4) A zárt ülésekről külön jegyzőkönyvet kell készíteni és azokat elkülönítve, zárt szekrényben a Polgármesteri Hivatalban kell tartani és elkülönítve kezelni.
- (5) A képviselők vagy más felszólalók a polgármesternél írásban kérhetik a jegyzőkönyv kiigazítását, ha annak tartalma megítélésük szerint nem egyezik az általuk közöltekkel.

## **IV.**

### **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI**

#### **A bizottsági feladatok**

### **38. §**

- (1) A képviselő-testület meghatározott önkormányzati feladatok ellátására az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:

Humán Ügyek Bizottsága  
Pénzügyi Bizottság

A bizottsági tagok névsorát a rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

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

- (3) Az ideiglenes bizottság működésére az állandó bizottságok működésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

- (4) A bizottságok tagjaira javaslatot tehetnek:

- a polgármester,
- a bizottságok,
- bármely képviselő.

(5) A települési képviselők vagyonyilatkozatának vizsgálatát a Pénzügyi Bizottság végzi. Az egyes vagyonyilatkozatokat a jegyző tartja nyilván és ellenőrzi a bizottság véleményezésével.

(6) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a bizottságnál bárki kezdeményezheti. Az eljárás eredményéről a bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet.

(7) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a bizottság felhívására a képviselő köteles saját, illetve a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni.

Az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül törölni kell.

### 39. §

(1) A képviselő-testület bizottságai

- A bizottság - feladatkörében - előkészíti, véleményezi a képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.
- A bizottság - feladatkörében - ellenőrzi a polgármesteri hivatalnak a képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg a végrehajtására irányuló munkáját. Ha a bizottság a hivatal tevékenységében a képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmeit, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a polgármester intézkedését kezdeményezheti.
- Saját programjuk szerint előkészítő munkát is végezhetnek.

(2) A bizottság a képviselő-testület döntése alapján előterjesztéseket készít. Véleményezi azokat az előterjesztéseket, amelyek csak bizottság állásfoglalásával terjeszthetők a képviselő-testület elé.

### 40. §

(1) A bizottságok feladataikat, hatáskörüket testületként ülésükön gyakorolják.

(2) A bizottságok szükség szerint, saját munkatervüknek megfelelően üléseznek. A bizottság ülését a polgármesternek, a bizottság elnökének, illetve tagjai többségének az indítványára a bizottság elnöke összehívja.

(3) A bizottságok üléséről - az ülés időpontjának, helyének és a javasolt napirendjének megjelölésével - legalább 3 munkanappal korábban a bizottság tagjait, az illetékes alpolgármestert és a jegyzőt írásban vagy más megfelelő módon értesíteni kell, az írásbeli előterjesztések egyidejű kiküldésével.

(4) A bizottságok ülésén tanácskozási jogokkal részt vehetnek:

- tisztségviselők,
- bármelyik képviselő,
- a polgármesteri hivatal illetékes szervének megbízottja,
- a bizottság által meghívott személyek és szervezetek.



#### 41. §

(1) Az állandó bizottság elnökét és tagjainak több mint felét a képviselők közül kell megválasztani. A polgármester, az alpolgármester, a képviselő-testület hivatalának dolgozója nem lehet a bizottság elnöke, tagja.

(2) A bizottság határozatképességére és határozat hozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

#### 42. §

(1) A bizottságok döntéseiket határozatok, állásfoglalások formájában egyszerű szótöbbséggel hozzák meg.

(2) A bizottságok ülését az elnök, távollétében a bizottság képviselő tagjai közül egyszerű szótöbbséggel választott alelnök, ha ő is távol van, a bizottság által választott képviselő bizottsági tag vezeti.

#### 43. §

(1) A bizottságok határozatot a képviselő-testület által átruházott jogkörben, valamint saját működésükre és tagjaikra nézve hozhatnak.

(2) A képviselő-testület bizottságai a polgármesteri hivatalhoz irányuló megkereséseiket a polgármester útján terjeszthetik elő.

#### 44. §

(1) A bizottságok üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az ülés helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, a tárgyalt napirendeket, a tanácskozás lényegét és a hozott döntéseket. A kisebbségi véleményeket kívánság szerint rögzíteni kell.

(2) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke, a jegyzőkönyvvezető írja alá, majd az elnök megbízásából a polgármesteri hivatal kijelölt szervei megküldik a bizottság tagjainak, a tisztségviselőknek és a jegyzőnek.

A jegyzőkönyvet a képviselők bármikor megtekinthetik.

(3) A bizottságok működésének feltételeit a jegyző köteles biztosítani.

### V.

## A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐK

#### 45. §

(1) A képviselőt az Ötv-ben és az SZMSZ-ben, valamint más önkormányzati rendeletben rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, illetőleg terhelik.

(2) A települési képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztást követő ülésen esküt tesz az alábbiak szerint:

„Én, ..... esküszöm, hogy hazámhoz, a Magyar Köztársasághoz hű leszek; az Alkotmányt a többi jogszabállyal együtt megtartom és megtartatom; a tudomásomra jutott titkot megőrzöm; *(a tisztség megnevezése)* tisztségemből eredő feladataimat Hernád fejlődésének előmozdítása és az Alkotmány érvényesülése érdekében lelkiismeretesen teljesítem.

*(A megválasztott önkormányzati tisztségviselő meggyőződése szerint)*  
Isten engem úgy segítse!”

#### 46. §

(1) A képviselő Hernád község egészéért vállalt felelősséggel képviseli választóinak érdekeit. Részt vesz a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében.

(2) A képviselők jogai és kötelezettségei azonosak.

(3) A képviselő köteles:

- tevékenyen részt venni a képviselő-testület munkájában, az ülésekről való távolmaradását akadályoztatása esetén bejelenteni,
- a bizottsági tagságával összefüggő feladatait ellátni, annak ülésein részt venni,
- a vele szemben felmerült kizárási okot a napirend tárgyalása előtt bejelenteni,
- olyan magatartás tanúsítása, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára;
- köteles megőrizni a tudomására jutott állami és szolgálati titkot, valamint köteles figyelembe venni az Alkotmánynak, a Polgári Törvénykönyvnek és az Adatvédelmi törvénynek a magántitokra, üzleti titokra és a személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezéseit;
- választóival megfelelő kapcsolatot tartani (beszámoló, fogadóóra).

(4) A képviselő jogai:

- részt vehet a képviselő-testület döntései előkészítésében, meghozatalában, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,
- kérdést és interpellációt intézhet a tisztségviselőkhöz, a bizottságok elnökeihez és a jegyzőhöz,
- az írásban benyújtott hozzászólását kérésére a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
- tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén; javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, melyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a javaslattevőt meg kell hívni,
- önálló indítványt terjeszthet elő,
- megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet,
- közérdekű ügyben - írásban - kezdeményezheti a polgármesteri hivatal intézkedését, amelyre a hivatal 5 napon belül érdemi választ köteles adni,
- kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül a bizottságok döntését.

#### 47. §

A települési képviselők és a képviselő-testületi bizottságok tagjainak juttatásáról, költségtérítéséről és tiszteletdíjáról a rendelet 3. számú melléklete rendelkezik.

## 48. §

(1) Köteles megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül vagyonynyilatkozatot tenni, melyhez csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonynyilatkozatát.

(2) A vagyonynyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – az önkormányzati képviselő a képviselői jogait nem gyakorolhatja és az Ötv. 20. § -ában meghatározott juttatásokban nem részesülhet.

(3) A vagyonynyilatkozatot a Pénzügyi Bizottság tartja nyilván és ellenőrzi, a képviselő vagyonynyilatkozata az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével nyilvános. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

## 49. §

(1) Az önkormányzati képviselő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a polgármesternek.

(2) Az önkormányzati képviselő összeférhetlenségének a megállapítását bárki kezdeményezheti a polgármesternél.

(3) Az összeférhetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést a képviselő-testület ideiglenes bizottság vizsgálja ki.

(4) A bizottság előterjesztése alapján a képviselő-testület a következő ülésén, legkésőbb az összeférhetlenség megállapításának kezdeményezését követő 30 napon belül határozattal dönt az összeférhetlenségről.

## A polgármester

## 50. §

(1) Hernád Község Önkormányzatának vezetője a polgármester, aki megbízatását főállásban megbízatásban látja el.

(2) A polgármester tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából képviselőnek tekintendő. A polgármester megválasztását követően esküt tesz a képviselő-testület előtt.

(3) A polgármester biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széleskörű nyilvánosságát. Tevékenységével hozzájárul Hernád község fejlődéséhez, elsődleges feladata a település fejlesztése, a közszolgáltatások szervezése, a társadalmi szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel együttműködve.

(4) A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el.

(5) A polgármester megválasztásakor, majd az követően évente vagyonynyilatkozatot köteles tenni a helyi önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatára vonatkozó szabályok szerint.

## 51. §

- (1) A polgármesternek az ülések vezetésén túlmenően a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai:
- segíti a képviselők munkáját,
  - képviseli az önkormányzatot,
  - az önkormányzat nevében kötelezettséget vállal,
  - kezdeményezheti a képviselő-testület önkormányzat érdekeit sértő döntésének ismételt megtárgyalását,
  - kapcsolatot tart a civil szervezetekkel és kisebbségi önkormányzattal
- (2) A polgármester a bizottságok működésével összefüggésben:
- kötelező jelleggel indítványozhatja a bizottság összehívását,
  - felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit; a felfüggesztett döntés hatályban tartásáról a képviselő-testület során következő ülésén határoz,
  - a bizottság elnöke tekintetében dönt a kizárásáról, ha az ügy a bizottság elnökét, vagy hozzátartozóját személyesen érinti.
- (3) A polgármester irányítja a képviselő-testület hivatalát. E körben:
- javaslatot tesz a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
  - a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
  - dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
  - a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának meghatározására,
  - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
  - gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- (4) A polgármester jogosult arra, hogy az állampolgárok élet- és vagyónbiztonságát veszélyeztető elemi csapás, illetőleg következményeinek az elhárítása érdekében (vészhelyzetben) a költségvetés körében átmeneti intézkedéseket hozzon.
- (5) A (4) bekezdés alapján tett intézkedéseiről és döntéséről a polgármester a képviselő-testület következő ülésén köteles beszámolni.
- (6) A polgármester sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt, továbbá vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége szándékos elmulasztása vagy a valóságnak nem megfelelő teljesítése esetén a képviselő-testület – minősített többséggel hozott határozata alapján – keresetet nyújthat be a polgármester ellen a helyi önkormányzat székhelye szerint illetékes megyei bírósághoz a polgármester tisztségének megszüntetése érdekében.
- (7) A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat, illetményét jogszabály keretei között határozza meg. A polgármester az államigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős.

## **Az alpolgármester**

### **52. §**

- (1) A képviselő-testület – a saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a képviselő-testület megbízásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére 1 fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ. Az alpolgármester megbízatása megszűnik az új polgármester megválasztásával, valamint ha a képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel megbízását visszavonja.
- (2) A képviselő-testület dönt az alpolgármester tiszteletdíjának mértékéről.
- (3) Az alpolgármester a polgármester irányításával, látja el feladatait.
- (4) Az alpolgármester feladata különösen:
  - a testület elé kerülő anyagok kidolgozásában való részvétel,
  - kapcsolattartás gazdasági, társadalmi szervezetekkel,
  - a képviselők, a bizottságok munkájának a segítése

## **A jegyző**

### **53. §**

- (1) A polgármester – pályázat alapján- a jogszabályban, illetve pályázati kiírásban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki, határozatlan időre.
- (2) A polgármesteri hivatalt a jegyző vezeti.
- (3) Munkáltatói jogot gyakorol a polgármesteri hivatal köztisztviselői tekintetében, egyes - a polgármester által meghatározott - esetekben a polgármester egyetértése mellett.
- (4) A jegyzői tisztség betöltetlensége illetve tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb 6 hónapra- a polgármester a Polgármesteri Hivatal egy a képesítési feltételeknek megfelelő közzszolgálati tisztviselőjét megbízhatja a jegyző helyettesítésével.”

### **54. §**

- (1) A jegyző a polgármester irányítása mellett gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Ennek keretében:

- törvényességi szempontból véleményezi a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- ellátja a képviselő-testület, a bizottságok és a működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat,
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület és bizottságok ülésein,
- jelzési kötelezettség terheli, ha a testületek és a polgármester döntéseinél jogszabálysértést észlel,
- gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről,
- rendszeresen tájékoztatja a testületeket az önkormányzatot érintő jogszabályokról,

- gondoskodik az önkormányzati rendelet-tervezetek szakmai előkészítéséről.

(2) A jegyző egyéb feladatai:

- szervezi, összehangolja a polgármesteri hivatal munkáját,
- részt vesz az ügyfélfogadás megszervezésében,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és a hatósági jogköröket,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, továbbá ellátja az iratkezelés felügyeletét,
- a belső ellenőrzési feladatok lefolytatásáról a belső ellenőr részére kiadott megbízólevél útján gondoskodik és elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet
- gyakorolja – az Ötv. 36. § (2) bekezdés b.) pontjában szabályozott polgármesteri egyetértési joggal is összhangban – a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai tekintetében.
- köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- gondoskodik a bizottságok működési feltételeinek biztosításáról.

### **A polgármesteri hivatal**

#### **55. §**

(1) Hernád Község Önkormányzata Képviselő-testülete egységes hivatalt hoz létre az önkormányzat működésével, az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátására az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. és a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) számú kormányrendelet alapján.

(1) A képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján meghatározza az egységes hivatal belső szervezeti tagozódását, munka és ügyfélfogadásának rendjét, valamint a működéshez szükséges feltételeket, a működési és fenntartási költségeket.

(2) A polgármester előterjesztését a jegyző javaslatának figyelembe vételével teszi meg.

(3) A polgármesteri hivatal belső tagozódását és ügyfélfogadási rendjét a rendelet 4. számú melléklete tartalmazza

(4) A helyi önkormányzat a települési kisebbségi önkormányzat részére biztosítja a kisebbségi önkormányzat testületi működésének feltételeit. A települési önkormányzat gondoskodik telefonkészülékről, számítógépről és irodai felszerelésről. A végrehajtásról a polgármesteri hivatal gondoskodik.

(6) A kisebbségi önkormányzat testületi működés feltételeinek biztosításán, az ezzel kapcsolatos teendőkön értendő különösen:

- a) a testületi működéshez igazodó helyiséghasználat biztosítása,
- b) a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátása és az ezzel járó költségek viselése.

### **A LAKOSSÁGGAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI**

## 56. §

(1) A lakossággal való együttműködés, kapcsolattartás formái különösen:

- a.) a helyi népszavazás és népi kezdeményezés,
- b.) közmeghallgatás,
- c.) fórum,
- d.) képviselői fogadóóra.

(2) A képviselő-testület - az éves költségvetésben meghatározott összeg erejéig - anyagilag is támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek, így különösen a helyi civil szervezetek működését, a településnek hírnevet szerző, vagy azt öregbítő magánszemélyek tevékenységét és velük együttműködik. A civil szervezetekkel minden évben támogatási szerződést köt.

(3) A képviselő-testület a lakossággal való kapcsolattartás és a helyi közélet biztosítása érdekében segíti a folyamatosan működő közszolgálati tájékoztatási eszközök tevékenységét.

## HELYI NÉPSZAVAZÁS, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS

### 57. §

A képviselő-testület a helyi népszavazás és népi kezdeményezés rendjét önálló rendeletben szabályozza.

## A KÖZMEGHALLGATÁS

### 58. §

(1) A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább egyszer közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és az érdekelt szervezetek közérdekű kérdést, javaslatot tehetnek. .

(2) A közmeghallgatás helyét és idejét az ülés előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni.

(3) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

(4) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok.

(5) A közmeghallgatáson is – mint képviselő-testületi ülésen – a testületnek határozatképesnek kell lennie.

(6) A közmeghallgatáson kötelesek részt venni a képviselők, a tisztségviselők, a polgármesteri hivatal vezetői, a polgármester által kijelölt önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetői.

(7) Az ülésen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű ügyben szólalhatnak fel.

(8) Az állampolgárok és a (2) bekezdésben említett szervezetek képviselői a képviselő-testülethez, a képviselőkhöz, a polgármesterhez vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, amelyre a megkérdezett tartozik válaszolni.



## A KÉPVISELŐI ÉS POLGÁRMESTERI FOGADÓÓRA

### 59. §

(1) A képviselő-testület tagjai a lakossággal való közvetlen kapcsolattartás érdekében havonta egy alkalommal képviselői fogadóórát tartanak. A képviselői és polgármesteri fogadóórák időpontjait a rendelet 5. számú melléklete tartalmazza.

(2) A képviselői fogadóórákon az elhangzott közérdekű bejelentésekről, javaslatokról a képviselő feljegyzést készít. A feljegyzés alapján a szükséges intézkedések megtételéről a jegyző gondoskodik.

## VI.

### AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSA

#### 60. §

(1) Az önkormányzat saját tulajdonnal rendelkezik és költségvetési bevételeivel, kiadásaival önállóan gazdálkodik. A gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős. A polgármesteri hivatal ügyrendjét a rendelet 6. számú melléklete tartalmazza.

(2) Az önkormányzat vagyonát elsődlegesen a kötelező közszolgáltatások biztosítása érdekében kell hasznosítani. Az önként vállalt feladatok céljára vagyonfelhasználásra akkor kerülhet sor, ha az önkormányzat a vagyonával a törvényen alapuló közszolgáltatásokat teljesítette.

#### 61. §

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

#### 62. §

(1) A képviselő-testület a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolóról rendeleti formában dönt.

(2) A költségvetési rendelettervezetet a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a testület elé. Az előterjesztést a Pénzügyi Bizottság előzetesen megtárgyalja és véleményezi.

#### 63. §

(1) Az önkormányzat törzsvagyonának forgalomképtelen, illetőleg korlátozottan forgalomképes körét, valamint a vagyontárgyokról való rendelkezés feltételeit a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.

(2) A település vagyoni helyzetének alakulásáról a képviselő-testület a lakosságot a helyi sajtó útján is tájékoztatja.

**VII.**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**64. §**

- (1) Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba.
- (2) Az SZMSZ kihirdetéséről, mellékleteinek folyamatos vezetéséről, kiegészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (3) SZMSZ mellékletei:
1. számú melléklet: képviselő-testületi tagok névsora
  2. számú melléklet: állandó bizottságok tagjainak névsora
  3. számú melléklet: képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíja
  4. számú melléklet: hivatal tagozódása és ügyfél fogadási rendje
  5. számú melléklet: a képviselők és polgármester fogadóórái
  6. számú melléklet: ügyrend

**65. §**

Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a többszörösen módosított 3/2004 (II. 9.) számú rendelet.

Hernád, 2011. január 24.

  
Zsuzsanna Pallaga Mária  
polgármester



  
dr. Fazekas Tibor  
jegyző

**Kihirdetve: 2011. január 24.**

dr. Fazekas Tibor  
jegyző



## **1. számú melléklet: képviselő-testületi tagok névsora**

**Polgármester:** Zsírosné Pallaga Mária

**Alpolgármester:** Szlukáné Fajt Mária

**Képviselők:** Bese Sándor

dr. Kollár László

Liga Mihály

Miklósi László

Strupka Józsefné

## 2. számú melléklet: állandó bizottságok tagjainak névsora

### **Humán Ügyek Bizottsága:**

Miklósi László elnök

Dr. Kollár László

Liga Mihály

Bese Judit

Helik Gabriella

### **Pénzügyi Bizottság:**

Strupka Józsefné elnök

Bese Sándor

Opóczki Ferenc

### **3. számú melléklet: képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíja**

Képviselői tiszteletdíj: 20.000 Ft

Bizottsági elnöki tiszteletdíj: 15.000 Ft

Bizottsági tagok tiszteletdíja: 10.000 Ft

#### **4. számú melléklet: hivatal tagozódása és ügyfél fogadási rendje**

##### A polgármesteri hivatal belső tagozódása:

- Ügyfélszolgálat
- Gazdálkodási csoport
- Szociális és Gyámügyi Előadó
- Adóügyi Előadó
- Műszaki Előadó
- Kiemelt Építészet
- Iktató

##### A hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő – Csütörtök: 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>

(Csütörtökön csak anyakönyvi és építészetügyi ügyekben van ügyfélfogadás.)

Péntek: 8<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>

## 5. számú melléklet: a képviselők és polgármester fogadóórái

Polgármester:

Zsírosné Pallaga Mária - minden hónap második kedd 16 - 18 óráig

Képviselők:

Bese Sándor

dr. Kollár László

Liga Mihály

Miklósi László

Strupka Józsefné

Szluváné Fajt Mária



minden hónap második hétfő 16 – 17 óráig

## **6. számú melléklet: ügyrend**

Hernád Községi Önkormányzat  
Polgármesteri Hivatal

### **Ü G Y R E N D**

**Hernád Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal gazdasági  
szervezetének gazdálkodással összefüggő  
feladataira**

Érvényes: 2011. február 01.

Jóváhagyta: .....



# ÜGYREND

Hernád Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

## 1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy részletesen meghatározza a gazdasági szervezet feladatait, a szervezethez tartozó vezetők 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 módosítás,
- 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 számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- a bizonylati szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

## 2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

### 2.1. 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 szervek következő 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 koncepcióval kapcsolatban meg kell ismerni

- az önkormányzatnál működő szakbizottságok - szakterületüket érintő - valamint
- a pénzügyi bizottság egész koncepcióval kapcsolatos véleményét.

A bizottságok véleményét csatolni kell a testületi előterjesztéshez.

A költségvetési koncepció határidőre történő elkészítéséért - a jegyző felelős.

A koncepció összeállításában a gazdasági csoport működik közre.

## ***2.2. A polgármesteri hivatal előzetes költségvetési javaslatának elkészítése***

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet előírásait, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakat.

A polgármesteri hivatal előzetes költségvetési javaslatát a jegyző készíti el.

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

- az alap-előirányzatot,
- az előirányzati többletet.

### **Alap-előirányzat tartalma**

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal 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, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat-változtatásokat,
- a bevételi előirányzat felemelése miatti előirányzat növekedést,

- a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az előirányzat változtatás, amelyet

- az önkormányzat egyszeri jellegűnek minősített az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka felhasználásakor,
- egyszeri jelleggel engedélyezett az önkormányzat az előző évi pénzmaradványa terhére.

**Szintre hozásként kell számításba venni** a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

### **Előirányzati kiadási, bevételi többlet tartalma**

Az előirányzati kiadási és bevételi többlet a költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, változatlan feladat mellett az ellátás színvonalának tartására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésekre szolgál, 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	+
<u>Szerkezeti változások</u>	$\pm$
Bázis előirányzat	+
<u>Szintrehozás</u>	$\pm$
Alap-előirányzat	+
<u>Előirányzat többlet</u>	+
Tárgyévi javasolt előirányzat	+

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

A polgármesteri hivatal költségvetési javaslatának összeállításáért - a jegyző felügyelete mellett – a gazdasági csoport felelős.

Az önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás alapját képező mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért, valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstárhoz (MÁK) határidőre történő továbbításáért a jegyző a felelős.

### **2.3. A költségvetési rendeletervezet összeállítása**

A költségvetési rendelet tervezetét a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- a) az önkormányzat és az önállóan, illetve a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek bevételei forrásonként – a pénzügyminiszter elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcím – csoportonkénti részletezettségben;
- b) a működési, fenntartási előirányzatok önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervenként, intézményen belül kiemelt előirányzatonként részletezve;  
Intézményen belül kiemelt előirányzatként részletezve
  - a személyi jellegű juttatásokat,
  - a munkaadót terhelő járulékokat (társadalom biztosítási járulék + munkaadói járulék)
  - dologi jellegű kiadásokat,
  - az ellátottak pénzbeli juttatásait,
  - a speciális célú támogatásokat.
- c) a felújítási előirányzatok célonként;
- d) a felhalmozási kiadások feladatonként;
- e) az önkormányzati hivatal költségvetése feladatonként, valamint külön tételben
  1. az általános, és
  2. a céltartalék;
- f) éves létszámkeret önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervenként;
- g) a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban;
- h) a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de - a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - együttesen egyensúlyban a rendelet mellékletében be kell mutatni;
- i) elkülönítetten is a helyi kisebbségi önkormányzat(ok) költségvetése;
- j) az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről előirányzat-felhasználási ütemterv;
- j) Elkülönítetten az európai uniós támogatásával megvalósuló projektek bevételei, kiadásai, Ámr.29.§(1) bekezdés g), k)pontjának előírása szerint valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulások. Önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetben az európai forrásból megvalósuló fejlesztések esetében az Ámr. 29.§(1) bekezdés g) pontjának előírása szerint a többéves kihatással járó európai uniós támogatás igénybevételével megvalósuló feladatok előirányzatai éves bontásban, valamint az Ámr. 29. § (1) bekezdés k) pontjának előírása szerint az európai uniós támogatással megvalósuló programok bevételi és kiadási előirányzatai elkülönülten kerüljenek bemutatásra.

A költségvetési rendeletnek mindezt

- a helyi önkormányzatra és költségvetési szerveire, valamint
- a helyi kisebbségi önkormányzatra és költségvetési szerveire elkülönítetten és összesítve együttesen is tartalmaznia kell.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a **jegyző felelős.**

A rendelettervezet összeállításában közreműködik: a gazdasági csoport.

#### **2.4. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére**

A képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet kivonatának megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.

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

#### **2.5. Végleges költségvetés tervezése**

A tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott - kiemelt - előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az önkormányzati hivatal elemi költségvetését. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést a Pénzügyminisztérium által tárgyévre kiadott „B./ Önkormányzati költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével kell elkészíteni.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - a MÁK részére - határidőre történő leadásáért **a gazdasági csoport felelős.**

### **3. Előirányzat módosítás**

A testület által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a polgármesteri hivatal jegyzőjénél kell kezdeményezni.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért **a gazdasági csoport felelős.**

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért **a gazdasági csoport felelős.**

### **4. A polgármesteri hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok**

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért gazdasági csoport felelős.

### **5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

#### **5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár**

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat külön rendelete tartalmazza.

A rendelet végrehajtásával kapcsolatos, polgármesteri hivatalon belüli feladatok és eljárások a következők.

Az önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a **gazdasági csoport végzi**.

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

A törzsvagyont

- a forgalomképtelen és
- a korlátozottan forgalomképes

**vagyonként kell nyilvántartani.**

Ezek körét a többször módosított 1990. évi LXV. törvény (önkormányzati törvény), valamint az önkormányzat rendelete 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 **gazdasági csoport felelős**.

A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni.

A vagyonleltárban

**a./ tételesen - értékben és mennyiségben - szerepeltetni kell**

- az önkormányzat tulajdonában és
- a polgármesteri 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 polgármesteri hivatal, illetve
- az intézmények kezelésében lévő készletek, valamint a követelések, pénzügyi elszámolások értékét,

**c./ tételesen szerepeltetni kell - mennyiségben - az érték nélkül nyilvántartott vagyontárgyakat (közutak, földterületek, parkok, közművek), továbbá a vagyoni értékű jogokat.**

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért a **gazdasági csoport felelős**.

A polgármesteri hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó **köteles** tájékoztatni a hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető dolgozóját.

**A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 2. napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.**

## **5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás**

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

Az ingatlan kataszter

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

***műszaki előadó feladata.***

Az adatszolgáltatás csak a **jegyző** aláírásával teljesíthető.

## **6. Munkaerő és bérgazdálkodás**

A polgármesteri hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) Baranyi Sándorné végzi.

A polgármesteri hivatal és a MÁK közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot Rácz Jánosné biztosítja, mint jelentő-felelős.

A személyét és a személyében beállott változást a MÁK-ral **a jegyző közli.**

A felelős továbbítja a MÁK-hoz mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

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

A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 24 órán belül kell a MÁK-hoz megküldeni.

A jutalom kifizetésének megtörténte után 48 órán belül kell

- a kifizetett jutalmakat,
- a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget

a MÁK-hoz 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 eljárnia,
- 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 abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

## **7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok**

### **7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása**

#### **7.1.1. Kötelezettségvállalás**

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

- a./ **Az önkormányzat, polgármesteri hivatal részéről a beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben 500.000- Ft egyedi értékhatárig a polgármester vállalhat kötelezettséget.**
- b./ **A beruházásokkal, fejlesztésekkel, felújításokkal (karban-tartásokkal) kapcsolatban a kivitelezés során felmerülő pótmunkákkal (többletmunkákkal) kapcsolatban csak a polgármester vállalhat kötelezettséget.**
- e./ A kiküldetési rendelvevényen az egyes szervezeti egységek vezetői az általuk irányított egység munkatársai kiküldetésével kapcsolatban vállalhatnak kötelezettséget.
- g./ A kötelezettségvállalásról nyilvántartást kell vezetni, melynek vezetéséért dr. *Horváthné Kálmán Mariann a felelős.*

#### **7.1.2. Érvényesítés**

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben a jegyző végzi el.

#### **7.1.3. Utalványozás**

- a./ Az utalványozás rendjére vonatkozó szabályok - az ebben a pontban leírt kivételtől eltekintve - azonosak a 7.1.1. pontban leírtakkal.

#### **7.1.4. Ellenjegyzés**

Az ellenjegyzési jogkört - kifizetés jogcímétől függetlenül - a jegyző gyakorolja.

### **7.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő) feladatai**

#### **7.2.1. Kötelezettségvállalás**

Az önkormányzat (polgármesteri hivatal) anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel (pl. munkavégzés, anyag-, áruszállítás, szolgáltatás) bekövetkezett, viselni kell.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

Kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult (a 7.1.3. pontban megjelölt) személy ellenjegyzése után történhet.

A kötelezettségvállalás lehet:

- alkalmazási okirat,
- megrendelés,



- vállalkozási, szállítási szerződés.

### **7.2.2. Érvényesítés**

A számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszédését megelőző ellenőrző tevékenység. Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek.

Az érvényesítési feladattal megbízott személy (7.1.2. pont) e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,
- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- a számla megfelel-e az alaki követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),
- a számla számszakilag helyes-e,
- a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,
- az elvégzett munka, a szolgáltatás, a megrendelő, által történő átvétele megtörtént-e.

Az érvényesítést az okmányra vezetett záradékban kell rögzíteni.

### **7.2.3. Utalványozás**

Az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami

- a kiadások teljesítésének
- a bevételek beszédésének - a 7.1.1. és a 7.1.3. pontban megjelölt személyek által történő - elrendelését jelenti.

Az utalványozás utalványrendelettel történik. Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amely tartalmazza:

- az utalvány megnevezését,
- az önkormányzat nevét és a terhelendő számlaszámát,
- a könyvelés módját,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát,
- a kifizetés vagy bevétel jogcímét,
- a fizetés időpontját és módját,
- a kedvezményezett megnevezését, címét,
- az érintett szakfeladat, illetve a főkönyvi számla számát, megnevezését,
- az utalványozás keltét, valamint az utalványozó, ellenjegyző aláírását,
- a könyvelés keltét, a könyvelő aláírását.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

Nem kell külön utalványozni a termék értékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszédését.

#### **7.2.4. Ellenjegyzés**

A kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.

Az ellenjegyzési feladattal megbízott személy (7.1.4. pont) köteles meggyőződni arról, hogy

- a kötelezettségvállalók és az utalványozók az arra jogosult személyek voltak-e,
- a jogszabályokat, a képviselő-testület rendeleteit, határozatait, valamint a belső szabályzatokat betartották-e,
- a kiadások teljesítéséhez a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e.

Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót, utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedését korigálhatja, visszavonhatja.

Amennyiben ez nem történik meg, az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, és erről az önkormányzat képviselő-testületét 8 napon belül értesíteni kell.

#### **7.3. Pénzeszközök kezelése**

A polgármesteri hivatal (önkormányzat) költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az önkormányzat által meghatározott OTP Banknál vezetett bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

A polgármesteri hivatal csak

- egy pénzügyintézetnél nyithat költségvetési számlát, illetve költségvetési alszámlát,
- egy elszámolási számlával rendelkezhet.

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

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

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

- a./ költségvetési elszámolási számla
  - polgármester,
  - jegyző,
  - Rácz Jánosné
  - dr. Horváthné Kálmán Mariann

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet teljesíteni. 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 készpénzforgalom elsősorban a polgármesteri hivatal házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszedési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján a polgármesteri hivatal elszámolási számláján bonyolódik.

Az önállóan működő intézmény(ek) készpénzes vásárlásaikhoz vásárlási előleget vehetnek fel a házipénztárból az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (hivatal) pénzkezelési szabályzatában előírt elszámolási határidő betartásával.

Az önállóan működő költségvetési szerv(ek)nél (Intézmények) a készpénz bizonylatokat átadás-átvételi könyvvel csak az utalványrendelettel felszerelve kerülhetnek át a házipénztár pénztárhoz szakmai teljesítés igazolását, érvényesítését utalványozását az intézmény vezetője, ellenjegyzését a hivatal dolgozója végzi.

A pénzkezeléssel kapcsolatosan a ( hivatal) Pénzkezelési szabályzata szerint kell eljárni.

Év végén az elszámolással egyidejűleg az ellátmány maradványt vissza kell fizetni a polgármesteri hivatal költségvetési elszámolási számlájára.

A részben önálló intézmény készpénzellátmányát a részben önálló intézmény vezetője által kijelölt dolgozó kezeli.

Az ellátmány felhasználását két példányban, időrendi sorrendben a megbízott személy un. „rovat-elszámolási íven” köteles könyvelni. Az elszámolás során a hónap végén a rovat-elszámolási ív egy példányát az érvényesített és utalványozott bizonylatokkal együtt megküldi a polgármesteri hivatal részére. A polgármesteri hivatalban dr. Horváth Kálmán Mariann tartalmi és formai szempontból felülvizsgálja a bizonylatokat és gondoskodik a könyvelésükről.

A részben önálló intézményben a készpénz bizonylatok utalványozását az intézmény vezetője, ellenjegyzését, érvényesítését a jegyző végzi.

#### **7.4. Intézmények pénzellátása**

Az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követő 15 napon belül dr. Horváthné Kálmán Mariannak el kell készítenie - az intézmények javaslatai alapján - 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

figyelembe vételével kell összeállítani.

A pénzellátási tervet a jegyző hagyja jóvá. Pénzellátási tervet féléves időszakra kell készíteni.

A pénzellátási tervben rögzített, havonta esedékes összeget a tárgyhó 5-ig kell az intézmények részére kiutalni. Az átutalásért dr. Horváthné Kálmán Mariann felelős.

Amennyiben az intézmények részéről rendkívüli igény jelentkezik, annak elbírálásáról, a lehetőségek függvényében történő kielégítéséről dr. Horváthné Kálmán Mariann javaslata alapján a jegyző dönt.

#### **7.5. Cél- és címzett támogatások igénybevétele**

A cél- és címzett támogatások igénybejelentése, igénybevétele és elszámolása során a többször módosított 1992. évi LXXXIX. számú törvény és a 19/2005.(II.11.) Korm. számú rendeletben foglaltak figyelembevételével a következők szerint kell eljárni.

Cél- és címzett támogatásokra vonatkozó igény csak a képviselő-testület tárggyal kapcsolatos döntése alapján nyújtható be.

Az igénybejelentések **összeállításáért Rácz Jánosné felelős.**

A pályázat kedvező elbírálása esetén megkötendő finanszírozási szerződést a polgármester és a jegyző ír alá.

A beruházásokkal kapcsolatos számlákat Rácz Jánosné kollaúdálja (kollaúdáltatja). A kollaúdált számla pénzügyi osztályhoz történő benyújtásáról dr. Horváthné Kálmán Mariann gondoskodik.

Ha a beruházó nem az önkormányzat, akkor a pénzügyi osztály részére benyújtandó számla ellenjegyzésére a jegyző jogosult.

A beruházással kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról - beruházásonként - nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- beruházás megnevezése,
- beruházással kapcsolatos kiadások tervezett összege,
- a támogatás mértéke, összege,
- a kivitelezői számla
  - = benyújtásának időpontja,
  - = eredeti összege,
  - = kollaúdált összege,
- a beruházással kapcsolatban igénybe vett
  - = saját forrás,
  - = támogatás.

A nyilvántartás vezetéséről **Rácz Jánosné gondoskodik.**

#### **8. Számviteli nyilvántartások vezetése**

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII.24.) kormányrendeletben meghatározott alapelveket.

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

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

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a polgármesteri hivatalban

- a készpénzcsekket,
- kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
- pénztárjelentést,
- sorszámozott űrlapokat,
- anyag be- és kivételezési jegyeket,
- menetleveleket,
- étkezési jegyeket, utalványokat,
- **(lásd még: Pénzkezelési szabályzat)**

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

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

## **9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok**

### **9.1. Időközi költségvetési jelentés**

Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendeletben meghatározott módon kell összeállítani.

Az önkormányzati szintre összesített adatokat a tárgyév

- \* I-III. hónapjáról április 15. napjáig,
- \* I-V. hónapjáról június 15. napjáig, míg
- \* I-IX. hónapjáról október 15. napjáig
- \* I-XII. hónapjáról a tárgyévet követő január 15. napjáig

kell megküldeni a MÁK-hoz.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a MÁK-hoz történő továbbításáért **Rácz Jánosné a felelős.**

### **9.3. Időközi mérlegjelentés**

Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknek, valamint az önkormányzati hivatalnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet szerint.

Az évközi mérlegjelentést az első és a harmadik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a második és negyedik negyedévre vonatkozóan a féléves, illetve az éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a MÁK-hoz benyújtani.

A polgármesteri hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt MÁK-hoz történő továbbításáért Rácz Jánosné a felelős.

### **9.4. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok**

A polgármesteri hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvvézetési kötelezettségéről szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztató figyelembe vételével. A beszámolót a gazdasági szervezet állítja össze a beszámoló füzet űrlapjainak kitöltésével.

#### **9.4.1. A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata**

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány-kimutatást és eredménykimutatást nem tartalmazza.

A féléves beszámoló

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

**tartalmazza.**

A polgármesteri hivatalnak a féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium 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 tevékenységként és azon belül főbb jogcímenként.

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

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal kell elkészíteni és, azt a 249/2000 (XII.24.) Kormányrendelet által meghatározott időpontig kell benyújtani.

A féléves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért **Rácz Jánosné a felelős.**

#### **9.4.2. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok**

Az éves költségvetési beszámoló részei:

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

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított „Önkormányzati Költségvetési Beszámoló” -val tesz eleget.

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

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

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

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- a polgármesteri hivatalhoz tartozó részben önálló intézmények részére kiutalt ellátmány egyenlegének egyeztetését,
- 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) állomány-változásának elszámolását a tökeváltozással szemben,

- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőke-változással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolását,
- a felhalmozási célú átutalások és bevételek átvezetését a Költségvetési bevételek és kiadások, illetve a Vállalkozási bevételek és kiadások számlára,
- a Költségvetési bevételek és kiadások és a Vállalkozási bevételek és kiadások számla átvezetését a Költségvetési tartalék, illetve a Vállalkozói tartalék számlára.

Az éves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért **Rácz Jánosné a 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 **Rácz Jánosné 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 jegyző felelős.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért **Rácz Jánosné 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.

### **9.5. Zárszámadás**

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra kerülő - zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos - rendelkezése szabályozza.



## **10. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások**

A polgármesteri hivatalnál a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- a számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- a bizonylati szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

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

A szabályzatoknak tartalmaznia kell a következőket:

### **S Z Á M L A R E N D**

- számviteli alapelvek érvényesülését,
- az alkalmazandó főkönyvi számlák, számát, megnevezését,
- az egyes számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások körét,
- a főkönyvi számlák vezetésének módját, az egyeztetési kötelezettségeket,
- a 100.000 Ft alatti (kiértékű), immateriális javak, tárgyi eszközök besorolásának és elszámolásának rendjét,
- a készlet nyilvántartási árát,
- az önköltségszámítás rendjét.

A számlarend összeállításáért és aktualizálásáért dr. Horváthné Kálmán Mariann felelős.

### **BIZONYLATI SZABÁLYZAT**

- bizonylati szabályzat célja, tartalma,
- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei,
- szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok tételes felsorolása,
- szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése,
- a szigorú számadású nyomtatványok tárolása, őrzése,
- szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása,
- a bizonylatok kiállítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése,
- a bizonylatok alaki ellenőrzése,
- a bizonylatok számszaki ellenőrzése,

- a bizonylatok tartalmi ellenőrzése,
- a bizonylatok szállítása,
- a bizonylatok tárolása,
- a bizonylatok őrzése,
- egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok használata,
- bizonylati album.

A bizonylati szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a dr. Horváthné Kálmán Mariann felelős.

### **SZÁMVITELI POLITIKA**

- a számviteli politika célja tartalma,
- a számviteli politika részletes előírásai:
  - = immateriális javak értékcsökkenése,
  - = tárgyi eszközök értékcsökkenése,
  - = az értékcsökkenés elszámolásához kialakított módszer megváltoztatása,
- az 100 ezer forint egyedi beszerzési érték alatti (kisértékű) immateriális javak és tárgyi eszközök elszámolási módjának meghatározása,
- az értékvesztés elszámolásának feltételrendszere,
- a beszámoló készítésének határideje, a beszámoló elkészítéséért való felelősség.

A számviteli politika elkészítéséért és aktualizálásáért Rácz Jánosné felelős.

### **ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

- az eszközök és források értékelési szabályzata elkészítésének célja és tartalma,
- eszközök értékelésének szabályai:
  - = a mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabályai,
  - = az eszközök beszerzési és előállítási költségének tartalma,
  - = egyes eszközök értékelése,
- források értékelésének szabályai:
  - = a mérlegben szereplő források értékelésének általános szabályai,
  - = a mérlegben szereplő egyes források értékelése.

Az eszközök és források értékelési szabályzatának elkészítéséért és aktualizálásáért Rácz Jánosné a felelős.

### **LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT**

- a leltározással kapcsolatos fogalmi meghatározások,
- leltározással szemben támasztott követelmények,
- a leltárfelvétel előkészítése,
- a leltározások végrehajtása,
- befektetett eszközök leltározása,
- forgóeszközök leltározása,
- a leltárfelvétel bizonylatolása,
- a leltározás eredményének kiértékelése,

- az eszközök, források értékelése.

A leltározási szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért dr. Horváthné Kálmán Mariann. felelős.

### **SELEJTEZÉSI ÉS HASZNOSÍTÁSI SZABÁLYZAT**

- a felesleges vagyontárgyak fajtái,
- a feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása,
- a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése,
- a kezdeményezés módja,
- a vagyontárgyak értékesítésének szabályai,
- tárgyi eszközök selejtezése,
- készletek selejtezése,
- selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások,
- a selejtezés végrehajtásának ellenőrzése.

A selejtezési szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért dr. Horváthné Kálmán Mariann a felelős.

### **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

- a bankszámla nyitás feltételei,
- a megnyitott bankszámlák felsorolása,
- a házipénztár fogalma, feladata, rendeltetése,
- a házipénztári pénzkezelés személyi feltételei,
- pénztáros feladatai,
- pénztárellenőr feladatai,
- utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultak körének és feladatának meghatározása,
- az egyes feladatokkal összeférhetetlen munkakörök meghatározása,
- a szükséges pénzkészlet biztosítása,
- a befizetések, kifizetések szabályozása,
- pénztárzárlat rendszerességének szabályozása,
- pénztáros helyettesítése,
- pénztári kulcsok kezelése,
- pénz szállítása,
- pénztári nyilvántartás,
- elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- letétek kezelése, nyilvántartása,
- értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
- valuta (deviza) kezelése, nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

A pénzkezelés szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért dr. Horváthné Kálmán Mariann a felelős.

*Kelt, 2011. január 14.*

.....  
*jegyző*