

**Fajsz Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
2/2012. (III. 29.) számú rendelettel módosított,  
7/2011. (VII. 21.) számú rendelettel módosított  
6/2011. (VI. 23.) önkormányzati rendelete  
a Szervezeti és Működési Szabályzatról**

**I.**

**BEVEZETŐ RÉSZ**

Fajsz Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alkotmány 44/A. § (1) bekezdésének e) pontjában meghatározott feladatkörben eljárva szervezeti és működési rendjéről a következőket rendeli el:

**Az önkormányzat jelképei**

**1. §**

(1) Az önkormányzat címere: A község címerének teste csücsköstalpú, osztatlan, borított pajzs. A pajzs alsó harmadában elhelyezkedve gyalogos és ágaskodó lovas figura, mindkettő kivont karddal. Fontos díszítőelem a takaró, a címeres pajzs körül látható hasított, lobogó szalag-foszlány. A pajzs felett, annak vízszintes felső részén, középen, jobbra fordítva áll a páncélsisak. Az ezüst páncélsisakon hét pánttól takart arc rész látható. A nyakat övező láncon medál függ. A sisakon háromlevelű heraldikai korona, mely vörös színű pánttal találkozik a sisakkal. A korona szélső ágai stilizált levelekben végződnek, a középső, kereszt alakú levélen pedig sisakdísz van. A sisakdísz ezüst színű, kardot tartó, páncélozott kar.

A címer színei: arany, ezüst, piros, fehér, kék, zöld.

(2) A község címere az alábbi helyeken és esetekben használható:

- a) községi újságban, kiadványban,
- b) a képviselő-testület ülésének meghívóin,
- c) a község történetével, életével, fejlődésével foglalkozó kiadványokban,
- d) a képviselő-testület által alapított és adományozott okleveleken, díjakon, emléklapokon, kitüntető-, vagy emlékérmeken,
- e) ünnepeken, rendezvényeken,
- f) nemzetközi kapcsolatokban,
- g) a polgármester tevékenysége során,
- h) a községi zászlón,
- i) egyéni engedély alapján.

(3) Az önkormányzat zászlója fehér alapú, két hosszanti oldalán egy-egy széles középkék csíkkal, a fehér mező közepén Fajsz Község címere látható. A csíkok színárnyalata azonos a címerben található kék színnel.

- (4) A címert és a zászlót az önkormányzat és szervei szabadon használhatják.  
A címer és a zászló nem önkormányzati szerv általi használatát a polgármester engedélyezi. A kérelmet írásban kell benyújtani, az engedély határozott, vagy határozatlan időre szólhat és bármikor visszavonható.
- (5) Az állami címer elsőbbségét a használat során biztosítani kell.
- (6) A község címere államigazgatási tevékenység során nem használható.  
A címer és a zászló kizárólag hiteles alakban ábrázolható, a címer elemei önállóan nem használhatók, valamint a címer és a zászló védjegyként nem alkalmazható.
- (7) A címer és a zászló kereskedelmi, vagy reklámcélú felhasználása esetén díjat kell fizetni, melynek mértékét egyedi megállapodás tartalmazza. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert – a testületi vélemény előzetes kikérését követően - a megállapodás megkötésére.

## **Fajszi Község testvérvárosi és nemzetközi kapcsolatai**

### **2. §**

- (1) Fajszi Község testvérvárosi kapcsolatot tart fenn Franciaország Trun városával.
- (2) A testvérvárosi és nemzetközi kapcsolatok ápolása a polgármester feladatkörébe tartozik. Külföldi önkormányzattal való további együttműködésről szóló megállapodás a képviselőtestület át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

## **II.**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **Az önkormányzat megnevezése, jogállása**

### **3. §**

- (1) Az önkormányzat megnevezése: Fajszi Község Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat)
- (2) Székhelye: 6352 Fajszi, Szent István u. 20.
- (3) Az önkormányzat illetékességi területe: Fajszi Község közigazgatási területe.
- (4) Fajszi Község Önkormányzata jogi személy.
- (5) Fajszi Község hivatalos honlapja: [www.fajszi.hu](http://www.fajszi.hu)

### III.

## FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

### Az önkormányzat feladata, hatásköre, szervei

#### 4. §

- (1) A képviselő-testület gyakorolja az Ötv. 8. §-ában és más jogszabályokban meghatározott önkormányzati feladat- és hatásköröket.
- (2) A képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházása esetén a hatásköri címzettnek a következő testületi ülésen ismertetnie kell átruházott hatáskörben hozott döntéseit.

#### 5. §

- (1) Az önkormányzat által ellátott alaptevékenységek körére vonatkozóan a rendelet 1. számú melléklete tartalmazza:
  - a) az állami feladatként ellátott alaptevékenységeket, benne elhatároltan a kiegészítő, kiegészítő tevékenységeket, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölését,
  - b) az alaptevékenységek forrásait,
  - c) az alaptevékenységek feladatmutatóit.
- (2) Az önkormányzat vállalkozási tevékenységet nem folytat.

#### 6. §

A lakosság önszerveződő közösségei tevékenysége támogatásának érvényre juttatása érdekében a 2. számú mellékletben meghatározott önszerveződő közösségek képviselőit tanácskozási jog illeti meg tevékenységi körükben ~~tanácskozási jog~~ a képviselő-testület és bizottságai ülésein.

### IV.

## A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

#### 7. §

- (1) A képviselő-testület létszáma: 7 fő.
- (2) A képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli és ünnepi ülést, valamint közmeghallgatást tart.

### Települési képviselő

#### 8. §

- (1) A képviselő joga:
- a) kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni; illetőleg kérésére a véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben;
  - b) tevékenyen részt venni a képviselő-testület munkájában;
  - c) felkérés alapján részt venni a testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban;
  - d) kapcsolatot tartani választókerzetének polgáraival, illetve különböző önszerveződő lakossági közösségekkel;
  - e) a képviselő-testület sajtótájékoztatóján részt venni és azon önkormányzati ügyekben tájékoztatást adni.
  - f) tiszteletdíjra jogosultságát a képviselő-testület a külön rendeletben állapíthatja meg.
- (2) A képviselő köteles:
- a) tevékenyen részt venni a képviselő-testület munkájában,
  - b) olyan magtartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára. A képviselő-testületi tagság kötelezi a viselőjét, hogy ne csak a közéletben, de a magánéletben is méltó legyen a megbízatásához;
  - c) írásban vagy szóban a 10. § (2) bekezdésében meghatározott időpontot előtt 1 órával bejelenteni, ha a képviselő-testület vagy bizottsága ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van;
  - d) a vele szemben felmerült kizárási okot a vita előtt, azt megelőzően bejelenteni; a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot annak keletkezésétől számított 30 napon belül megszünteti;
  - e) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni, valamint az Alkotmányban és más jogszabályban a magántitokra és a személyi adatok védelmére vonatkozó szabályokat betartani.
- (3) Az (1)-(2) bekezdésekben foglaltak értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület bizottsága nem képviselő tagjaira is.

## **Kérdés, interpelláció**

### **9. §**

- (1) A képviselő írásban
- a) polgármesterhez,
  - b) alpolgármesterhez,
  - c) a bizottságok elnökéhez,
  - d) jegyzőhöz
- interpellálhat, kérdést intézhet.
- (2) Az interpellációt, illetve a kérdést személyesen és írásban a polgármesternél kell benyújtani az ülést megelőzően 2 nappal. Amennyiben az interpellációt, illetve a kérdést az előírt határidőn túl vagy a testület ülésén nyújtják be, úgy az érintettnek csak abban

az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az ülést követő 15 napon belül, írásban kell válaszolni.

- (3) Kérdés: az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés, vagy tájékozódás.
- (4) A kérdésre a megkérdezett a képviselő-testület ülésén szóban vagy legkésőbb 15 napon belül köteles írásban választ adni.  
A kérdező a képviselő-testület ülésén szóban vagy azt megelőzően írásban nyilatkozik a válasz elfogadásáról.
- (5) Interpelláció: önkormányzati ügyben felvilágosítás kérése.
- (6) Az interpellációra a képviselő-testület ülésén szóban vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni.  
Az interpellációt benyújtó képviselő a képviselő-testület ülésén szóban vagy azt megelőzően írásban nyilatkozik a válasz elfogadásáról. Az interpelláló képviselőnek legfeljebb 3 perces időkeretben viszontválaszra van joga.  
Amennyiben az interpelláló képviselő a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül határoz.  
Amennyiben a képviselő-testület nem fogadja el a választ, az interpelláció alapján részletes vizsgálatot rendel el, amelyben az interpelláló képviselő köteles részt venni.
- (7) Az interpellációról a jegyző folyamatos nyilvántartást vezet.

## **10. §**

- (1) A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább hat ülést tart.
- (2) A képviselő-testület rendes ülését rendszerint szerdai napra, délután 17.00 órára kell összehívni.
- (3) A képviselő-testület ülésein a polgármester körülbelül 2 óránként 10 perces szünetet rendelhet el.
- (4) A képviselő-testület üléseit általában a Polgármesteri Hivatal Dísztermében tartja. Közmeghallgatás esetén, valamint ha azt a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülése más helyszínre is összehívható.

## **Közmeghallgatás, lakossági fórum**

### **11. §**

- (1) A közmeghallgatás idejét, helyét és napirendjét a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell közzétenni.

- (2) A közmeghallgatást a képviselő-testület a képviselő-testület üléstermében tartja, azonban lehetőség van más helyszínen történő megtartására is.
- (3) A közmeghallgatást a polgármester vezeti, arról jegyzőkönyv készül, tartalmára, készítésére a képviselőtestület jegyzőkönyvére irányadó szabályok érvényesülnek.
- (4) A polgármester a közmeghallgatás alkalmával elhangzott hozzászólásokat értékeli, a közmeghallgatás alkalmával elhangzott felszólalások tartalmát megvizsgálja és a közérdekű bejelentések és panaszok intézésére vonatkozó hatályos jogszabály<sup>1</sup> szerint intézi. Az érdekelteket tájékoztatni kell a közmeghallgatás módjáról.

## **12. §**

- (1) A képviselő-testület külön megbízása alapján a polgármester közvélemény-kutatást rendelhet el a lakosság körében fontosabb, a lakosság jelentős részét vagy egészét érintő döntések előtt.
- (2) Különböző egyéb fórumok szervezéséről a képviselő-testület esetenként is dönthet.

## **A képviselő-testület ülése**

### **13. §**

- (1) A képviselő-testületi ülés nyilvánossága az állampolgárok részvételi lehetőségét is biztosítja. Választójoggal nem rendelkező 18 éven aluli személyek a képviselő-testület ülésén csak a polgármester egyedi engedélye alapján vehetnek részt. A nyilvános ülésen a hallgatóság csak az üléssterem kijelölt helyein foglalhat helyet, az ülés rendjét nem zavarhatja.
- (2) A képviselő-testület nyilvános ülésén a helyi televízió képviselői – e minőségük igazolását követően – a számukra fenntartott külön helyen tartózkodhatnak.

## **A munkaterv**

### **14. §**

- (1) A képviselő-testület működésének alapja a gazdasági program végrehajtását is célzó munkaterv.
- (2) A képviselő-testület éves munkatervének tervezetét - a polgármester irányításával - a jegyző állítja össze, s azt a polgármester terjeszti jóváhagyásra a képviselő-testület elé.

---

<sup>1</sup> Az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény 141-143. §-ai

- (3) A polgármester a munkaterv tervezetének elkészítésekor javaslatot kér:
- a) a képviselő-testület tagjaitól;
  - b) a bizottságaitól;
  - c) a jegyzőtől;
  - d) az önkormányzati intézmények vezetőitől;
  - e) az önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok vezetőitől;
  - f) a helyi kisebbségi önkormányzat testületétől;
  - g) az önkormányzat területén működő érdekelt gazdasági érdekképviselői szervezeteiktől;
  - h) az illetékes területi gazdasági kamarától.
- (4) A munkaterv első része tartalmazza:
- a) az ülések tervezett időpontját;
  - b) az ülések várható napirendjét;
  - c) a napirendi pontok készítésében résztvevő szervezet, személyeket, megnevezve a napirendi pontok előterjesztőit;
  - d) meghatározza azokat a napirendi pontokat, melyek előkészítésénél közmeghallgatást kell tartani;
  - e) meghatározza azokat a témákat, amelyeket a bizottság terjeszt elő, illetőleg amelyhez bizottsági állásfoglalást kell beszerezni;
  - f) az ülésre a napirendi pont tárgyalására külön meghívott szervezet, személyeket.
- (5) A munkatervi javaslat testületi jóváhagyásra való előterjesztésekor tájékoztatást kell adni a munkatervbe fel nem vett javaslatokról is.
- (6) A munkatervet a tárgyévet megelőző év decemberi ülésén állapítja meg a képviselő-testület.
- (7) A munkatervet meg kell küldeni:
- a) a képviselő-testület tagjainak;
  - b) a nem képviselő bizottsági tagoknak;
  - c) a kisebbségi önkormányzat testületének;
  - e) a képviselő-testületi ülés állandó meghívottjainak;
  - f) a munkatervben érintett előterjesztőknek;
  - g) a helyi televíziónak; valamint
  - h) el kell helyezni Fajszi Község honlapján.

## **Előterjesztések**

### **15. §**

- (1) Előterjesztésnek minősül a jelen rendelet 15.§ (3) bekezdésében megjelölt személyek és szervek által előzetesen javasolt rendelet- és határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató.
- (2) A képviselő-testületi ülést megelőzően - legalább 15 nappal - a jelen rendelet 15.§ (3)-(4) bekezdésben meghatározottak előterjesztést írásban nyújthatnak be a polgármesterhez, aki; ezek napirendre tűzéséről állást foglal. A polgármester elutasító véleménye

esetén a napirendre vételről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz. Kivételes esetben lehetőség van szóbeli előterjesztésre is, ha azt a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel elfogadta. Az ülés napján, illetve az ülésen a képviselők rendelkezésére bocsátott írásos előterjesztést szóbeli előterjesztésnek minősül.

- (3) A képviselő-testület elé előterjesztési joggal rendelkeznek:
  - a) a polgármester,
  - b) az alpolgármester,
  - c) a jegyző,
  - d) a képviselő-testület bizottsága,
  - e) a települési képviselő,
  - f) az önkormányzat intézményének vezetője, az intézmény tevékenységét, működését érintő ügyben,
  - g) kisebbségi önkormányzat elnöke a kisebbségi önkormányzatot érintő ügyben,
  - h) gazdasági előterjesztés tárgyában az önkormányzat területén működő gazdasági érdekképviselői szervek, és az előterjesztés tárgyában érintett kamara.
- (4) A (3) bekezdésben meghatározottakon túl előterjesztési joggal rendelkeznek azok a személyek és szervek, akiket a polgármester, illetve a képviselő-testület a munkatervében vagy külön határozattal előterjesztés, beszámoló, tájékoztató beterjesztésére kér fel.
- (5) Az előterjesztések csak a szakmai és törvényességi vizsgálat lefolytatását követően vehetők napirendre.
- (6) Az írásos előterjesztéseket a jegyző jogszerűségi szempontból megvizsgálja. A jegyző a Polgármesteri Hivatal útján gondoskodik valamennyi előterjesztés postázásáról, érintettekhez való eljuttatásáról.

## 16. §

- (1) Az előterjesztések formai és tartalmi követelményei:
  - a) a tárgy pontos bemutatása,
  - b) az előkészítésben résztvevők megnevezése, az érintettek véleménye,
  - c) annak megjelölése, hogy a képviselő-testület, vagy szervei, illetve jogelődje foglalkozott-e korábban az előterjesztés tárgykörével, ha igen milyen határozatot hozott és milyen eredménnyel történt meg annak végrehajtása, a hatályos szabályozás ismertetése,
  - d) a tárgykört rendező jogszabályok ismertetése,
  - e) az eltérő vélemények, alternatívák megjelölése és annak indokai, az előterjesztés célja,
  - f) mindazon körülmények, összefüggések és tényszerű információk feltüntetése, melyek indokolják a javasolt döntést, pontosan bemutatva a bevezetés költségkihatásait, valamint azt, hogy elfogadás esetén milyen költségkihatási vannak az önkormányzatra, a polgárokra, vállalkozásokra,
  - g) az előterjesztésnek alkalmasnak kell lenni a tárgykör valóságghú bemutatására, megfelelő következtetések levonására, és a legcélszerűbb döntések meghozatalára,
  - h) az előterjesztés megállapításainak alapjául szolgáló adatokat, kimutatásokat táblázatba kell foglalni, amely az előterjesztés mellékletét képezi,



- i) az előterjesztés esetleges kockázatait, kiküszöbölésének, mérséklésének módja,
  - j) az előterjesztésben fel kell sorolni azon személyek, szervek, szervezetek körét, akiknek/amelyeknek jogszabály alapján véleményezési, egyetértési joga áll fenn a meghozandó döntés körében, illetve akiket/amelyeket arról tájékoztatni szükséges. A véleményüket, álláspontjukat tartalmazó írásos dokumentum az előterjesztés melléklete.
- (2) A határozati javaslatnak:
- a) kapcsolódnia kell szervesen az előterjesztés megállapításaihoz,
  - b) törvényesnek, célszerűnek, szakszerűnek és végrehajthatónak kell lennie, konkrétan meghatározva a végrehajtás objektív és szubjektív feltételeit,
  - c) ha a döntésnek, végrehajtásnak több módja is lehetséges, tartalmaznia kell az alternatívákat,
  - d) rendelkezni kell az ugyanabban a tárgykörben korábban hozott és hatályos határozat sorsáról,
  - e) meg kell jelölni a végrehajtásért felelős személyt,
  - f) meg kell jelölni a végrehajtás határidejét.

## **A képviselő-testületi ülés összehívása**

### **17. §**

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze, aki vezeti az ülést. Az ülést a polgármester tartós távolléte, akadályoztatása, esetén az alpolgármester, a polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása, távolléte esetén az Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze és vezeti. Tartós távollétnek, akadályoztatásnak minősül, ha a polgármester 30 napot meghaladóan, a képviselő-testületi ülés időpontját is érintő időpontban nem tudja feladatait ellátni.
- (2) Az ülés összehívását:
- a) a megválasztott képviselők egynegyede;
  - b) képviselő-testület bizottságai;
  - c) helyi kisebbségi önkormányzat testülete indítványozhatja.
- (3) A képviselő-testület üléseit meghívó kiküldésével kell összehívni A képviselő-testület ülésére szóló meghívónak tartalmaznia kell:
- a) az ülés helyét és időpontját,
  - b) a javasolt napirendi pontokat,
  - c) az előterjesztők nevét.
- (4) A meghívót a polgármester írja alá.
- (5) A képviselő-testület ülésére szóló meghívót és a képviselő-testületi ülés napirendjén szereplő előterjesztéseket – a polgármesteri beszámoló kivételével – a képviselőknek és a nem képviselő bizottsági tagoknak úgy kell kiküldeni, hogy az ülés időpontját megelőzőleg 8 nappal megkapják. A tanácskozási joggal meghívottaknak és a részvé-

teli joggal jelenlevőknek az ülés meghívóját és annak a napirendnek az előterjesztését kell megküldeni, melyhez meghívást kaptak. A képviselő és nem képviselő bizottsági tag részére - írásbeli nyilatkozata alapján – a meghívót elektronikus úton is meg kell küldeni oly módon, hogy a napirendi pontok mellett – a zárt ülésen tárgyalandó, vagy zárt ülésre javasolt előterjesztések kivételével – szerepeljen azok internetes hivatkozása is.

A polgármesteri beszámoló elkészítésének határideje az ülést megelőző hét pénteki nap 12.00 órája. További kivételt jelent e rendelet 19. §-ában szabályozott sürgősségi indítvány, az ott meghatározott benyújtási határidővel.

Az előterjesztéseket ezzel egyidejűleg a település hivatalos honlapján ([www.fajsz.hu](http://www.fajsz.hu)) közzé kell tenni, írásbeli nyilatkozat alapján a képviselők és nem képviselő bizottsági tagok részére elektronikus úton is meg kell küldeni.

(6) A képviselő-testület üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a jegyzőt,
- b) a napirend előterjesztőjét,
- c) a kisebbségi önkormányzat elnökét,
- d) az intézményvezetőket,
- e) mindazokat, akik meghívását a polgármester és a képviselő-testület indokoltnak tartja,
- f) a napirend tárgya szerint illetékes szerv vezetőjét, vagy annak képviselőjét.

## 18. §

- (1) A képviselő-testület ülése rendkívüli esetben, kivételesen, rövid úton a napirendi pontok megjelölésével (telefon, telefax, elektronikus levél stb.) is összehívható bármely munkanapra.
- (2) A polgármester a rendkívüli képviselő-testületi ülést az indítvány előterjesztésétől számított 3 napon belüli időpontra köteles összehívni.
- (3) A képviselő-testület rendes üléseinek időpontját, helyét legalább 5 nappal az ülés előtt helyben szokásos módon, a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel nyilvánosságra kell hozni. A meghívót közzé kell tenni a helyi kábeltelevíziós adás hirdetményei között.  
A közmeghallgatást igénylő napirendi pontokat tárgyaló ülések időpontját, helyét legalább 15 nappal az ülés előtt a helyben szokásos módon, a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell nyilvánosságra hozni.
- (4) Az előterjesztések bizottsági tárgyalása során keletkezett határozatokat és a rendelet módosítására irányuló indítványokat a képviselők részére az ülés napját megelőző munkanapon kell kézbesíteni.
- (5) A képviselő-testület ülésének helyéről, időpontjáról és napirendjéről a lakosságot a jegyző a meghívónak a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével tájékoztatja.

- (6) Az ülésen a képviselők szavazati joggal vesznek részt. A meghívottak közül a jegyzőt tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan, míg az intézményvezetőket és az egyes napirendi pont tárgyalására meghívott személyt csak az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog.

## **Sürgősségi indítvány**

### **19. §**

- (1) Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, mely az ülés meghívójában nem szerepel, vagy nem a 17. § (5) bekezdés szerinti határidőben került kiküldésre. Sürgősségi indítványt a polgármester, a bizottságok elnökei vagy a képviselők egynegyede terjeszthet elő. A sürgősségi indítvány napirendre tűzéséről a képviselő-testület vita nélkül minősített szótöbbséggel határoz.
- (2) A sürgősségi indítvány benyújtásának feltételei:
- a) a sürgősségi indítvány - a sürgősség tényének rövid indokolásával - legkésőbb 72 órával az ülés kezdetét megelőzően, írásban nyújtható be a polgármesternél,
  - b) ha a képviselő-testület helyt ad a sürgősségi indítványnak, úgy azt a meghívóban közölt napirendi pontok előtt tárgyalja, kivéve ha a képviselő-testület másként dönt.
- (3) A sürgősségi előterjesztés napirendre vételéhez szükséges a szakmai és törvényességi vizsgálat lefolytatása, valamint a tárgya szerinti bizottság véleménye.
- (4) Haladéktalan döntést igénylő ügy esetén a (2) bekezdés a) pontjában meghatározott határidő, valamint a (3) bekezdésben meghatározott bizottsági véleményezés nem kötelező. A döntés haladéktalan voltát az előterjesztésben az előterjesztőnek minden esetben indokolnia kell.

## **A képviselő-testület tanácskozási rendje, szavazás**

### **20. §**

- (1) A polgármester a képviselő-testületi ülés vezetése során
- a) megállapítja, hogy a képviselő-testület ülésének összehívása az SZMSZ-ben foglaltak szerint történt,
  - b) megállapítja az ülés határozatképességét,
  - c) előterjeszti az ülés napirendjét, ha szükséges bejelenti a zárt ülés tartását,
  - d) tájékoztatást ad a lejárt határidejű döntések végrehajtásának állásáról,
  - e) tájékoztatást ad az előző képviselő-testületi ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről.
- (2) A polgármester előterjeszti a napirendi tervezetet, amelyről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határoz. A képviselők javaslatot tehetnek a napirendi pon-

tok felcserélésére, javasolt napirendi pontok törlésére.

- (3) Az önkormányzati törvényben biztosított jogkörében eljárva a jegyző köteles a képviselő-testületet tájékoztatni amennyiben az előterjesztés nem a jelen rendeletben foglaltak szerint került előkészítésre, illetőleg ha az előterjesztéssel kapcsolatban törvényességi észrevétele van.
- (4) A képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján dönt:
  - a) a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés,
  - b) az előző képviselő-testületi ülés óta eltelt időszakban végzett munkáról szóló beszámoló,
  - c) az előző ülést követő fontosabb intézkedésekről, eseményekről adott tájékoztatók (beleértve a képviselő-testület feladat- és hatáskörét érintő jogszabályi változásokat) elfogadásáról.
- (5) A polgármester az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit, javasolhatja egyes napirendi pontok összevont tárgyalását.  
Az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni.
- (6) Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő szóban, vagy írásban kiegészítheti, ha azt az előterjesztés leadása és a képviselő-testületi ülés közötti időszakban bekövetkezett változások indokolják. A határozat, vagy rendelet-tervezet kiegészítésének van helye, ha a határozat, vagy a rendelet nem rendelkezett olyan kérdéssről, amelyről a rendelkezés jogszabály értelmében kötelező.
- (7) Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő szóban, vagy írásban kijavíthatja, ha névcseré, hibás névírás, szám, vagy számítási hiba, vagy más hasonló elírás történt az előterjesztésben, a határozatban, vagy rendelet-tervezetben.
- (8) A képviselő-testület tanácskozásának rendje:
  - a) A vita megkezdése előtt a polgármester, a bizottsági elnökök a bizottsági állásfoglalást ismertetni jogosultak, szólásra a polgármesternél kell jelentkezni.
  - b) A polgármester határozza meg a hozzászólások sorrendjét. A felszólalásokra főszabály szerint a jelentkezés sorrendjében kerül sor, a polgármester soron kívüli felszólalást is engedélyezhet.
  - c) A vitában a képviselő ugyanahhoz a napirendi ponthoz legfeljebb kétszer szólhat hozzá. Az első hozzászólás időtartama legfeljebb 5 perc időtartamú, ismételt felszólalásra legfeljebb 2 perces időtartamban kerülhet sor. Az 5 percet meghaladó – az ismételt felszólalás időtartamát is magába foglaló, azaz összesen 7 perces időtartamú – első hozzászólásra a polgármester adhat engedélyt.  
Amennyiben a polgármester az ismételt felszólalásra nem ad engedélyt, az érintett képviselő kérésére a képviselő-testület egyszerű többséggel dönt a hozzászólás engedélyezéséről.
  - d) Az előkészítésben résztvevő bizottság elnöke, az előterjesztő, a javaslat előadói a határozathozatal előtt bármikor időkeret nélkül hozzászólhatnak.
  - e) Az előterjesztő a határozathozatal előtt a beérkezett módosító indítványokról véleményt mond.

- f) A tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet.
- g) Azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól a polgármester felszólíthatja, hogy térjen a tárgyra. Kétszeri eredménytelen felszólítás után a felszólalótól megvonhatja a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanazon az ülésen ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.

## 21. §

- (1) Az ügyrendi javaslatot csak a tárgyához kötött részletes indokolással lehet tenni, amelyről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.
- (2) Ügyrendi kérdés:
  - a) napirendi pont tárgyalásának elhalasztására, elnapolására vonatkozó javaslat,
  - b) javaslat a hozzászólók listájának lezárására,
  - c) vita lezárására vonatkozó javaslat,
  - d) szavazás módjára vonatkozó javaslat,
  - e) napirendi pont bizottsági tárgyalásra utalására vonatkozó javaslat,
  - f) speciális ügyrendi kérdés, ha a képviselő szünetet kér.
- (3) A polgármester, ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt tárgyalását. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a képviselő-testület a benyújtástól számított tizenöt napon belül dönt. A polgármesteri kezdeményezés a döntés végrehajtására halasztó hatályú.
- (4) A képviselő-testület ülésein a tanácskozási joggal meghívottak a tevékenységi körüket érintő előterjesztések kapcsán felszólalhatnak. A felszólalás időtartamát a polgármester korlátozhatja.
- (5) A hozzászólásokat követően a polgármester a vitát lezárja, összefoglalja a vita lényegét, kitér az előterjesztéstől eltérő véleményekre, a határozati javaslatot érintő valamennyi módosításra. Intézkedik a tanácskozás során elhangzott egyéb javaslatok, észrevételek érdemi megválaszolásáról. A vita lezárása után határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.
- (6) A vita lezárása után a napirendi pont előterjesztője válaszol a hozzászólásokra.
- (7) A jegyző köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel.
- (8) A vita lezárását követően, a szavazás elrendelésétől annak befejezéséig sem érdemi, sem ügyrendi hozzászólásnak helye nincs, kivéve a személyes érintettség bejelentését.

## 22. §

A polgármester az ülésen megjelent állampolgároknak, napirenden szereplő ügyben,

hozzászólási lehetőséget adhat, amennyiben az állampolgár ezen szándékát és annak rövid tartalmát a napirendi pont megkezdéséig a jegyzőnek jelezte. A felszólalás időtartama legfeljebb 3 perc.

## Határozathozatal

### 23. §

- (1) A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselőknek több mint a fele jelen van. A képviselő-testület tagjainak választáskori létszáma: 7 fő (6 fő képviselő és 1 fő polgármester). A képviselő-testület tagjainak névsorát az 1. számú függelék tartalmazza.
- (2) A határozatképtelenség okából elmaradt képviselő-testületi ülés ugyanazon napirenddel hívható össze azzal, hogy jelen rendelet 15-16. §-ának rendelkezései akkor is betartandók. A határozatképtelen ülést 1 héten belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.
- (3) A döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni. Jelen bekezdés alkalmazásában hozzátartozó: az egyeneságbeli rokon és ennek házasársa, a testvér, a házasárs, az élettárs.
- (4) Az ülés jegyzőkönyvében a (3) bekezdésben meghatározottak miatt nem szavazó képviselő(k) nevét külön fel kell tüntetni.
- (5) A képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással hozza.
- (6) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.
- (7) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat zárt ülés tartása esetén.
- (8) A (7) bekezdésben meghatározott titkos szavazás hagyományos módon, külön helyiségben zárt borítékban, majd urnában elhelyezett szavazólappal történik. A titkos szavazás lebonyolításával kapcsolatos teendőket az Ügyrendi Bizottság látja el. Amennyiben ez bármely okból nem lehetséges, a képviselő-testület a feladat ellátására a polgármester javaslatára - nyílt szavazással - 3 fős szavazatszámú bizottságot választ. A titkos szavazás eredményéről külön jegyzőkönyv készül, melyet az ülésről készült jegyzőkönyvhöz kell csatolni. A titkos szavazás eredményét a polgármester hirdeti ki.
- (9) A határozathozatalhoz a jelenlévő képviselők több, mint a felének egybehangzó igen szavazata szükséges. Kellő számú igen szavazat hiányában a döntés elutasító.
- (10) Minősített többség szükséges:

- a) rendeletalkotáshoz;
- b) a képviselő-testület szervezetének kialakításához, működésének meghatározásához;
- c) törvény által a képviselő-testület hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz, felmentéshez, a megbízás visszavonásához;
- d) helyi népszavazás kiírásához;
- e) gazdasági program elfogadásához;
- f) kötvénykibocsátáshoz;
- g) hitelfelvételhez 1 millió Ft feletti érték esetén;
- h) gazdasági társaság alapításához, gazdasági társaságba történő belépéshez, gazdasági társaság üzletrészének átruházásához, a gazdasági társaság megszüntetésének kezdeményezéséhez, illetve megszüntetéséhez; továbbá amennyiben törvény, vagy a társasági szerződés, alapító okirat a döntéshez minősített többséget ír elő;
- i) vagyontárgy elidegenítéséhez, megszerzéséhez, megterheléséhez, pályázati felhívás jóváhagyásához, ha az értékesített, illetőleg az értékesíteni, megszerezni, megterhelni kívánt vagyontárgy értéke az 1 millió forintot meghaladja; idegen vagyonnal kapcsolatos jogok és kötelezettségek vállalása esetén értékhatar nélkül;
- j) kötelező feladat ellátása céljából önkormányzati vagyon ingyenes átruházásához, amennyiben a vagyon ÁFA nélkül számított értéke az 1 millió Ft-ot meghaladja;
- k) önkormányzati tulajdonban lévő értékpapírok értékesítéséhez, értékpapírok vásárlásához 1 millió Ft feletti névérték esetén;
- l) forgalomképtelen, illetve korlátozottan forgalomképes ingatlan forgalomképessé nyilvánításához;
- m) közfeladat ellátásához rendelt vagyon elvonásához;
- n) díszpolgári cím, önkormányzati kitüntetés és elismerés adományozásához, megvonásához;
- o) önkormányzati társulás létrehozásához, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozáshoz, illetve külföldi önkormányzattal való együttműködési megállapodás megkötéséhez, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz;
- p) intézmény alapításához, megszüntetéséhez, átszervezéséhez;
- q) a képviselő-testület hatáskörének átruházásához;
- r) képviselő szavazásból történő kizárásához;
- s) széksértés tényének megállapításához;
- t) települési képviselő, polgármester összeférhetlenségi ügyében való döntéshez; valamint az Ötv. 33/A.§ (2) bekezdés b) pontjában meghatározott hozzájárulással kapcsolatos döntéshez;
- u) a települési képviselő, polgármester vagyonyilatkozati eljárásával kapcsolatos döntéshez;
- v) a polgármester sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt, továbbá vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége szándékos elmulasztása vagy a valóságnak nem megfelelő teljesítése esetén a képviselő-testület által az önkormányzat székhelye szerint illetékes megyei bírósághoz a polgármester tisztségének megszüntetése érdekében kereset benyújtásához;
- w) a képviselő-testület megbízatásának lejárt előtti felosztatásához;
- x) a polgármester által felfüggesztett bizottsági döntésről szóló képviselő-testületi döntéshez;
- y) a zárt ülés elrendeléséhez.

- (11) Minősített többséghez a megválasztott képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.
- (12) Név szerinti szavazást kell tartani:
  - a) a képviselő-testület megbízatása lejárta előtti feloszlata esetén;
  - b) ha a polgármester vagy bizottság indítványozza;
  - c) a képviselő-testület tagjának javaslatára, ha azt a jelen lévő képviselők egyharmada kéri;
  - d) jelen rendelet 23.§ (10) bekezdés g), i), k) pontjaiban foglalt esetekben, ha a vagyontárgy forgalmi értéke az 5 millió forintot meghaladja;
  - e) jogszabályban előírt egyéb esetekben.
- (13) Név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők felállva „igen” vagy “nem” nyilatkozattal szavaznak. A jegyző a szavazást a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja, és a szavazás eredményét - névsorral együtt - átadja a polgármesternek. A szavazás végén a képviselő a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti. A szavazás eredményét a polgármester hirdeti ki. A szavazás eredményét is tartalmazó névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

## 24. §

- (1) A szavazás rendje:
  - a) a polgármester az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként megszavaztatja;
  - b) előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatok felett kell dönteni;
  - c) kézfelemeléssel történő szavazásnál szavazni először igent, majd nemet végül tartózkodást tartalmazó polgármesteri kérdésre adandóan kell;
  - d) a szavazás eredményének megállapítása után a polgármester kihirdeti a határozatot.
- (2) A szavazás módjának megváltoztatását adott napirendi pont során a vita lezárásáig bármely képviselő javasolhatja. A képviselő-testület a javaslatról vita nélkül határoz.
- (3) Ha a szavazásra bocsátott indítvány értelmezése felől utólag kétség merül fel, úgy bármely képviselő kezdeményezésére az újrászavazásról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (4) Adott határozati javaslatról, figyelemmel a (3) bekezdésben foglaltakra is, a képviselő-testület legfeljebb 2 alkalommal szavazhat a következő napirendi pont tárgyalását megelőzően.

## 25. §

- (1) A képviselő-testület határozatait külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően - folyamatos sorszámmal és évszámmal, zárójelben az ülés dátumával, valamint a döntés tartalmára utaló tömör címmel kell ellátni. A határozat magába foglalja a képviselő-testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, végrehajtást igénylő döntéseknél a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy nevét, pénzügyi kihatással



járó döntés esetén a pénzügyi fedezet megjelölését, valamint azoknak a felsorolását, akiknek a határozatot meg kell küldeni.

- (2) A képviselő-testületi határozatokról a jegyző betűrendes és határidős nyilvántartást vezet.
- (3) A határozatokat a képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek, szervezeteknek.
- (4) A határozatok végrehajtásával kapcsolatos előterjesztéseket, jelentéseket a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.
- (5) A képviselő-testület normatív határozatát a rendeletek kihirdetésére vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával kell közzétenni.

### **A tanácskozás rendjének fenntartása**

#### **26. §**

- (1) A tanácskozás rendjének fenntartása a polgármester, vagy a képviselő-testület ülését levezető elnök feladata.
- (2) Az ülés hallgatósága a képviselő-testület ülésén véleményét semmilyen formában nem nyilváníthatja ki. Kivétel jelent ez alól jelen rendelet 22. §-ában meghatározott eset.
- (3) A polgármester:
  - a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgytól, vagy ha a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása;
  - b) rendreutasítja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít;
  - c) rendreutasítja azt a felszólalót, aki a felszólalás során a képviselő-testület tekintélyét, vagy valamely képviselőt sértő kifejezést használ;
  - d) figyelmezteti azt az ülésen jelenlévőt, aki a tanácskozás rendjét magatartásával zavarja;
  - e) megvonhatja a szót attól, aki a fentiekben írt rendzavaró magatartást megismétli.
- (4) Ha a képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, a polgármester az ülést határozott időre félbeszakíthatja, vagy elhagyja a polgármesteri széket, az ülés ezzel félbeszakad és csak akkor folytatódik, ha a polgármester ismét összehívja.
- (5) A képviselő-testület ülésén az ülést levezető polgármesterre, alpolgármesterre vagy más képviselőre, a bizottsági ülések során a bizottság elnökére hárul a titokvédelem biztosítása.
- (6) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani nem lehet.

## Széksértés

### 27. §

- (1) Az a képviselő-testületi tag, aki a tanácskozás méltóságát magatartásával sérti, illetőleg a képviselő-testület ülésén a képviselő-testület tagjait sértő kifejezésekkel illeti, széksértést követ el. Széksértést követ el az továbbá, aki fenti magatartást a testületi ülésen kívül valósítja meg.
- (2) Széksértést követ el az a nem képviselő bizottsági tag is, aki az (1) bekezdésben foglaltakat bizottsági ülésen megvalósítja.
- (3) A széksértés tényét, bármely képviselő indítványára a képviselő-testület vita nélkül, minősített szótöbbséggel állapítja meg.
- (4) A nem képviselő bizottsági tag széksértése esetén a képviselő-testület a széksértést elkövető bizottsági tag megbízását visszavonhatja.
- (5) A széksértést elkövető személy 5.000.-Ft-tól 30.000.-Ft-ig terjedő bírsággal sújtható. Amennyiben a testületi ülésen széksértést elkövető bántó kijelentését rögtön visszavonja, továbbá a sértettet illetőleg a testületet megköveti, a képviselő-testület eltekinthet a bírság kiszabásától.
- (6) A bírság összegéről a polgármester indítványára a képviselő-testület vita nélkül, minősített szótöbbséggel dönt. A széksértés tényének, valamint a bírság összegének megállapításáról szóló határozat ellen jogorvoslatnak helye nincs.
- (7) A bírság összegét 8 napon belül kell befizetni a Polgármesteri Hivatal költségvetési elszámolási számlája javára.

## Önkormányzati rendeletalkotás

### 28.§

- (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 megalkotására a polgármesternél előterjesztést nyújthatnak be a rendelet 15. § (3) bekezdés a)-f) pontban meghatározott személyek.
- (3) a) Az önkormányzati rendelet szakmai előkészítése a jegyző feladata. A rendelettervezetet a jegyző készíti el, de ezzel megbízható a tárgy szerint illetékes bizottság is. A szakértő bevonására a jegyző tesz javaslatot.  
b) Ennek során feladata különösen:
  - ba) a közreműködők között a munka elosztása,
  - bb) a tervezetek bizottsági véleményeztetéséről és az észrevételek feldolgozásáról

- történő gondoskodás,
- bc) a tervezet testület előtti megvitatásában történő részvétel.
- (4) A tervezet előkészítéséhez a képviselő-testület és annak állandó bizottsága - szükség esetén - külső szakértőket is felkérhetnek. A tárgy szerint érintett bizottságnak, valamint a jegyzőnek minden egyes rendelet-tervezetet véleményezni kell. A képviselő-testület elrendelheti a rendelet-tervezet társadalmi vitáját.
  - (5) Az önkormányzati rendelet-tervezete csak részletes indokolással együtt nyújtható be a képviselő-testületnek, módosítása esetén el kell választani a tervezetet a hatályos szövegtől.
  - (6) Az állampolgárok jelentős részét érintő kötelezettségeket megállapító önkormányzati rendeletek és a költségvetést megállapító rendelet tárgyalása általános vitával kezdődik.
  - (7) Az általános vitában a hozzászólásokra a jelen rendelet 20. § (8) bekezdésében foglaltak az irányadók.
  - (8) Az általános vita lezárása után a képviselő-testület határoz abban, hogy a javaslatokat a részletes tárgyalás alapjául elfogadja-e.
  - (9) A polgármester illetőleg a jegyző tájékoztatja a képviselő-testületet az előkészítés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő javaslatokról is.
  - (10) Az önkormányzati rendelet-tervezethez kapcsolódó képviselői és bizottsági módosító indítványokat írásban kell benyújtani a polgármesternél. Módosító indítvány legkésőbb 48 órával az ülés kezdetét megelőzően hivatali munkaidőben írásban nyújtható be.
  - (11) A rendelet hiteles szövegét a jegyző szerkeszti.
  - (12) A rendeletek jelölése: Fajszi Község Önkormányzata Képviselő-testületének sorszám/év (hó, nap) önkormányzati rendelete a .....(tárgy).....-ról. A zárójelben feltüntetett dátum a rendelet kihirdetésének időpontja.

### **A rendelet kihirdetése, nyilvántartása**

#### **29. §**

- (1) A rendeletet a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel minősül kihirdetettnek, azon fel kell tüntetni a kifüggesztés és a levétel napját. Az önkormányzati rendeletet a kifüggesztéssel egyidejűleg az önkormányzat honlapján, valamint a helyi kábeltelevízióban is megjelentethető. A rendeletek kihirdetéséről a jegyző gondoskodik. A jegyző gondoskodik továbbá arról, hogy az érintett szervek és személyek 15 napon belül tudomást szerezzenek az őket érintő rendeletekről.
- (2) A rendeletekről nyilvántartást kell vezetni, a nyilvántartásért és annak tartalmáért a jegyző felelős.

- (3) A képviselő-testület rendeleteit külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően - folyamatos sorszámmal, év, hónap, nap megjelöléssel kell ellátni.
- (4) A rendeletet meg kell küldeni azon szervezeteknek, szervezeteknek és intézményeknek, amelyek számára az feladatot, vagy hatáskört állapít meg.
- (5) A jegyző évente gondoskodik a hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatáról. Ennek eredményéről előterjesztést készít a képviselő-testület számára. Jogszabályi változás esetén a jegyző köteles kezdeményezni a rendelet módosítását.
- (6) A jegyző gondoskodik a módosított rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.

### **A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve**

#### **30. §**

- (1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
  - a) az ülés helyét és időpontját,
  - b) az ülésen megjelent képviselők nevét,
  - c) a távollévő képviselők nevét, a távollét okát,
  - d) az ülésen végig, illetőleg annak egyes napirendi pontjainál tanácskozási joggal jelenlévők nevét,
  - e) az elfogadott napirendet,
  - f) napirendi pontonként az előterjesztők nevét, szóbeli előterjesztés esetén annak rövid tartalmát, a felszólalók nevét és mondanivalójuk lényegét, a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
  - g) döntésenként a szavazás - név szerinti szavazás esetén annak részletes , a képviselő nevét és az általa leadott szavazatot is tartalmazó - számszerű eredményét, ismételt szavazás esetén az ismétlés okát,
  - h) az önkormányzati rendeletek és határozatok szó szerinti szövegét,
  - i) az elhangzott bejelentéseket, kérdéseket és interpellációkat, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat,
  - j) a képviselő kérésére írásos különvéleményét, vagy az általa elmondottak szó szerinti rögzítését,
  - k) a polgármester és a jegyző aláírását, dátumot és pecsétet.
- (3) A polgármester vagy a képviselők egynegyedének indítványára a testületi ülés egészéről vagy egy-egy napirendi pontjának tárgyalásáról, továbbá jelen rendelet 8.§ (1) bekezdés a) pontja esetében szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (4) A jegyzőkönyv mellékletei:
  - a) a meghívó,
  - b) az előterjesztések,
  - c) rendelet-tervezetek,
  - d) a határozattervezetek egy-egy példánya,

- e) név szerinti szavazás esetén, az arról készült jegyzőkönyv,
  - f) a 23. § (8) bekezdés szerinti esetben a titkos szavazás eredményét megállapító jegyzőkönyv,
  - g) jelenléti ív,
  - h) képviselő írásbeli beadványa,
  - i) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó észrevétele.
- (5) A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről hangfelvétel alapján a jegyző gondoskodik. A jegyzőkönyv eredeti példányát a jegyző kezeli, a második példányt megküldi az ülést követő 8 napon belül a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatalhoz. A harmadik példányt könyvalakba kell bekötetni és az irattárban elhelyezni. A jegyzőkönyvről készült hiteles másolatot a jegyző írja alá.
- (6) A választópolgárok a Polgármesteri Hivatalban betekinhetnek a képviselő-testületi ülés előterjesztéseibe és a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, erről a lakosságot a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján tájékoztatni kell. A jegyzőkönyvek betekintheségről a jegyzőnek kell gondoskodnia. A jegyzőkönyveket csak a hivatal köztisztviselője jelenlétében lehet megtekinteni. A választópolgárok részére a zárt ülésről készült jegyzőkönyvben szereplő közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerhetőségét biztosítani kell.
- (7) A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet – annak előterjesztésétől számított 15 napon belül – önkormányzati ügyekben a polgármester, államigazgatási ügyekben a jegyző teljesíti.

## **Helyi népszavazás, népi kezdeményezés**

### **31.§**

- (1) A helyi népszavazást a polgármesternél írásban kezdeményezheti:
- a) a települési képviselők egynegyede,
  - b) a képviselő-testület bizottsága,
  - c) a helyi társadalmi szervezet vezető testülete,
  - d) a választópolgárok 25 %-a.
- (2) A képviselő-testület köteles kitűzni a helyi népszavazást, ha azt az (1) bekezdés d) pontjában meghatározott számú választópolgár kezdeményezte.
- (3) A képviselő-testület köteles megtárgyalni a népi kezdeményezést, amennyiben azt a választópolgárok 10 %-a indítványozta.
- (4) A helyi népszavazás kiírását tárgyaló képviselő-testületi ülésre a polgármester meghívja tanácskozási joggal az aláírást gyűjtők képviselőit.
- (5) A népi kezdeményezés tárgyalására meg kell hívni a kezdeményezők képviselőit, részükre tanácskozási jogot ad a képviselő-testület.

## **A kisebbség helyi szószólója**

### **32. §**

A települési kisebbségi önkormányzat elnöke az adott kisebbség helyi szószólójává válik. Amennyiben nem tagja a képviselő-testületnek, annak ülésein tanácskozási joggal részt vehet. Egyéb jogosítványait a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvény szabályozza. Fajszi Községben német kisebbségi önkormányzat működik.

## **V.**

### **A POLGÁRMESTER, AZ ALPOLGÁRMESTER ÉS A JEGYZŐ**

#### **A polgármester**

### **33. §**

- (1) Fajszi Község Polgármestere megbízatását főállásban látja el.
- (2) A polgármester az Ötv. 33/A. § (1) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okot a megválasztásától, illetve az összeférhetlenségi ok felmerülésétől számított 30 napon belül köteles megszüntetni.
- (3) Ha a polgármester a (3) bekezdésben foglalt kötelezettségének nem tett eleget, bármely képviselő indítványára az Ügyrendi Bizottság javaslata alapján a képviselő-testület a következő ülésén, legkésőbb az összeférhetlenség megállapításának kezdeményezését követő 30 napon belül megállapítja az összeférhetlenség alapjául szolgáló körülmények fennállását, és kimondja az összeférhetlenséget, illetve dönthet a hozzájárulás megadásáról, amennyiben az Ötv. 33/A. § (2) bekezdés b) pontja ezt lehetővé teszi.
- (4) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testületi ülés összehívása, vezetése az Ügyrendi Bizottság elnökének feladata.
- (5) A polgármester minden héten hétfői napon 10.00-12.00 óráig tart fogadónapot. A fogadónapra előzetes bejelentkezés szükséges.

### **34. §**

- (1) A polgármester feladatait, hatósági hatásköreit törvény vagy annak felhatalmazása alapján kormányrendelet állapítja meg.
- (2) A polgármester részére a képviselő-testület a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló törvényben meghatározott szabályok szerint költségtérítési átalányt állapíthat meg.
- (3) A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a

Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el, államigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős.

- (4) A polgármester a képviselő-testületi döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.
- (5) A polgármester
  - a) biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széleskörű nyilvánosságát;
  - b) feladata a településfejlesztés, a közszolgáltatások szervezése;
  - c) segíti a települési képviselők, bizottságok munkáját;
  - d) együttműködik a társadalmi szervezetekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel,
  - e) az önkormányzati költségvetési szerv gazdasági vezetőjét kinevezi vagy megbízza, felmenti vagy megbízását visszavonja, díjazását megállapítja.

### **Az alpolgármester**

#### **35. §**

- (1) Fajsz Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester feladatait a polgármester határozza meg.
- (3) Az alpolgármester minden hónap első keddi napján 15.00-16.00 óráig tart fogadónapot. A fogadónapra előzetes bejelentkezés szükséges.

### **A jegyző**

#### **36. §**

- (1) A jegyző
  - a) vezeti a Polgármesteri Hivatalt, megszervezi annak munkáját;
  - b) rendszeresen tájékoztatást ad a képviselő-testületnek, bizottságoknak, a polgármesternek az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról;
  - c) a polgármester irányításával előkészíti a képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;
  - d) tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról és az ügyintézésről;
  - e) köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel, mely észrevételét a képviselő-testület jegyzőkönyvének felterjesztésekor a jegyzőkönyvhöz csatolja;
  - f) részletes feladat-és hatáskörét jogszabályok tartalmazzák.
- (2) A jegyző szerdai nap kivételével minden nap 8.00-14.00 óráig tart fogadónapot. A fogadónapra előzetes bejelentkezés szükséges.

- (3) A jegyző tartós távolléte esetén a helyettesítési feladatokat a jogszabályban előírt képe-  
sítéssel rendelkező jegyző látja el a képviselő-testület megállapodása alapján.
- (4) A képviselő-testület, a tisztségviselők valamint a jegyző hatásköreit megállapító jog-  
szabályi nyilvántartások vezetéséért a jegyző a felelős, a hatályos feladat és hatásköri  
nyilvántartás a jegyzőnél tekinthető meg.

## **VI.**

### **A POLGÁRMESTERI HIVATAL**

#### **37. §**

- (1) Fajszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatal elnevezés-  
sel egységes hivatalt hoz létre, az önkormányzat működésével, valamint az államigaz-  
gatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok el-  
látására. A Polgármesteri Hivatal jogi személy. Előirányzat feletti rendelkezési jogára  
tekintettel teljes jogkörű, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat  
gazdálkodásának végrehajtó szerve, egyidejűleg önkormányzati igazgatási szervezet.
- (2) A Polgármesteri Hivatalt a polgármester irányítása mellett a jegyző vezeti.
- (3) A Polgármesteri Hivatal megnevezése, székhelye: Fajszt Község Polgármesteri Hivata-  
la, 6352 Fajszt, Szent István u. 20.

#### **38. §**

- (1) A hivatal az állampolgárok ügyeinek hatékony intézése érdekében ügyfélszolgálatot  
működtet.
- (2) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítését, munkarendjét, ügyfélfogadási  
rendjét a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, me-  
lyet a jegyző készít el és terjeszt a képviselő-testület elé jóváhagyás végett.
- (3) A Polgármesteri Hivatal működésének, feladatai ellátásának részletes szabályait az ügy-  
rend tartalmazza. Az ügyrendet a jegyző javaslatára a polgármester hagyja jóvá.
- (4) A Polgármesteri Hivatal köteles részt venni a képviselő-testületi, valamint a bizottsági  
ülések napirendjeinek előkészítésében, a döntések végrehajtásában. A képviselők a Pol-  
gármesteri Hivatal dolgozóit a jegyzőn keresztül kérhetik fel feladatok ellátására.

## **VII. BIZOTTSÁGOK**

### **A képviselő-testület bizottságai**

#### **39. §**

- (1) A képviselő-testület előkészítő, szervező és ellenőrző, továbbá önálló döntési hatáskö-



rökkel bizottságokat hoz létre.

- (2) A bizottságok lehetnek:
  - a) állandó bizottságok;
  - b) ideiglenes bizottságok.

#### **40. §**

- (1) A bizottságok létszámát, összetételét, feladatait jelen rendelet 2. számú függeléke tartalmazza.
- (2) Egy képviselő több bizottság tagjának is megválasztható, elnöki tisztséget azonban csak egy bizottságban tölthet be.

#### **41. §**

- (1) A bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feladatok ellátásáról a jegyző a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői útján gondoskodik.
- (2) A bizottságok a jelen rendelet 2. mellékletében meghatározott társadalmi szervezetek, a lakosság önszerveződő közösségeinek képviselőit hívják meg üléseikre tanácskozási joggal.

#### **42. §**

A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettségét az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról az elnök esetén a polgármester, a bizottsági tag esetén a bizottság dönt. A bizottság elnöke, tagja adott ügyben elfogultságát bejelentheti, a döntéshozatalban nem vehet részt, de határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

Jelen bekezdés alkalmazásában hozzátartozó: az egyeneságbeli rokon és ennek házastársa, a testvér, a házastárs, az élettárs.

#### **43. §**

Az állandó bizottságok tagjainak száma 3 fő. A képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre:

- a) Ügyrendi Bizottság
- b) Pénzügyi és Kulturális Bizottság
- c) Ifjúsági és Sport Bizottság

#### **44. §**

- (1) A képviselő-testület esetenként egyes feladatok ellátására ideiglenes bizottságokat is létrehozhat.
- (2) Ideiglenes bizottságot bármely, a képviselő-testület által indokoltnak ítélt feladat ellátására létre lehet hozni, különösen
  - a) egyes önkormányzati rendeletek előkészítésére, felülvizsgálatára;

- b) a munkatervben meghatározott valamely napirendi pont előkészítésére;
- c) a község egészét vagy lakosságának jelentős részét érintő beruházási, felújítási, környezetvédelmi feladatok végrehajtásának megszervezésére, összehangolására;
- d) társulási, hazai és nemzetközi megállapodások előkészítésére.

#### **45. §**

- (1) Ideiglenes bizottság elnöke lehet más állandó vagy ideiglenes bizottság elnöki tisztét ellátó képviselő is.
- (2) A képviselő-testület az ideiglenes bizottság létrehozásakor:
  - a) dönt a bizottság elnevezéséről,
  - b) rendelkezik a bizottság személyi összetételéről, létszámáról,
  - c) meghatározza a bizottság feladat-és hatáskörét,
  - d) meghatározza azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, továbbá azokat, amelyek a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testülethez.

#### **46. §**

A polgármester a képviselő-testületi ülés előkészítése, koordinálása céljából összehívhatja a képviselő-testület állandó bizottságai elnökeiből álló elnökök fórumát. Az elnökök fóruma önálló döntéshozatali jogkörrel nem rendelkezik.

### **A bizottságok működése**

#### **47. §**

- (1) A bizottságok maguk állapítják meg működésük részletes szabályait. A szavazásnál kisebbségben maradt bizottsági tag az ülés által megvitatott eltérő álláspontját, indokaival együtt – különvélemény formájában jegyzőkönyvbe mondhatja.
- (2) A működési szabályzat (ügyrend) kidolgozása során figyelembe kell venni, hogy a bizottságok éves munkaterv alapján működnek, amelyet a képviselő-testület éves munkatervének megállapítását követően 30 napon belül kell elkészíteni. Bármely képviselő javaslatot tehet valamely – a bizottság feladatkörébe tartozó – ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.
- (3) A (2) bekezdés szerinti elkészített munkaterv tartalmazza az ülések tervezett időpontját és napirendjét, valamint ez előterjesztők nevét.

#### **48. §**

- (1) A bizottság ülésének összehívásáról a bizottság elnöke gondoskodik. A meghívót ezzel egyidejűleg a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell közzétenni. Amennyiben a bizottság által tárgyalt ügy más bizottság feladatkörét is érinti, úgy

a bizottság elnöke összevont tárgyalást kezdeményezhet.

- (2) A bizottság ülését a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az általa megbízott képviselő bizottsági tag vezeti. Összevont tárgyalás esetén az ülést a legidősebb elnök vezeti.
- (3) A bizottság üléséről emlékeztetőt kell készíteni. Amennyiben a bizottság átruházott hatáskörben önkormányzati döntést hoz, úgy az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát megőrzés végett a jegyzőnek kell átadni. A bizottság jegyzőkönyvét a bizottság elnöke és a jegyző írja alá.

#### **49. §**

- (1) A bizottságok tevékenységükről választási ciklusonként legalább egy alkalommal, és a ciklus végén mindenképpen kötelesek a képviselő-testület előtt beszámolni.
- (4) A beszámolási kötelezettség időpontját a képviselőtestület éves munkatervében határozza meg.

#### **50. §**

A képviselő-testület éves munkatervében határozza meg azokat a témaköröket, melyek előkészítését, véleményezését kéri a bizottságoktól.

### **A képviselők és a polgármester vagyonnyilatkozata**

#### **51. §**

- (1) Az önkormányzati képviselő a megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül – külön jogszabály szerinti – vagyonnyilatkozatot köteles tenni.
- (2) A képviselő a saját vagyonnyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének külön jogszabály szerinti vagyonnyilatkozatát.
- (3) A vagyonnyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a képviselő a képviselői jogait nem gyakorolhatja, és képviselői megbízatásához kapcsolódóan juttatásokban nem részesülhet.

#### **52. §**

- (1) A polgármester megválasztásakor, majd azt követően évente vagyonnyilatkozatot köteles tenni a képviselőkre vonatkozó szabályok szerint.

- (2) A képviselő-testület a vagyonyilatkozatok nyilvántartási és ellenőrzési feladatainak ellátását az Ügyrendi Bizottság hatáskörébe utalja. A képviselők vagyonyilatkozati kötelezettségének szabályzatát jelen rendelet 4. számú melléklete tartalmazza.

### **53. §**

- (1) A képviselő, a polgármester vagyonyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – nyilvános.
- (2) A képviselő valamint, a polgármester hozzátartozójának vagyonyilatkozata nem nyilvános, abba csak az Ügyrendi Bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.
- (3) vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást az Ügyrendi Bizottságnál bárki kezdeményezhet. A bizottság eljárására a képviselő-testületi zárt ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (4) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás eredményéről az Ügyrendi Bizottság a képviselő-testületet annak soron következő ülésén tájékoztatja.
- (5) A képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés.

## **VIII.**

### **AZ ÖNKORMÁNYZAT TÁRSULÁSAI**

### **54. §**

- (1) A képviselő-testület a társulási megállapodások megkötése során az Ötv. 41- 44. §-ai, az önkormányzatok társulásairól szóló 1997. évi CXXXV. törvény, valamint a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról szóló 2004. évi CVII. tv. rendelkezéseiben foglaltak szerint jár el.
- (2) A képviselő-testület önkéntes és szabad elhatározásából egyenjogúságának tiszteletben tartásával a kölcsönös előnyök és az arányos teherviselés alapján írásbeli megállapodással társulásban vehet részt.
- (3) A képviselő-testület a közös érdekű feladatok célszerű, gazdaságosabb és hatékonyabb megvalósítása, a polgároknak nyújtott közszolgáltatásai színvonalának javítása, térségi kapcsolatok elmélyítése céljából társulási megállapodást köthet. A folyamatos kapcsolattartás a polgármester feladata.
- (4) A társulások célja és rendeltetése különösen:
- a) az érintett települési önkormányzatok terveinek, fejlesztési koncepcióinak, programjainak egyeztetése;
  - b) a lakossági szükségletek kielégítésére szolgáló beruházási és településfejlesztési tervek összehangolása;

- c) közös áruellátási és fejlesztési problémáknak a szolgáltató szervezetek elé történő együttes terjesztése;
  - d) a társadalmi ellenőrzés, a lakosságnak az önkormányzati feladatok végzésébe való bevonása, a jogi felvilágosító munkával kapcsolatos tapasztalatok, módszerek közös konzultációkon történő megvitatása;
  - e) a helyi vezetők (polgármester, alpolgármester, jegyző) kölcsönös meghívása az egymást érintő napirendi pontok megtárgyalására;
  - f) testületi, bizottsági ülések együttes tartása;
  - g) közös, (ideiglenes) bizottságok szervezése meghatározott közös érdekű feladatok ellátására;
  - h) helyi képviselő-testületi és bizottsági munkatervek, önkormányzati rendeletek, fontosabb testületi határozatok kölcsönös megküldése;
  - i) az önkormányzat és a térség átfogó gazdaság és vállalkozásfejlesztése.
- (5) Az önkormányzat társulásainak jegyzékét a 3. számú függelék tartalmazza.
- (6) A képviselő-testület a rendelkezésre álló (szellemi és anyagi) eszközökkel támogatja a választópolgárok olyan öntevékeny együttműködéseit is, amelyek céljuk és rendeltetésük szerint a helyi önkormányzati feladatok (közügyek) megoldására irányulnak.
- (7) A lakossági önszerveződő szervezetekkel való együttműködés célja és rendeltetése:
- a) tervek, fejlesztési koncepciók, programok egyeztetése,
  - b) lakossági szükségletek kielégítésére szolgáló beruházási és településfejlesztési tervek véleményeztetése,
  - c) a lakosság közügyek intézésébe való bevonása, a jogi felvilágosító munkával kapcsolatos tapasztalatok, módszerek közös konzultációkon történő megvitatása,
  - d) kulturális javak megóvása és fejlesztése.

## IX.

### AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE, VAGYONA

#### A képviselő-testület programja

#### 55. §

A polgármester, az alakuló ülést követő hat hónapon belül, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára szóló gazdasági programot terjeszt a képviselő-testület elé. A gazdasági program azokat a helyi közügyeket, közszolgáltatásokat is meghatározza, amelyekben a közreműködő önszerveződő közösségek és vállalkozások támogatást kapnak a városi képviselő-testülettől.

#### A költségvetés

#### 56. §

- (1) A költségvetési koncepció tárgyalásához a kormány által rendelkezésre bocsátott költ-

ségvetési irányelvek, az önkormányzat kötelezően előírt és szabadon vállalt feladatainak alapos elemzése, helyzetfelmérése alapján gazdasági koncepciót kell összeállítani, amelynek keretében:

- a) számításba kell venni a bevételi forrásokat, a források bővítésének lehetőségeit;
  - b) meg kell határozni a kiadási szükségleteket, azok gazdaságos, célszerű megoldásait, a kielégítések alternatíváit;
  - c) egyeztetni szükséges az igényeket, a célkitűzéseket a lehetőségekkel, megfogalmazható a szükségletek sorrendje.
- (2) Fajszi Község Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi és Kulturális Bizottsága az önkormányzati költségvetés koncepciójáról véleményt alkot, a bizottság véleményével együtt a koncepciót a képviselő-testület megtárgyalja és határozatot hoz a költségvetési rendelet készítés további munkálatairól. A helyi kisebbségi önkormányzat véleményét is a koncepció-tervezethez kell csatolni.
- (3) Fajszi Község Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi és Kulturális Bizottsága az önkormányzatnál és intézményeinél:
- a) véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit;
  - b) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonsvltözás (vagyonnövekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidézö okokat;
  - c) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát.
- (4) A bizottság vizsgálati megállapításait a képviselő-testülettel haladéktalanul közli. Ha a képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzökönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevöszéknek.

## 57. §

- (1) Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény által előírt részletezésben a költségvetési rendelet tervezetét tárgyalja a képviselő-testület.
- a) A tervezet elsőként a törvényben előírt kötelező önkormányzati feladatok megvalósítását dolgozza ki, ezek után a további még vállalható önkormányzati feladatokat.
  - b) A költségvetés bevételeit a források, a kiadásokat a célok szerint tartalmazza. Az esetleges forráskiesés, többletfeladat, áremelkedés fedezetéül kötelező tartalékot kell képezni.
- (2) A jegyzö által elkészített zárszámadási rendelet-tervezetet, valamint a külön törvény szerinti, könyvvizsgálói záradékkal ellátott egyszerűsített tartalmú - a helyi önkormányzat és intézményei adatait összevontan tartalmazó - éves pénzforgalmi jelentést, könyviteli mérleget, pénzmaradvány kimutatást és eredmény kimutatást a polgármester a költségvetési évet követően négy hónapon belül terjeszti a képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról rendeletet alkot.

- (3) A képviselő-testület a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat a 3. számú melléklet szerinti szabályzatban határozza meg.
- (4) Az önkormányzati támogatások nyújtásának és elnyerésének feltételeit a képviselő-testület határozza meg.

### **Az önkormányzat vagyona**

#### **58. §**

- (1) A képviselő-testület - a jogszabályi rendelkezéseken túlmenően - külön rendeletben állapítja meg a törzsvagyont:
  - a) forgalomképtelen vagyontárgyait;
  - b) korlátozottan forgalomképes vagyontárgyait, és azokat a feltételeket, amelyek szerint e vagyontárgyakról rendelkezni lehet.
- (2) A képviselő-testület az önkormányzat vagyonáról a választási ciklus végén elszámol.
- (3) A képviselő-testület:
  - a) az önkormányzat vagyonának növelése érdekében részt vehet gazdasági vállalkozásokban. Amennyiben az önkormányzat a működési területén lévő vállalkozásban kíván részt venni ezt megelőzően szakértői véleményt kér, illetőleg közgazdasági elemzést végeztet,
  - b) a helyi önkormányzati ügyek eredményesebb megvalósítása érdekében közérdeklő kötelezettség-vállalásokat tehet,
  - c) kötvényt bocsáthat ki,
  - d) hitelt csak akkor vehet fel, amennyiben más finanszírozási mód nem lehetséges, vagy gazdaságilag célszerűtlen.

## **X.**

### **A KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

#### **59. §**

#### **Kisebbségi önkormányzat működése**

- (1) Fajszi Községben Német Kisebbségi Önkormányzat működik.
- (2) A kisebbségi önkormányzat képviselőinek névsorát a 4. számú függelék tartalmazza.
- (3) Fajszi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Fajszi Német Kisebbségi Önkormányzat Képviselő-testületével Együttműködési Megállapodásban állapítja meg a költségvetés, a gazdálkodás, az ellenőrzés részletes eljárási rendjére vonatkozó szabá-

lyokat. A megállapodást a felek minden év január 15. napjáig felülvizsgálják, és szükség esetén módosítják.

- (4) A Polgármesteri Hivatal a kisebbségi önkormányzat kérésére biztosítja a kisebbségi önkormányzat testületi működésének feltételeit és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket, így különösen:
- a) biztosítja az ülésre szóló meghívók és előterjesztések továbbítását,
  - b) biztosítja az adminisztrációs feltételeket (gépelési, fénymásolási, sokszorosítási, kézbesítési feladatok ellátása),
  - c) a jegyző útján megadja a döntések meghozatalához szükséges szakmai segítséget,
  - d) biztosítja a kisebbségi önkormányzat testülete és bizottságai működésének rendjéhez igazodó helyiséghasználatot,
  - e) gondoskodik a jegyzőkönyvek Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről,
  - f) viseli az a)-e) pontokban foglaltakkal járó költségeket,
  - g) ellátja a helyi kisebbségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, amelynek részletes szabályait a helyi kisebbségi önkormányzatok és a települési önkormányzat közötti, e tárgykörre vonatkozó külön megállapodás tartalmazza.
- (5) Az önkormányzat a kisebbségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért felelősséggel nem tartozik.
- (6) Az önkormányzat költségvetési rendeletébe a kisebbségi önkormányzat költségvetése a kisebbségi önkormányzat költségvetési határozata alapján elkülönítetten épül be. Az önkormányzat képviselő-testülete a kisebbségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
- (7) A kisebbségi önkormányzat képviselő-testülete a működésének részletes szabályait a saját szervezeti és működési szabályzatában határozza meg.

## **XI.**

### **A GAZDÁLKODÁS ELLENŐRZÉSE**

#### **60. §**

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzését és a Polgármesteri Hivatal ellenőrzését külön jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a Kalocsa Többcélú Kistérségi Társulás keretén belül működő független Belső Ellenőrzési Társulás látja el.

## **XII.**

### **VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **61. §**



- (1) Jelen rendelet 2011. július 1. napján lép hatályba.
- (2) Jelen rendelet hatályba lépésével egyidejűleg Fajsz Község Képviselő-testületének az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2007. (IV. 3.) önkormányzati rendelete hatályát veszti.
- (3) A rendelet mellékletei:
  - a) 1. számú melléklet: Az alaptevékenységek köre
  - b) 2. számú melléklet: A tanácskozási joggal rendelkező önszerveződő közösségek
  - c) 3. számú melléklet: Költségvetési tervezési és végrehajtási szabályzat
  - d) 4. számú melléklet: A képviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének szabályzata
- (4) A rendelet függelékei:
  - a) 1. számú függelék: A települési képviselők névsora
  - b) 2. számú függelék: A Képviselő-testület bizottságai összetétele, feladatai
  - c) 3. számú függelék: Az önkormányzat társulásai
  - d) 4. számú függelék: A kisebbségi önkormányzat képviselőinek névsora
  - e) 5. számú függelék: Megállapodás<sup>2</sup>

Fajsz, 2011. június 22.

Berta Zsolt  
polgármester

dr. Rózsa Erika  
jegyző

**ZÁRADÉK:**

Jelen rendelet 2011. június 23. napján kihirdetésre került.

dr. Rózsa Erika  
jegyző

<sup>2</sup> 2/2012. (III. 29.) rendelettel megállapított szöveg. Hatályos 2012. április 1-től.

## **Az alaptevékenységek köre**

### Az alaptevékenységek köre

- 4211001 Út, autópálya építése
- 5000011 Komp- és révközlekedés
- 5220011 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 5610001 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 5629121 Óvodai intézményi étkeztetés
- 5629131 Iskolai intézményi étkeztetés
- 5629171 Munkahelyi étkeztetés
- 6800011 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 6800021 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 8110001 Építményüzemeltetés
- 8130001 Zöldterület-kezelés
- 8411121 Önkormányzati jogalkotás
- 8411541 Önkormányzati vagyongazdálkodás
- 8414021 Közvilágítás
- 8414031 Községgazdálkodási máshova nem sorolt szolgáltatások
- 8419011 Önkormányzat elszámolásai
- 8419021 Központi költségvetési befizetések
- 8419031 Elkülönített állami pénzalapok bevételei
- 8419041 Egészségbiztosítási alap bevételei
- 8421551 Önkormányzat máshova nem sorolt nemzetközi kapcsolatai
- 8425411 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenység
- 8430441 Gyógyító-megelőző ellátások finanszírozása
- 8690411 Család- és névelmi egészségügyi gondozás
- 8690421 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 8821111 Aktívkorúak ellátása
- 8821121 Időskorúak járadéka
- 8821131 Lakásfenntartási támogatás normatív
- 8821141 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
- 8821151 Ápolási díj alanyi jogon
- 8821161 Ápolási díj méltányossági alapon
- 8821171 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
- 8821181 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
- 8821191 Óvodáztatási támogatás
- 8821221 Átmeneti segély
- 8821231 Temetési segély
- 8821241 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- 8821291 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
- 8822021 Közgyógyellátás
- 8822031 Köztemetés

8899211 Szociális étkeztetés  
8899221 Házi segítségnyújtás  
8899421 Önkormányzat által nyújtott lakástámogatás  
8899671 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása  
8903011 Civil szervezetek működési támogatása  
8904411 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás  
8904421 Foglalkoztatást helyettesítő hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás  
8904431 Egyéb közfoglalkoztatás  
9101231 Könyvtári szolgáltatások  
9105011 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk  
9105021 Közművelődési intézmények működtetése  
9311021 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése  
9312011 Máshova nem sorolt egyéb sporttámogatás

Fajsz Község Önkormányzata vállalkozási tevékenységet nem folytat.

---

<sup>1</sup> 2/2012. (III. 29.) rendelettel megállapított szöveg. Hatályos 2012. április 1-től.

**A tanácskozási joggal rendelkező önszerveződő közösségek**

Önkéntes Tűzoltóegyesület	6352 Fajsz, Szent István u. 20.
„Összetartás” Bűnmegelőzési Egyesület	6352 Fajsz, Szent István u. 20.
Sportegyesület	6352 Fajsz, Szent István u. 20.
Duna Sporthorgász Egyesület	6352 Fajsz, Szent István u. 20.
„Kerektánc” Együttes	6352 Fajsz, Ady E. u. 3.
Dunagyöngye Kishalász Egyesület	6352 Fajsz, Dózsa Gy. u. 18.

*A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek*

I.

A költségvetési terv készítésére és a beszámoló összeállítására vonatkozó általános és speciális szabályok

### **1. Közös szabályok**

1.1. A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni a szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.

1.2. A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselő-testületének, mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő címrend szerint kell összeállítania a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat.

### **2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok**

2.1. A költségvetési koncepció, illetve a költségvetési terv megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.

2.2. A számításokat a szerv felépítésének megfelelően, figyelembe véve az intézményi struktúrát (önállóan, részben önállóan gazdálkodó intézmény) és a feladat-ellátási módot (saját szervezet, társulás, megbízás stb.) kell elkészíteni.

2.3. *A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészről az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), illetve az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni.*

2.4. *A szerv gazdasági vezetője által kijelölt személy köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.*

2.5. A normatív állami hozzájárulásokhoz szükséges (feladatmutatók és mutatószámok alapján történő) adatszolgáltatás valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért, a tervezési feladatok ellátásával megbízott személy tartozik felelősséggel.

Az adatszolgáltatást az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet 228.§-a szerinti formában kell elkészíteni.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

2.6. A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

*A tartalmi követelmények betartásáért (a költségvetési rendelet-tervezet mellékleteinek, illetve a kapcsolódó előterjesztés tartalmának, formájának a jogszabályoknak és a képviselő-testület információigényének megfelelő karbantartásáért) a szerv tervezési feladat ellátásával megbízott dolgozója tartozik felelősséggel.*

### **3. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok**

*3.1. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni:*

- a féléves beszámoló elkészítésénél, a
- háromnegyed éves gazdálkodásról szóló tájékoztatásnál, valamint
- az éves költségvetési beszámolásnál.

3.2. A költségvetési beszámolás során a dokumentációk számításait a költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok 2.2. pontja szerint kell elvégezni.

3.3. A szerv beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója által kijelölt személy köteles a költségvetési beszámolással kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

*3.4. Az állami hozzájárulások, központi és központosított támogatások, kötött felhasználású átvett pénzeszközök elszámolásának dokumentálásáért, az abban foglalt adatok ellenőrzéséért a szerv beszámolási feladatok ellátásával megbízott dolgozója tartozik felelősséggel.*

3.5. Az államháztartásról szóló 1992.évi XXXVIII. törvény 70-72. §-ai, 79. §-a, 82. §-a és 118. §-a, valamint az államháztartás szervezeti, beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm.rendelet 10. §-a értelmében

- az 1. számú függelékben kerül meghatározásra az évközi és az éves beszámolók, valamint az egyéb adatszolgáltatások beküldésének határideje és a felülvizsgálat időpontja,
- a 4. számú függelékben kerülnek meghatározásra az éves költségvetési beszámoló szöveges indoklásának részletes – a szakmai feladatok és a költségvetés teljesítésére vonatkozó – tartalmi és formai követelményei.

## **II.**

*A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei*

### **1. A költségvetési koncepció elkészítése**

1.1. A költségvetési koncepció összeállításakor figyelembe kell venni:

- a szerv által ellátandó feladatokat, ezt követően
- a szerv bevételeit,

majd a fentiek alapján kell kialakítani a költségvetési koncepciót.

1.2. A költségvetési koncepció készítésekor a szerv bevételei között a nem saját bevételeket a rendelkezésre álló, dokumentum értékű okmányok alapján kell bemutatni.

1.3. A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

**1.4. Az előirányzatok vonatkozásában a tervezést a rendelkezésre álló adatok alapján a 2. számú függelékben meghatározott tartalommal és formában kell elkészíteni.**

*1.5. A szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója a koncepció ellenőrzése során köteles megvizsgálni, hogy a költségvetési koncepciót megalapozó számítások során:*

- figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat (önkormányzati rendeleteket, határozatokat),
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervévre vonatkozó kötelezettségvállalások a koncepcióba beépítésre kerültek-e,
- az inflációs hatásokkal, illetve jogszabályi változások hatásaival az érintettek megfelelő mértékben számoltak-e.

A szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős köztisztviselője köteles jelezni, ha a költségvetési koncepció összeállításakor a költségvetés forráshiányosnak bizonyul. A szerv vezetője és a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy ekkor együtt fogalmazzák meg azokat a javaslatokat, melyek alapján a költségvetés kiadási oldalát csökkenteni, illetve a bevételi oldalt megalapozottan növelni lehet.

**1.6. A koncepció tartalmi követelményeit a 3. sz. függelék tartalmazza.**

**2. A költségvetési tervezés**

*2.1. A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni.*

Amennyiben a képviselő-testület a koncepció elfogadásakor a költségvetés összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

2.2. A költségvetési terv-javaslatot a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

A szerv vezetője a rendelet-tervezet általános jogszerűségéért, a tervezési feladatok ellátására kijelölt személy vezetője a rendelet-tervezet pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.

**2.3. A költségvetési terv elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét az 1. számú függelék tartalmazza.**

2.4. Ha a képviselő-testület a költségvetési rendelet-tervezetet a megtárgyalása során nem az eredeti, beterjesztett állapotban hagyja jóvá, illetve az ülésen megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntött, akkor a képviselő-testületi ülésen elhangzottak szerint a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

2.5. Az elfogadott költségvetésről a gazdasági vezető, valamint a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy az elemi költségvetés államháztartási információs és mérlegrendszernek megfelelően tájékoztatja a Kormányt.

E feladat ellátási határideje a költségvetési rendelet elfogadását követő 30 nap.

### **III.**

## **Költségvetési beszámoló helyi szabályai**

### **1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás**

1.1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámoló-tervezet összeállításakor a képviselő-testület által jóváhagyott:

- eredeti költségvetési rendeletről, illetve
- a hatályos költségvetési rendeletről kell kiindulni.

Amennyiben a képviselő-testület a költségvetési beszámolóval kapcsolatban állapított meg külön szabályokat, helyi információs igényeket, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

*1.2. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót –az előirányzat-könyveléseket követően –az elkészített főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani. A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között meg kell őrizni. A beszámolót a naptári év június 30-i fordulónapjával kell készíteni.*

1.3. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával állítja össze. Az összeállításnál figyelembe kell venni:

- a jogszabályi előírásokat,
- a szerv belső információs igényét, valamint
- a költségvetési tervdokumentációval való összehasonlíthatóság követelményét.

1.4. A szerv vezetője a költségvetési beszámoló jogszabályokkal való harmonizálásáért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy a költségvetési beszámoló pénzügyi-számviteli jogszabályoknak való megfeleléséért felelős.

*1.5. A jóváhagyott féléves beszámoló alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a szerv féléves beszámolója elkészítéséről.*

### **2. A háromnegyed éves gazdálkodásról szóló tájékoztató**

2.1. A háromnegyed éves gazdálkodásról szóló tájékoztató összeállításakor a főkönyvi könyvelésben kimutatott adatokból kell kiindulni. A háromnegyed éves beszámolót az adott év szeptember 30-i állapot alapján kell összeállítani.

2.2. A háromnegyed éves gazdálkodásról szóló tájékoztató kötelező tartalmi elemei:

- a költségvetési előirányzatok időarányos alakulásának,
- a tartalék felhasználásának,
- a hiány, illetve a többlet összege alakulásának, valamint
- a költségvetés teljesítése alakulásának bemutatása.



*A háromnegyed éves gazdálkodásról szóló tájékoztatásnál figyelembe kell venni, hogy a tájékoztatás szöveges része kiterjedjen a jelentős előirányzat eltérések indoklására, illetve előre jelezze egyes kiadások és bevételek év végéig várható alakulását.*

*A háromnegyed éves gazdálkodásról szóló tájékoztatást úgy kell összeállítani, hogy szakmailag és számszakilag is könnyen felhasználható legyen a következő évi költségvetési koncepció készítésénél.*

### **3. Az éves költségvetési beszámolás**

3.1. A zárszámadási rendelet-tervezet összeállításakor a képviselő-testület által elfogadott és módosított költségvetési rendeletet kell alapul venni.

3.2. A zárszámadást a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. A szerv vezetője a zárszámadás általános jogszerűségéért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy vezetője a zárszámadás pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.

3.3. A beszámolót a tárgyévet követő év március 31. napjáig kell felülvizsgálni.

A felülvizsgálatnak ki kell terjednie:

- a költségvetési előiránnyal összefüggően jóváhagyott --alaptevékenységbe tartozó -- feladatok szakmai teljesítésére, értékelésére,
- a költségvetési előirányzat megállapításának módjától függően a pénzügyi teljesítés és a feladatmegvalósítás összhangjára,
- az eredeti, a módosított terv- és tényadatok eltérésére,
- a számszaki beszámoló belső, valamint annak a szerv felügyeleti szerve által meghatározott adatszolgáltatással való összhangjára.

**3.4. A beszámoló elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét az 1. számú függelék tartalmazza.**

## **IV.**

### ***Információs szolgáltatás az államháztartásnak***

1. Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek közötti tartami egyezőségért, valamint a közölt adatok teljeskörűségéért az érintettek a 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 230. §-a szerint tartoznak felelősséggel.

E szabályzat alapján azonban fegyelmi felelősség terheli még a tervezési és beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy(eke)t is, aki(k)nek ellenőrzési és irányító tevékenysége során minden szabálytalansággal szemben fel kell lépnie, s szükség esetén tájékoztatnia kell a jogszabály szerint felelős személyeket.

2. Az információs szolgáltatással kapcsolatos munkafolyamatok leírását, a határidőket és a feladat ellátásáért felelős személyeket az 1. számú függelék tartalmazza.

## **V.**

*A költségvetés végrehajtásának szabályai*

1. A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a költségvetési rendelet tartalmazza. A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor,
- az egyes előirányzatok módosításakor.

2. A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni. Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal. Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve jelentősen megváltozott körülmények esetén újra el kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

3. A költségvetés végrehajtására vonatkozó további részletes szabályokat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

### ***Függelékek***

1. számú függelék:

*A költségvetés tervezéséhez és a beszámolóhoz kapcsolódó munkafolyamatok, dokumentumok, határidők, ellátásért és ellenőrzésért felelős személyek*

2. számú függelék:

*Belső számítási anyag szerkezete a költségvetési koncepciókhoz, illetve a költségvetési tervekhez*

3. számú függelék:

*A költségvetési koncepció tartalmi követelményei*

4. számú függelék:

*Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményei*

1. számú függelék: A költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó munkafolyamatok, dokumentumok, határidők, feladatellátásért és ellenőrzésért felelős személyek

### I. A költségvetési tervezés

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>	<i>Ellátásért felelős személy megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési feladatot ellátja</i>
<b>1. Költségvetési koncepció készítése</b>	Költségvetési koncepció	(Koncepció KT. elé terjesztése nov. 30, ill. dec.15.)		
1.1. A koncepciókészítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	jegyző	polgármester
1.2. Az önkormányzatra vonatkozó koncepció elkészítése	Belső számítási anyag és az önkormányzat koncepciója a 2. és 3. sz. függelék szerint	-	Vassné Illés Erzsébet gazdálkodási tanácsos	jegyző
1.3. A koncepció ellenőrzése, korrekciója	Szükség szerint	-	jegyző	polgármester
1.4. A költségvetési koncepció előterjesztésének, illetve határozati javaslatának megszövegezése	Költségvetési koncepció előterjesztése és határozati javaslat	-	jegyző	polgármester

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>	<i>Ellátásért felelős személy megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési feladatot ellátja</i>
<b>2. A költségvetési terv elkészítésének munkafolyamatai</b>	Költségvetési terv, (rendelet-tervezet és előterjesztés)	Rendelet-tervezet és előterjesztés KT. elé terjesztése Febr. 15., (illetve a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap)		
2.1. A költségvetési terv kidolgozásában résztvevő személyek szakmai tájékoztatása, információs garnitúra átadás, szükség szerint konzultáció, tájékoztatás a KT. által elfogadott koncepcióról	szükség szerint	-	jegyző	polgármester
2.2. A címrend szerinti költségvetési terv kidolgozása a költségvetési koncepcióban jóváhagyott keretszámok, illetve megfogalmazott szempontok szerint	Belső számítási anyag	-	Vassné Illés Erzsébet gazdálkodási tanácsos	jegyző
2.3. Az önkormányzat költségvetési tervének összeállítása	Belső számítási anyag és az önkormányzat költségvetési terve	-	Vassné Illés Erzsébet gazdálkodási tanácsos	jegyző
2.4. A költségvetési terv szakmai (pénzügyi-számviteli) ellenőrzése	-	-	jegyző	polgármester
2.5. Költségvetési rendelet-tervezet összeállítása, a rendelet szöveges részében hivatkozott számszaki adatokat tartalmazó táblázatok elkészítése	Rendelet-tervezet elkészítése	-	Szöveg: jegyző Táblázatok: Vassné Illés Erzsébet gazdálkodási tanácsos	polgármester

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>	<i>Ellátásért felelős személy megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja</i>
2.6. Szöveges előterjesztés, indoklás a költségvetési tervhez	Előterjesztés készítése	-	jegyző	polgármester
2.7. A költségvetési rendelet előterjesztéséhez szükséges, jogszabályokban meghatározott előterjesztések összeállítása	Előterjesztés készítése	-	jegyző	polgármester
<b>3. Információszolgáltatás az államháztartás mérlegrendszerébe</b>	MÁK információs jelentés garnitúra és KGR K11	a 2. pont szerinti határidőtől számított 30 nap		
3.1. A MÁK információs garnitúra időtálló módon való kitöltése, mentés	MÁK információs jelentés garnitúra és KGR K11	-	Vassné Illés Erzsébet gazdálkodási tanácsos	jegyző
3.2. Az információ leadása		-	Vassné Illés Erzsébet gazdálkodási tanácsos	jegyző
3.3. A nyomtatványgarnitúra tárolásáról gondoskodás	Papír alapú garnitúra, mentett változat	-	Vassné Illés Erzsébet gazdálkodási tanácsos	jegyző

## II. A költségvetési beszámolás

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>	<i>Ellátásért felelős személy megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési feladatot ellátja</i>
<b>1. A féléves költségvetési gazdálkodásról szóló beszámoló készítése</b>	Féléves beszámoló (előterjesztés és határozati javaslat)	KT. elé terjesztése (szept. 15.)		
1.1. A beszámoló-készítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	jegyző	polgármester
1.2. A címrend szerint költségvetési beszámoló összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	főkönyvi kivonat és beszámoló javaslat		Vassné Illés Erzsébet és Fekete Géza gazdálkodási tanácsosok	jegyző
1.3. Az önkormányzat beszámolójának összeállítása	beszámoló javaslat, beszámoló-tervezet		Vassné Illés Erzsébet és Fekete Géza gazdálkodási tanácsosok	jegyző
1.4. A beszámoló szakmai ellenőrzése			jegyző	polgármester
1.5. A beszámoló-tervezet és előterjesztés elkészítése	Beszámoló-tervezet és előterjesztés		jegyző	polgármester
1.6. MÁK információs garnitúra kitöltése	MÁK információs garnitúra		Vassné Illés Erzsébet és Fekete Géza gazdálkodási tanácsosok	jegyző
1.7. Az információs jelentés leadása	MÁK záradék		Vassné Illés Erzsébet és Fekete Géza gazdálkodási tanácsosok	jegyző
1.8. Nyomtatványgarnitúra tárolása, az érintetteknek való átadás	Papír alapú garnitúra, mentett változat		Vassné Illés Erzsébet és Fekete Géza gazdálkodási tanácsosok	jegyző

<b>2. A háromnegyed éves költségvetési tájékoztatás</b>	Háromnegyed éves kgtvetési tájékoztató			
2.1. A háromnegyed éves költségvetési tájékoztató elkészítésében résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	jegyző	polgármester
2.2. A címrend szerint háromnegyed éves költségvetési tájékoztatók összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	főkönyvi kivonat és javaslat a tájékoztatás számszaki és szöveges részére		Vassné Illés Erzsébet és Fekete Géza gazdálkodási tanácsosok	jegyző
2.3. Az önkormányzat háromnegyed éves gazdálkodásáról szóló tájékoztató összeállítása	beszámoló javaslat, beszámoló tervezet		Szöveg: jegyző Táblázat: Vassné Illés Erzsébet és Fekete Géza gazdálkodási tanácsosok	polgármester
2.4. A tájékoztatás szakmai ellenőrzése			jegyző	polgármester
2.5. A tájékoztatás és az előterjesztés elkészítése	Tájékoztató tervezet és előterjesztés		jegyző	polgármester
<b>3. Az éves beszámoló, zárszámadási rendelet elkészítése</b>	Éves beszámoló (előterjesztés és rendelettervezet)	KT. elé terjesztése adott évet követő 4 hónapon belül)		
3.1. A beszámoló-készítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	jegyző	polgármester
3.2. A címrend szerint költségvetési beszámolók összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	főkönyvi kivonatok és beszámoló javaslat		Vassné Illés Erzsébet és Fekete Géza gazdálkodási tanácsosok	jegyző
3.3. Az önkormányzat beszámolójának összeállítása	beszámoló javaslat, beszámoló-tervezet		jegyző	polgármester
3.4. A beszámoló szakmai ellenőrzése			jegyző	polgármester
3.5. A beszámoló-tervezet és előterjesztés	Beszámoló-tervezet és		jegyző	polgármester

elkészítése	előterjesztés			
3.6 MÁK információs garnitúra kitöltése	MÁK információs garnitúra		Vassné Illés Erzsébet és Fekete Géza gazdálkodási tanácsosok	jegyző
3.7. Az információs jelentés leadása	MÁK záradék		Vassné Illés Erzsébet és Fekete Géza gazdálkodási tanácsosok	jegyző
3.8. Nyomtatványgarnitúra tárolása, az érintetteknek való átadás	Papír alapú garnitúra és mentett változat		Vassné Illés Erzsébet és Fekete Géza gazdálkodási tanácsosok	jegyző



## 2. számú függelék

### *Belső számítási anyag szerkezete (a költségvetési koncepciókhoz, illetve a költségvetési tervekhez)*

#### **1. Bevételek szakfeladatok szerint**

Szakfeladat száma és neve: .....

Főkönyvi számla megjelölésével, valamint a konkrét bevételi jogcím megadásával. A sorokat főkönyvi számlaszámonként el kell különíteni, és be kell írni a főkönyvi számlaszám összesen adatát.

<i>Főkönyvi számla-szám</i>	<i>To-vábbi alá-bontás</i>	<i>Konkrét jogcím, vagy megnevezés</i>	<i>Számítási művelet, hivatkozás, utalás</i>	<i>Összeg (Ft-ban)</i>	<i>Főkönyvi számlaszám összesen:</i>

#### **2. Kiadások szakfeladatok szerint**

Szakfeladat száma és neve: .....

Főkönyvi számla megjelölésével, valamint a konkrét kiadási jogcím megadásával. A sorokat főkönyvi számlaszámonként el kell különíteni, és be kell írni a főkönyvi számlaszám összesen adatát.

<i>Főkönyvi számla-szám</i>	<i>To-vábbi alá-bontás</i>	<i>Konkrét jogcím, vagy megnevezés</i>	<i>Számítási művelet, hivatkozás, utalás</i>	<i>Összeg (Ft-ban)</i>	<i>Főkönyvi számlaszám összesen:</i>

#### **3. A bevételek szakfeladatonkénti összesítés szerint**

Lásd az 1. pontnál leírt táblázatot.

#### **4. A kiadások szakfeladatonkénti összesítés szerint**

Lásd az 2. pontnál leírt táblázatot.

### 3. számú függelék

#### Költségvetési koncepció tartalmi követelményei

##### 1. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a jogszabályi hivatkozásokat:

pl.:

„Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 70. §-a alapján a jegyző, főjegyző, körjegyző, megyei főjegyző (a továbbiakban együtt: jegyző) által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a polgármester, főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke (a továbbiakban együtt: polgármester) november 30-ig - a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-ig - benyújtja a képviselő-testületnek.”

##### 2. A koncepció összeállításának sarokpontjai

- A koncepció összeállítására az önkormányzat gazdasági programjának figyelembevételével került sor.
- Az adott évre vonatkozó költségvetési irányelvek és ezek várható hatásai az önkormányzat költségvetésére:.....
- A költségvetési koncepció készítésének menete:.....

##### 3. A ... évi költségvetés bevételei és kiadásai

Költségvetés főösszege, költségvetési bevételek és kiadások címenként. A koncepció készítésének időpontjában meglévő adatok alapján a költségvetési rendelet-tervezet szerkezetének megfelelő adatok.

##### 4. A .... évi költségvetés egyensúlya

Értékelés, kiadáscsökkentési javaslatok, illetve bevételszerzési lehetőségek feltárása, javaslatok. Többéves kihatású tételek bemutatása, annak hatáselemzése.

#### 4. számú függelék

##### *Az éves beszámoló szöveges indokolásának követelményei*

Az éves beszámoló szöveges indokolása a számszaki beszámoló adatira épül.

Tartalma:

1. Az adott évi költségvetési gazdálkodás során a költségvetési tartalék alakulása nőtt, vagy csökkent.

2. A bevételi előirányzatok teljesítésének értékelése.

Az értékelés során a bevételek megoszlását kell alapul venni. (Be kell mutatni a bevétel főbb nemek közötti százalékos megoszlását.) A bevételeknél a jelentős hatásokra, a bevételek beszedését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet. Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést. (Jelentős eltérés alatt az 50%-ot, illetve a 300 ezer forintot elérő eltérést kell érteni.) A bevételeknél külön ismertetni kell a nem tervezett bevételként jelentkező bevételeket.

3. A kiadási előirányzatok teljesítésének értékelése.

Az értékelés során a kiadások megoszlását kell alapul venni. (Be kell mutatni a kiadások főbb nemek közötti százalékos megoszlását.) A kiadásoknál a jelentős hatásokra, a kiadási előirányzatok teljesítését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet. Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést. (Jelentős eltérés alatt az 50%-ot, illetve a 300 ezer forintot elérő eltérést kell érteni.) A kiadásoknál külön ismertetni kell a nem tervezett kiadásként jelentkező kiadásokat.

4. Elkülönítetten, külön részben tartalmazza a szakmai feladatok teljesítésére vonatkozó értékelést.

Az értékelésnek ki kell térnie az adott feladattal kapcsolatos teljesítmény és feladatmutatókra, valamint a feladat minőségével kapcsolatos észrevételekre. A feladat értékelésnél célszerű, (ha lehet) a feladattal elért teljesítmény önköltségét is kiszámolni. Adott feladathoz kapcsolódva szükséges az adott szakirodalomnak megfelelően más hasonló feladatot is ellátó szervek adataival való összehasonlítás (teljesítmény, költségek, bevételek stb.).

5. A szöveges beszámoló formájával szembeni követelmény:

- áttekinthetőség,
- kevés táblázat alkalmazása,
- a pontokba szedés, részletes tagolás.

Fajsz,

jegyző

## A képviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének szabályzata

A vagyonynyilatkozat tételének szabályait a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.), valamint az önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 10/A. §-a szabályozza.

A polgármester és az önkormányzati képviselő a megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül vagyonynyilatkozatot köteles tenni. A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség a közvetlenül megválasztott helyi kisebbségi önkormányzatokra nem vonatkozik.

A vagyonynyilatkozat tételének elmulasztása esetén - annak benyújtásáig - az önkormányzati képviselő a képviselői jogait nem gyakorolhatja, és az Ötv. 20. §-ában meghatározott juttatásokban nem részesülhet. Egyrészt, a képviselő nem jogosult részt venni a képviselő-testület munkájában. Nem gyakorolhatja az Ötv. 19. § (2) bekezdésében felsorolt jogosítványait sem. Másrészt, nem jogosult a képviselői munkában való részvétel miatt kiesett jövedelmének megtérítésére, továbbá nem jogosult a helyi önkormányzat rendeletében megállapított tiszteletdíjra és természetbeni juttatásra.

A vagyonynyilatkozatokat a kitöltés időpontjában meglévő teljes vagyonról kell megtenni. A képviselő saját vagyonynyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas-, vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonynyilatkozatát. A vagyonynyilatkozatokat két példányban kell kitölteni, melyből egy példány a képviselőnél marad. A vagyonynyilatkozatokat az utolsó oldalon, dátummal és aláírással kell ellátni. A vagyonynyilatkozatot a képviselő, a hozzátartozó és a hozzátartozó törvényes képviselője írja alá. A vagyonynyilatkozat borítékait azonosítóval és dátummal kell ellátni.

A polgármesteri, képviselői vagyonynyilatkozat - az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével - nyilvános, azok nyilvánosságát az Ügyrendi Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) a jegyző irodájában biztosítja. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a Bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos összes iratot az egyéb iratoktól elkülönítetten, és együttesen – egy iratgyűjtőben, zárható páncélszekrényben tárolva - a jegyző irodájában kell kezelni oly módon, hogy azokhoz csak az arra jogosult személyek férhessenek hozzá. A vagyonynyilatkozatokat tartalmazó páncélszekrény kulcsát a jegyző köteles őrizni.

Az önkormányzati képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozatot zárt borítékban és az átvételkor az átvevő által lepecsételt borítékban kell tárolni úgy, hogy a borítékot a lezárási csík mentén az átadó képviselő aláírásával kell ellátni. Az átvevő köteles ellenőrizni a boríték sértetlenségét és lezártágát.

A képviselői vagyonyilatkozatok átvételéről a Bizottság elnöke köteles átvételi elismervényt kiállítani.

A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza az önkormányzati képviselő nevét, a hozzátartozói vagyonyilatkozatok számát, a vagyonyilatkozat tétel esedékességének időpontját és teljesítésének dátumát.

A Bizottság mellett működő, a Bizottság tevékenységét segítő köztisztviselők jogosultak a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos technikai tevékenységek ellátására, az ellenőrzést elvégzésére azonban csupán a Bizottság jogosult.

A polgármester és a képviselők nyilatkozata – a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a vagyonyilatkozatban feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokon kívül – nyilvános, azt bárki megtekintheti, és ellene eljárást kezdeményezhet a Bizottságnál. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye.

Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg egyértelműen a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megisméltésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást (adatot) tartalmaz. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló – új tényállítást nem tartalmazó –, ismételt kezdeményezést a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.

A Bizottság elnöke a kezdeményezés beérkezésétől számított 15 napon belüli időpontra köteles a Bizottságot összehívni és erről a kezdeményezőt tájékoztatni. Egyidejűleg írásban felhívja a képviselőt a saját, illetve hozzátartozói vagyonyilatkozatában feltüntetett jövedelmi, vagyoni és érdekeltségi adatokra, viszonyokra vonatkozó azonosító adatok írásban történő közlésére, amelyet a kézhezvételtől számított 5 napon belül kell teljesíteni. Az azonosító adatokat csak a Bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.

A Bizottság - jegyzőkönyv felvétele mellett - a betekintést kérő jelenlétében nyitja fel a képviselő vagyonyilatkozatát tartalmazó borítékot, a vagyonyilatkozatot átadja a betekintést kérőnek, aki annak tartalmát megtekintheti. A vagyonyilatkozatról másolat nem készíthető. A betekintés befejezését követően a vagyonyilatkozatot a borítékba vissza kell helyezni és a már leírtaknak megfelelően, páncélszekrényben tárolni. Az eljárás eredményéről a Bizottság a soron következő képviselő-testületi ülésen ad tájékoztatást a képviselő-testületnek.

A képviselő-testület és a Bizottság egész eljárása során a zárt ülés szabályai szerint jár el, a képviselő-testület e döntési jogosultságát át nem ruházhatja.

A vagyonyilatkozat tételre köteles képviselő részére megbízatásának megszűnése esetén a saját, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatát személyesen kell átadni, az átvételt dokumentálni kell, ha ez akadályba ütközik, postai úton, tértivevényes, ajánlott küldeményben kell részére eljuttatni.

A nyilatkozat-tételre köteles képviselővel közös háztartásban élő házas-, illetve élettárs, gyermek számára a hozzátartozói vagyonyilatkozatot vissza kell adni, ha a közös háztartásban élés megszűnik. A visszaadás a fentiekben rögzített szabályok alapján történik.

A jegyző felelős az önkormányzat törvényes működéséért, így neki kell ellenőriznie, hogy csak olyan polgármester, illetve önkormányzati képviselők vegyenek részt a képviselő-testület munkájában, akik e kötelezettségüket maradéktalanul teljesítették.

A jegyzőnek nem kell tartalmilag felülvizsgálnia a vagyonyilatkozatokat, elégséges meggyőződnie róla, hogy minden vagyonyilatkozat-tételre kötelezett eleget tett a kötelezettségének. A jegyző ellenőrizni köteles a vagyonyilatkozatokat ellenőrző Bizottság által készített átvételről szóló átvételi elismervényeket, illetve felkéri a Bizottság elnökét, hogy számoljon be a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség végrehajtásáról.

A polgármesterre átruházott hatáskörökről

1.1<sup>3</sup>

1.2. Temetési segélyt állapít meg.”

<sup>1</sup> 7/2011. (VII. 21.) rendelettel megállapított szöveg. Hatályos 2011. augusztus 1-től.

<sup>3</sup> 2/2012. (III. 29.) rendelettel hatályon kívül helyezett szöveg

**A települési képviselők névsora**

Berta Zsolt	6352 Fajszt, Szabadság u. 13.	polgármester
Kocsis László	6352 Fajszt, Árpád u. 64.	alpolgármester
Benke Árpád	6352 Fajszt, Ságvári u. 18.	
Domine Lajos	6352 Fajszt, Kossuth u. 46.	
Farkasné Bácskai Ildikó	6352 Fajszt, Árpád u. 8.	
Hajósné Süli Beatrix	6352 Fajszt, Petőfi u. 24.	
Jánosi Mária	6352 Fajszt, Árjas u. 9.	



## **A Képviselő-testület bizottságai összetétele, feladatai**

### **Ügyrendi Bizottság:**

**Létszáma: 3 fő**

**Összetétele: 3 fő képviselő tag**

- Domine Lajos elnök,
- Farkasné Bácskai Ildikó tag,
- Hajósné Süli Beatrix tag.

### **Feladatai:**

1. az alakuló ülést követően a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatának előkészítésében való részvétel,
2. a képviselő-testület és szervei szabályszerű működésének ellenőrzése, a szervezeti és működési szabályzat előírásainak megsértése esetén intézkedés kezdeményezése,
3. a képviselő-testület határozatai, rendeletei törvényességének felülvizsgálata,
4. a képviselő-testület határozatai, rendeletei végrehajtásának ellenőrzése,
5. a képviselő-testület tagjai jogai és kötelezettségei érvényesülésének vizsgálata,
6. más képviselő-testületekkel, testvérvárosokkal, gazdasági szervezetekkel, pénzügyi szervezetekkel kötött megállapodások, és azok végrehajtásának ellenőrzése,
7. a polgármesteri hivatal hatósági tevékenységének figyelemmel kísérése,
8. a jegyző közreműködésével az önkormányzatot érintő peres ügyek figyelemmel kísérése,
9. a képviselő-testület rendeleteinek előkészítésében, megalkotásában való közreműködés,
10. a képviselő-testület hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyek előkészítésének figyelemmel kísérése,
11. a képviselő-testület titkos szavazással történő döntései esetén a szavazás lebonyolításával kapcsolatos teendők ellátása,
12. a tisztségviselők béremelésére, jutalmazására vonatkozóan javaslattétel,
13. a szavazatszámoló bizottság elnökének és tagjainak valamint a helyi választási bizottság elnökének és tagjainak megválasztásával kapcsolatos hatáskör gyakorlása, amennyiben a képviselő-testület nem ülésezik, vagy működésében akadályozott,
14. a képviselő-testület tagjai összeférhetlenségi ügyeinek vizsgálata,
15. a polgármester és a képviselők vagyonynyilatkozatainak gyűjtése, nyilvántartása, kezelése, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez információ, tájékoztatás nyújtása,
16. vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzés lefolytatása, ennek keretében
  - a. a képviselő felszólítása a saját, és hozzátartozóinak az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatok írásbeli bejelentésére,
  - b. a felszólításra szolgáltatott azonosító adatok megfelelő őrzése, és az ellenőrzést követő 8 napon belüli törlése,

17. a vagyonyilatkozással kapcsolatos eljárás eredményének a képviselő-testület soron következő ülésén való ismertetése.

**Pénzügyi és Kulturális Bizottság:**

**Létszáma: 3 fő**

**Összetétele: 2 fő képviselő tag, akik közül 1 fő elnök és 1 fő nem képviselő tag**

- Jánosi Mária elnök,
- Farkasné Bácskai Ildikó tag,
- Kristályné Vida Beáta tag.

**Feladatai:**

1. kötvények, értékpapírok, tulajdonrészek hasznosítására vonatkozó koncepció kidolgozásában való részvétel,
2. az önkormányzati vagyon értékesítési tervének véleményezése,
3. a szakterületéhez tartozó jelentősebb önkormányzati beruházásokat előkészítő tervek, döntések, pályázati kiírások, a területfejlesztési és központi alapokra benyújtandó pályázatok véleményezése,
4. az önkormányzati vagyontárgyak hasznosításának, a település fejlődését elősegítő cégek, társaságok támogatási és együttműködési formáinak kialakításának véleményezése,
5. az önkormányzati törzsvagyon részét képező helyi közutak és műtárgyak, továbbá a helyi közművek működtetési jogának koncessziós szerződésben történő átengedésének véleményezése,
6. a képviselő-testületnek ingatlanok, üzletrészek, részvények és egyéb vagyontárgyak vásárlására javaslattétel,
7. a szolgáltatás-fejlesztési programok, és az ezzel kapcsolatos előterjesztések elkészítése,
8. vállalkozásfejlesztési program kidolgozása,
9. a feladatkörébe tartozó gazdaságfejlesztési és pénzügyi tárgyú előterjesztések, koncepciók elkészítése, véleményezése így különösen az éves költségvetési javaslat, és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteinek, a költségvetési koncepciónak, település-fejlesztési koncepciónak a véleményezése,
10. a költségvetési bevételek alakulásának figyelemmel kísérése, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés-csökkenés) alakulására, az előidéző okok értékelése,
11. hitelfelvétel indokainak és gazdasági megalapozottságának vizsgálata, a pénzkezelési szabályzat megtartásának, valamint a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítésének ellenőrzése,
12. a szakterületeihez tartozó - országos, térségi és települési szintű - társaságok, szövetségek, egyesületek önkormányzati tagságának kezdeményezése, és más szakterületekhez tartozó hasonló tagsági részvételek véleményezése,
13. a helyi és térségi idegenforgalommal és turisztikával foglalkozó csoportokkal, szervezetekkel, intézményekkel, közoktatási intézményekkel történő kapcsolattartás, tevékenységük, valamint a természetjárás és a turizmus feltételeinek biztosítása támogatása,
14. vizsgálat indítása - tájékozódás, elemzés készítése, minden olyan kérdésben, mellyel a képviselő-testület megbízza, ilyen megbízás kiadását maga a bizottság is

- kezdeményezheti,
15. a feladatkörébe tartozó kulturális tárgyú előterjesztések, koncepciók elkészítése, véleményezése,
  16. közművelődési-közgyűjteményi ágazatban működő önkormányzati intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint a könyvtárhasználati szabályzatnak a véleményezése,
  17. a feladatkörébe tartozó közművelődési-közgyűjteményi intézmény vezetője által készített beszámolók, valamint az intézményvezetői állás pályázatok véleményezése,
  18. a közösségi kulturális hagyományok és értékek ápolásának, a művelődésre, társas életre szerveződő közösségek tevékenységének, a lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megvalósításának támogatása,
  19. a művészeti intézmények, továbbá a lakosság művészeti kezdeményezéseinek, önszerveződéseinek támogatása, a művészeti értékek létrehozásának, megőrzésének segítése,
  20. az ágazati intézmények és az önkormányzat által támogatott egyesületek, szervezetek működésének folyamatos figyelemmel kísérése,
  21. a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása,
  22. a nem önkormányzati tulajdonú épületen, területen elhelyezésre kerülő új művészeti alkotások - szakvélemény kikérésével – történő véleményezése,
  23. a nem önkormányzati tulajdonú épületen meglévő művészeti alkotások védelme,
  24. emlékmű állítására vonatkozó javaslat véleményezése,
  25. közterület elnevezéssel kapcsolatos feladatok előkészítése, a közterület elnevezésére vonatkozó javaslatok véleményezése,
  26. közreműködés a kistérségi jellegű szolgáltatások megszervezésében, önkormányzatok közötti együttműködések, társulások kialakításában,
  27. szakterületének megfelelően a nemzetközi kapcsolatok kialakításában, koordinálásában történő közreműködés,
  28. a szakterületét érintő beruházások, fejlesztések véleményezése.

**Ifjúsági és Sport Bizottság:****Létszáma: 3 fő****Összetétele: 2 fő képviselő tag, akik közül 1 fő elnök és 1 fő nem képviselő tag**

- Benke Árpád elnök,
- Hajósné Süli Beatrix tag,
- Mihalik István tag.

**Feladatai:**

1. a feladatkörébe tartozó ifjúságot és sportot érintő előterjesztések, koncepciók elkészítése, véleményezése,
2. körzeti jellegű szolgáltatások megszervezésében, önkormányzatok közötti együttműködések, társulások kialakításában való közreműködés,
3. a szakterületét érintő beruházások, fejlesztések véleményezése,
4. a település ifjúsági- és diákszervezeteivel történő rendszeres kapcsolattartás, működésük figyelemmel kísérése és lehetőség szerint támogatása,
5. az ifjúság helyzetét, továbbtanulási és elhelyezkedési esélyeit feltáró helyzetelemzés és értékelés előkészítésében való közreműködés,
6. a településen megrendezésre kerülő ifjúsági és diákrendezvények figyelemmel kísérése, lehetőség szerinti támogatása,
7. az önkormányzati fenntartású közoktatási intézmény diákönkormányzatai működési feltételeinek kialakításában, fejlesztésében történő közreműködés, működésének segítése,
8. vizsgálat indítása, tájékozódás, elemzés készítése minden olyan kérdésben, amellyel a képviselőtestület megbízza, ilyen megbízás kiadását maga a bizottság is kezdeményezheti,
9. a kistérségi jellegű szolgáltatások megszervezésében, önkormányzatok közötti együttműködések, társulások kialakításában való közreműködés,
10. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható testi, érzékszervi, enyhe értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanulók ellátásában való közreműködés,
11. a szakterületét érintő beruházások, fejlesztések tervek véleményezése,
12. szakterületének megfelelően a nemzetközi kapcsolatok kialakításában, koordinálásában történő részvétel.

**Az önkormányzat társulásai**

- Gondozási Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgáltatás Fajsz Területi Iroda  
(Bátya – Fajsz - Dusnok)
- Kalocsai Kistérség Többcélú Társulása
- Felső-Bácskai Hulladékgazdálkodási Társulás
- Dusnok - Fajsz Társult ÁMK
- Homokhátsági Regionális Hulladékgazdálkodási Konzorcium

**A kisebbségi önkormányzat képviselőinek névsora**

Schumacher Józsefné	6352 Fajsz, Hunyadi u. 10.	elnök
Cseréné Markella Margit	6352 Fajsz, Dózsa u. 18.	képviselő
Richter Mátyás	6352 Fajsz, Bojári u. 7.	képviselő
Tanyóné Kocsis Erzsébet	6352 Fajsz, Ságvári u. 16.	képviselő

## Megállapodás

amely létrejött Fajsz Község Önkormányzata 6352 Fajsz, Szent István u. 20. (továbbiakban: Önkormányzat) és Fajsi Német Nemzetiségi Önkormányzat 6352 Fajsz, Szent István u. 20. (továbbiakban: Nemzetiség Önkormányzat) között az alábbiakról:

Az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: ÁHT), valamint ennek végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) előírásai szerint – a külön kormányrendeletekben foglaltak figyelembevételével – megállapodásban kell rögzíteni a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos részletes szabályokat, eljárási rendet az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között.

Az ÁHT 27. § (2) bekezdése értelmében „A helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatala gondoskodik. A helyi önkormányzat és az érintett helyi nemzetiségi önkormányzatok a feladatok ellátásának részletes szabályait a nemzetiségek jogairól szóló törvény szerinti megállapodásban rendezik.”

A megállapodás főbb területei:

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei
2. Kötelezettségvállalás
3. Költségvetés, beszámolás, gazdálkodás
4. Önkormányzat képviselote a Nemzetiségi Önkormányzat ülésein
5. Az együttműködés egyéb területei

### Részletes szabályok

1.) A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei:

a) A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább 16 órában a feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt irodahelyiség használatát biztosítja térítésmentesen, továbbá az irodahelyiség fenntartási költségeit is a helyi önkormányzat viseli.

b) A testületi ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés, testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása.

c) A testületi döntések és tisztségviselői döntések előkészítése, nyilvántartása ellátása, sokszorosítása postázási feladatok.

d) A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatban nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása.

A b)-d) pontokban felsorolt feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket a helyi önkormányzat viseli kivéve a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát.

2.) Kötelezettségvállalás

Részletes szabályozás az ÁHT 36-37. §-a, valamint az Ávr. 52-56. §-a szerint.

a) A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalás

lásra. Az elnök távolléte, vagy akadályoztatása esetén a kötelezettségvállalás tekintetében utólagos beszámolási kötelezettség mellett az elnökhelyettes helyettesíti.

b) A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén pénzügyi ellenjegyzésre az Önkormányzat jegyzője által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

c) A Nemzetiségi Önkormányzat minden kötelezettségvállalását Fajszi Község Polgármesteri Hivatala gazdálkodási ügyintézője vezeti elkülönített nyilvántartásban.

### 3.) Költségvetés, gazdálkodás, beszámolás

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében végzett tevékenységekkel, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének működésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat külön elemi költségvetésben kell tervezni, a gazdálkodásról önálló könyveket vezetni és önálló beszámolót kell készíteni.

Ennek érdekében a helyi nemzetiségi önkormányzat részére

- önálló fizetési számlát kell nyitni,
- gondoskodni kell a törzskönyvi nyilvántartásba vételről,
- gondoskodni kell adószám igényléséről

Határidő: 2012. február 28.

Felelős: Fajszi Német Nemzetiségi Önkormányzat részéről: Schumacher Józsefné elnök

Fajszi Község Polgármesteri Hivatala részéről: Török Sándorné gazdálkodási főelőadó

Az éves költségvetés tervezete

a) Költségvetési koncepció összeállítása előtt az Önkormányzat jegyzője megtervezi a Nemzetiségi Önkormányzat következő évre vonatkozó

- költségvetési feladatait, ehhez rendelhető kiadásait
- bevételi forrásait
- várható pénzmaradványt

b) Az éves költségvetési tervezet összeállításához a jegyző a költségvetési törvényből adódóan mindenre kiterjedően részletes információt nyújt az elnök részére.

A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásban átadja a jegyzőnek, illetve a kijelölt ügyintézőnek a költségvetés tervezetét.

c) A Nemzetiségi Önkormányzat határozattal fogadja el saját költségvetését.

d) A Nemzetiségi Önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának, költségvetési rendeletének tervezetét véleményezi, az erről szóló határozatát átadja (megküldi) a helyi önkormányzat jegyzőjének.

e) Az a) és c) pontokban rögzített feladatokat úgy hajtják végre a megjelölt személyek, hogy az ÁHT szerinti határidő tartható legyen, azt megelőzően legalább 10 nappal.

### 4.) Az Önkormányzat képviselők a Nemzetiségi Önkormányzat ülésein:

A Nemzetiségi Önkormányzat ülésein a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként a jegyző vesz részt és jelzi amennyiben törvénysértést észlel.

A törvény által meghatározott nemzetiségi jogok:

- kollektív nyelvhasználat
- oktatás, nevelés
- hagyományápolás és kultúra
- helyi sajtó
- esélyegyenlőség
- társadalmi felzárkózás



- szociális ellátás kérdéskörökben a nemzeti lakosságot érintő helyi önkormányzati határozatot, rendeletet a képviselő-testület a Nemzetiségi Önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.

#### 5.) Az éves költségvetés tervezete

a/ A költségvetési koncepció összeállítása előtt az Önkormányzat jegyzője (továbbiakban jegyző) a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével (továbbiakban elnök) áttekinti a Nemzetiségi Önkormányzat következő évre vonatkozó

- költségvetési feladatait, ehhez rendelhető kiadásait,
- bevételi forrásait, ezen belül az állami támogatást jogcímenként, az önkormányzati támogatást, saját bevételeket, átvételre tervezett pénzeszközöket
- várható pénzmaradványt.

A Nemzetiségi Önkormányzat véleményét, javaslatát az elnök írásban adja meg a jegyzőnek, melyet az Önkormányzat koncepciójához kell csatolni.

Erre tekintettel a jegyző november 15-ig (képvélő-választás évében november 30-ig) tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési tételéről (költségvetési törvényből és helyi feltételekből eredő információk). A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke november 25-ig (képvélő-választás évében december 8-ig) összehívja a Nemzetiségi Önkormányzat ülést és az ott meghozott határozatot és véleményét átadja a jegyző részére.

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat véleményével együtt tárgyalja koncepciót és hozza meg határozatát.

A jóváhagyott koncepció és határozat Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó részéről a jegyző szóban, illetve külön kérés alapján írásban tájékoztatja az elnököt.

b/ Az éves költségvetési tervezet összeállításához a jegyző – a költségvetési törvényből adódóan haladéktalanul – mindenre kiterjedően részletes információt nyújt az elnök részére. Ennek keretében rendelkezésre bocsátja a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetéséhez szükséges adatokat. Az elnök további adatokat, információt kérhet a tervező munkájához.

Az elnök tárgyév január 20-ig írásban átadja a jegyzőnek a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési tervezetét.

- A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően – közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével;

- A jegyző a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét – annak az ÁHT 71.§ (1) bekezdésében rögzített határidőben történő elfogadását követő egy munkanapon belül – a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja;

- A Nemzetiségi Önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának tervezetét, a költségvetési rendeletének tervezetét – a nemzetiségi közügyeket érintő ügyekben – véleményezi, az erről szóló határozatát a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési koncepciójával és költségvetési határozatával egyidejűleg küldi meg a jegyzőnek.

A Nemzetiségi Önkormányzat ülésére a jegyző készíti elő a határozat-tervezet, melynek előterjesztése az elnök feladata.

Az Önkormányzat döntéséről (rendeletéről) a polgármester tájékoztatja az elnököt.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért az Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

#### 5./ Előirányzatok módosítása

Az előirányzatok módosításáról, átcsoportosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete dönthet az ÁHT 34. § (1)-(4) bekezdései értelmében.

#### 6./ Tájékoztatás az évközi gazdálkodásról

Az ÁHT 79. § (1) bekezdése szerint kell tájékoztatni az Önkormányzatot az éves költségvetés

- féléves teljesítéséről, tárgyév szeptember 25-ig

- háromnegyed éves alakulásáról, tárgyév november 30-ig, képviselő-választás évében december 15-ig. Ezt 8 nappal megelőzően a Nemzetiségi Önkormányzatnak meg kell tárgyalni és a jegyzőnek át kell adni a döntést.
- várható teljesüléséről. (a koncepció előterjesztésével egyidejűleg)

Az elnök a felsorolt tájékoztatási kötelezettséghez írásban a jegyző részére információt szolgáltat. Az információnak hasonló szerkezetűnek kell lenni, mint a költségvetés.

Az információszolgáltatás határidejét a jegyző állapítja meg, figyelembe véve az Önkormányzat ülés-tervét.

#### 7./ Éves zárszámadás

Az éves költségvetésről zárszámadást és határozat-tervezetet kell összeállítani.

A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadását az elnök állítja össze a külön rendelkezés szerinti tartalommal.

A feladat végrehajtásához a jegyző segítséget nyújt.

#### 8./ Egyéb gazdálkodási feladatok

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a költségvetési szervként működő Önkormányzat Polgármesteri Hivatala.

**A számviteli „nyilvántartási és adatszolgáltatási” feladatait a határozattal elfogadott „Gazdálkodási Szabályzat” szerint kell ellátni.**

A megállapodás az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat határozatával válik elfogadottá, rendelkezéseit ezen időponttól kell alkalmazni.

#### 9./ A feladatellátás rendje:

A Nemzetiségi Önkormányzat üléseit az SZMSZ szerint a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, távollétében az elnökhelyettese hívja össze.

A Nemzetiségi Önkormányzat meghívóit, jegyzőkönyveit a jegyző, vagy a Polgármesteri Hivatal munkaköri leírás szerinti ügyintézője készíti el, illetve irattározza. A Nemzetiségi Önkormányzat meghívóját és jegyzőkönyvét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles aláírni.

A Nemzetiségi Önkormányzat ülésén a jegyzőkönyv hitelesítésére kijelölt személy köteles a jegyzőkönyvet annak elkészítésétől számított 3 napon belül hitelesíteni.

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási adminisztrációs feladatait a gazdálkodási szabályzat szerint a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási ügyintézője, vagy a jegyző által kijelölt köztisztviselő végzi.

A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztári pénzkezelését a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási ügyintézője látja el a gazdálkodási szabályzat szerint.

A Nemzetiségi Önkormányzat könyvelési, eszköz nyilvántartási, vagyongazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási ügyintézője látja el.

A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a Nemzetiségi Önkormányzat pénzeszközeiből vásárolt eszközt nyilvántartásba vétel céljából Polgármesteri Hivatal illetékes dolgozójának bemutatni, a számlát utalványozni, illetőleg gondoskodni a szakmai teljesítés igazolásáról.

A Nemzetiségi Önkormányzat pénz- és vagyongazdálkodását a gazdálkodási szabályzat szerint az abban megjelölt személyek kötelesek végezni, az e megállapodás részét is képező utalványozási, érvényesítési és szakmai teljesítésigazolási rend szerint.

A Nemzetiségi Önkormányzat ülésein a jegyző és szükség szerint a gazdálkodással foglalkozó ügyintéző vesz részt.

Fajsz, 2012. február 7.

Önkormányzat részéről  
Berta Zsolt polgármester

Nemzetiségi Önkormányzat részéről  
Schumacher Józsefné elnök

---

<sup>2</sup> 2/2012. (III. 29.) rendelettel megállapított szöveg. Hatályos 2012. április 1-től.

