

Eplény Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

a 8/2011.(III.18.), 11/2011.(IV.15.), 10/2012.(IV.27.) és az 1/2013.(II.1.) önkormányzati
rendelettel módosított

1/2011.(II.4.) önkormányzati rendelete

Eplény Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

egységes szerkezetben

Eplény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 18 § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az Alkotmány 44/A. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. F E J E Z E T

ÁLTANOS RENDELKEZÉSEK

1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Eplény Községi Önkormányzat
- (2) Az önkormányzat székhelye: 8413 Eplény, Veszprémi u. 64.
- (3)¹ *Az önkormányzat önálló Polgármesteri Hivatalt nem tart fenn, a jegyzői feladatokat – 2013. február 28-ig – a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal, azt követően pedig a Veszprémi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.*
- (4)²
- (5)³
- (6) Eplény község jelképeit külön önkormányzat rendelet szabályozza.

II. F E J E Z E T

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

2. § A Képviselő-testület tagjainak száma a polgármesterrel együtt 5 fő. (A képviselők névjegyzékét az 1. melléklet tartalmazza.)
3. § (1) Az önkormányzat a Képviselő-testület döntése alapján a kistérségi és települési érdekek érvényesítése céljából részt vesz az önkormányzati érdekszövetségek munkájában.
- (2) Kistérségi és települési önkormányzati feladatok ellátása érdekében többek között együttműködik a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésével, a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlésével és a térségben működő települési önkormányzatokkal, valamint kistérségi társulással.
4. § Az önkormányzat a kötelező feladatainak ellátására megállapodásokat köthet.

¹ Módosította az 1/2013.(II.1.) önkormányzati rendelet 1. §-a, hatályos 2013. február 2. napjától.

² Hatályon kívül helyezte a 8/2011.(III.18.) önkormányzati rendelet 1. §-a, hatályos 2011. március 19. napjától.

³ Hatályon kívül helyezte a 8/2011.(III.18.) önkormányzati rendelet 1. §-a, hatályos 2011. március 19. napjától.

5. § A népfelség elvének érvényre juttatása érdekében együttműködésre törekszik a községben tevékenykedő valamennyi politikai, társadalmi szervezettel, valamint az állampolgárok önszerveződő közösségeivel.

6. § Az önkormányzati jogokat a képviselő-testület gyakorolja.

A képviselő-testület feladat- és hatásköre

7. § (1) A Képviselő-testület ellátja a jogszabályokban ráruházott feladat- és hatásköröket.

(2) Az önkormányzat önként vállalhatja minden olyan helyi közügy megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe. Az önként vállalt helyi közügyek ellátása során mindent megtehet, ami jogszabályt nem sért.

(3) Az Eplény Községi Önkormányzat által ellátott szakfeladatokat jelen rendelet 2. függeléke tartalmazza.

8. § (1)⁴ *A Képviselő-testület hatásköréből nem ruházhatók át a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 42. §-ában meghatározott hatáskörök. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.*

(2) Azon hatásköröket, amelyek gyakorlását a Képviselő-testület a polgármesterre ruházta át, külön önkormányzati rendelet határozza meg.

A képviselő-testület működése

9. § (1) A Képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést, illetve szükség esetén más helyi önkormányzattal együttes ülést tart.

(2) A Képviselő-testület üléseit a polgármester hívja össze. Akadályoztatása esetén az alpolgármester jogosult az ülés összehívására.

10. §⁵ Az alakuló ülés részletes szabályait az *Möt.* tartalmazza.

11. § (1) A Képviselő-testület rendes üléseit félévenként elfogadott munkaterv alapján tartja, de legalább havonta egy alkalommal ülésezik.

(2) A munkaterv elkészítéséről a polgármester gondoskodik.

⁴ Módosította az 1/2013.(II.1.) önkormányzati rendelet 2. §-a, hatályos 2013. február 2. napjától.

⁵ Módosította az 1/2013.(II.1.) önkormányzati rendelet 9. §-a, hatályos 2013. február 2. napjától.

- (3) A munkaterv összeállításához javaslatot kell kérni
 - a) képviselőktől,
 - b) a jegyzőtől,
 - c) az önkormányzati intézmény vezetőjétől, és
 - d) a településen működő politikai, társadalmi és gazdasági szervektől.
 - (4) A munkaterv tartalmazza
 - a) az önkormányzat fő feladatait,
 - b) az ülés várható időpontját,
 - c) a napirendi pontok címét, előadóját,
 - d) az előkészítésért felelős nevét,
 - e) a közmeghallgatások időpontját, és
 - f) a polgármester és a jegyző fogadónapját.
 - (5) A polgármester által előterjesztett munkatervi javaslat elfogadásáról a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.
 - (6)⁶ Az előterjesztéskor a testületet tájékoztatni kell a munkatervből kimaradt javaslatokról. A munkatervet a javaslattételre jogosultnak meg kell küldeni, és gondoskodni kell a minél szélesebb körű megismertetéséről, ennek érdekében az önkormányzat hirdetőtábláin közzé kell tenni.
 - (7) A polgármester munkatervtől eltérően rendkívüli ülést is összehívhat.
 - (8) A Képviselő-testület rendkívüli ülését össze kell hívni a képviselők egynegyedének vagy a bizottság kezdeményezésére.
12. § (1) A Képviselő-testület tagjait a polgármester az ülés helyének, időpontjának, a napirendi pont tárgyának és előadójának megjelölését tartalmazó meghívóval hívja össze.
- (2) A rendes ülésre szóló meghívót a képviselő-testület ülésének napját megelőzően legalább 5 nappal meg kell küldeni.
 - (3) A Képviselő-testület ülésének időpontjáról a nyilvánosságot, a meghívónak az önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztésével és a honlapon történő megjelenítésével tájékoztatni kell.
 - (4) A Képviselő-testület üléseire meg kell hívni:
 - a) a képviselőket,
 - b) a jegyzőt, aljegyzőt,
 - c) a napirendi pontok előterjesztőit, és
 - d) akiknek a jelenlétét a napirendi pont kapcsán a polgármester indokoltnak tartja.
 - (5) A meghívóval együtt az írásos előterjesztéseket is kézbesíteni kell. A (4) bekezdés c) és d) pontjában meghatározottak előterjesztést csak ahhoz a napirendi ponthoz kapnak, amelyhez jelenlétük kapcsolódik.

⁶ Módosította a 8/2011.(III.18.) önkormányzati rendelet 2. §-a, hatályos 2011. március 19. napjától.

- (6) A meghívót és az előterjesztéseket elektronikus úton is meg lehet küldeni.
- (7) Az írásos előterjesztés fő részei:
- a) a tárgy pontos meghatározása; annak áttekintése, hogy a témakör szerepelt-e már korábban is napirenden, s ha igen, milyen döntés született; a meghozandó döntés indokainak bemutatása; az előkészítésben résztvevők megnevezése;
 - b) a határozati javaslat, amely egyértelműen megfogalmazott rendelkező részből áll; az esetlegesen alternatív döntésre előterjesztett szakértői javaslatok egymástól világosan elkülönülő megfogalmazása; a végrehajtásért felelős szerv, vagy személy megnevezése és a reális végrehajtási határidő megjelölése.
- (8) A polgármester a tárgyalásra kerülő ügy körülményeiből eredően kezdeményezheti a képviselő-testületnél egyszerűsített előterjesztés tárgyalását. Ebben az esetben csak - az előző bekezdésnek megfelelő - határozati javaslatot kell készíteni.

13. §⁷

III. F E J E Z E T

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSE

14. § (1) A képviselő-testületi ülés elnöke a polgármester.
- (2) A polgármester akadályoztatása esetén az ülés elnöki teendőit az alpolgármester, az ő akadályoztatása esetén pedig a korelnök látja el.
- (3)⁸ *A polgármester akadályoztatásának minősül az is, ha személyére vonatkozóan az Mötv. 49. § (1) bekezdésében meghatározott kizárási ok merül fel.*
15. § (1)⁹ *A polgármester az ülés megnyitása után megállapítja a határozatképességet (Mötv. 47. § (1) bekezdés), számba veszi az igazoltan, illetve igazolatlanul távollevőket.*
- (2) Az ülés határozatképes, ha a megválasztott képviselők több mint a fele jelen van.
- (3) A határozatképtelen testületi ülést 7 napon belül, ugyanazon napirendi pontok megtárgyalására újra össze kell hívni.
- (4) A képviselő akadályoztatását 24 órával az ülés előtt köteles bejelenteni a polgármesternél.

⁷ Hatályon kívül helyezte az 1/2013.(II.1.) önkormányzati rendelet 10. §-a, hatályos 2013. február 2. napjától.

⁸ Módosította az 1/2013.(II.1.) önkormányzati rendelet 3. §-a, hatályos 2013. február 2. napjától.

⁹ Módosította az 1/2013.(II.1.) önkormányzati rendelet 4. §-a, hatályos 2013. február 2. napjától.

16. § (1) A Képviselő-testület rendes ülésének napirendjére a polgármester a munkatervnek megfelelően tesz javaslatot, amelynek alapján a napirendet a Képviselő-testület állapítja meg.
- (2) A napirend kiegészítésére a polgármester és bármely képviselő javaslatot terjeszthet elő, abban az esetben, ha az ügy előkészítettsége az érdemi megvitatást lehetővé teszi.
- (3) A javasolt kiegészítés érdemi tárgyalásra való alkalmasságáról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (4) A napirendi pontok tárgyalásának sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:
1. személyi ügyek,
 2. önkormányzati rendelet alkotása,
 3. határozati javaslatot is tartalmazó döntést igénylő ügyek,
 4. konkrét határozati javaslatot nem tartalmazó beszámolók és tájékoztatók, és
 5. interpellációk.
17. § (1) A rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány vonatkozott.
- (2) A képviselő-testület egyszerű többséggel határoz arról, hogy az indítványt tárgyalni kívánja-e.
- (3)^{10,11} *Rendkívüli ülésen az eredeti indítványtól eltérő napirendben döntést csak akkor lehet hozni, ha az indítvány tárgyalását a képviselő-testület egyszerű többséggel meghozott döntésével támogatja.*
18. § (1) A napirend előtt, a felszólalás tárgyának megnevezésével bármelyik képviselő felszólalhat.
- (2) A napirend előtti felszólalás legfeljebb 2 percig tarthat.
A napirend előtti felszólalás kapcsán vita nem nyitható.
Legfeljebb 2-2 perces észrevételt tehetnek a képviselők.
- (3) A napirend előtti felszólaláshoz a polgármestert és a jegyzőt megilleti a hozzászólás joga.
19. § A napirend tárgyalása előtt a polgármester tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről.

¹⁰ Módosította a 8/2011.(III.18.) önkormányzati rendelet 3. §-a, hatályos 2011. március 19. napjától.

¹¹ Módosította a 11/2011.(IV.15.) önkormányzati rendelet 1. §-a, hatályos 2011. április 16. napjától

A napirendi pontok tárgyalása

20. § (1) A polgármester napirendi pontonként megnyitja, irányítja, összefoglalja és lezárja a vitát.
- (2) A vitát megelőzően a képviselők és a napirendi ponthoz tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek az előterjesztőhöz.
- (3) A napirendi pont előterjesztőjét megilleti a zárszó joga is.
21. § (1) A hozzászólók sorrendjét - a jelentkezés sorrendjét figyelembe véve - a polgármester határozza meg.
- (2) A tárgyalt napirendi pontot érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő soron kívül szót kérhet 2 perc időtartamra, és javaslatot tehet.
22. § Az ülés hallgatósága köréből az előterjesztőhöz kérdést az intézhet, illetve a vitában az a személy szólhat egy alkalommal, akinek ezt a lehetőséget a polgármester javaslatára a Képviselő-testület egyszerű többséggel megszavazza.
23. § (1) Azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól a polgármester felszólítja, hogy térjen a tárgyra.
- (2) Ismételt felszólítás után a polgármester megvonja a szót.
Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.
24. § (1) A polgármester a vitát lezárja, ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs.
- (2) Az előterjesztőnek vagy bármelyik képviselőnek a vita lezárására irányuló javaslatáról a Képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz.

Interpelláció

25. § (1) A napirendi pontok megtárgyalása után a képviselők kérdéseket tehetnek fel és gyakorolhatják interpellációs jogukat.
- (2) A kérdés, illetve interpelláció tárgyát már az ülést megelőzően be lehet nyújtani, ez esetben a polgármester az ülés kezdetén, a napirend elfogadását követően közli a képviselők által már benyújtott kérdések, interpellációk tárgyát.
- (3) A kérdésre adott válasz elfogadásáról a kérdezőnek nem kell nyilatkoznia, és a képviselő-testület sem dönt a válasz elfogadásáról.

- (4) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló képviselő nyilatkozik és külön határoz erről a képviselő-testület. Határozatában a Képviselő-testület részletesebb vizsgálatot is elrendelhet.
- (5) Amennyiben a képviselő-testület hozzájárult ahhoz, hogy az interpellációra 15 napon belül írásban történjen a válaszadás, ezt a választ valamennyi képviselőnek meg kell küldeni.

A képviselő-testület ülésének rendje

26. § (1) Ha valamely képviselő a szabályzatnak a tanácskozási rendre vonatkozó szabályait megszegi, vagy felszólalása során a testület tekintélyét, illetve valamelyik képviselőt sértő kifejezést használ, akkor a polgármester rendre utasítja.
- (2) A polgármester rendre utasítása ellen felszólalni, vagy azzal vitába szállni nem lehet.
27. § (1) Ha a Képviselő-testület ülésének rendjét a hallgatóság soraiból zavarják, akkor a rendzavarót, vagy ha annak személye nem állapítható meg, akkor az egész hallgatóságot figyelmezteti a polgármester, s felhívja a rendet sértő magatartás abbahagyására.
- (2) Ismételt felszólítás eredménytelensége esetén a rendzavarót, vagy ha annak személye nem állapítható meg, akkor a teljes hallgatóságot kiutasíthatja az ülésteremből.

IV. FEJEZET

A SZAVAZÁS RENDJE

28. § (1) A Képviselő-testület a vita lezárása és a zárszó után rendeletet alkot, vagy határozatot hoz.
- (2) A határozathozatalnál külön meg kell jelölni, hogy a végrehajtásról a Képviselő-testületnek jelentést kell tenni.
- (3) A szavazás előtt a jegyző törvényességi kérdésben észrevételt tehet.
- (4) Az ülés elnöke a napirendi pont során előterjesztett és a vitában elhangzott konkrét határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Előbb a módosító indítványokról, majd az előterjesztésben szereplő határozatokról, javaslatokról dönt a testület.
29. § (1) A határozati javaslat egyszerű szótöbbséggel történő elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

- (2)¹² *Minősített többség szükséges az Mötv. 50. §-ában és a 94. § (6) bekezdésében foglalt ügyeken túlmenően*
- a) *az Általános Rendezési Terv (Településszerkezeti Terv és Szabályozási Terv) elfogadásához, és*
 - b) *a gazdasági program és a költségvetés megállapításához, illetve az elfogadásukról szóló beszámoló elfogadásához.*
- (3) A határozati javaslat minősített szótöbbséggel történő elfogadásához a megválasztott képviselők több, mint a felének igen szavazata szükséges.

30. § A szavazás nyílt, vagy titkos. A nyílt szavazás név szerinti is lehet.

31. § (1) A Képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással hozza.

- (2) A nyílt szavazás történhet
- a) kézfelemeléssel, és
 - b) név szerinti akaratnyilvánítással.

- (3) A szavazatok összeszámlálásáról az ülés elnöke gondoskodik.
Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy valamelyik képviselő kéri, az elnök köteles a szavazást megisméltetni.

32. § (1) Nyílt szavazás esetén bármely képviselő javaslatára a Képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt név szerinti szavazás elrendeléséről.

- (2) A név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők felállva "igen", "nem", "tartózkodom" nyilatkozással szavaznak. A jegyző a szavazatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét - a névsorral együtt - átadja az elnöknek. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

Titkos szavazás

33. § (1)¹³ *A Képviselő-testület az Mötv. 46. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben egyszerű többséggel, titkos szavazást rendelhet el.*

(2) A titkos szavazás elrendelésére javaslatot tehet:

- a) az ülés elnöke,
- b) bármely képviselő, és
- c) a jegyző.

¹² Módosította az 1/2013.(II.1.) önkormányzati rendelet 5. §-a, hatályos 2013. február 2. napjától.

¹³ Módosította az 1/2013.(II.1.) önkormányzati rendelet 6. §-a, hatályos 2013. február 2. napjától.

(3) A szavazás borítékba helyezett szavazólapon, szavazófülke és urna igénybevételelével történik.

(4) Titkos szavazásnál három képviselő szavazatszámoló bizottságként jár el.

34. § A szavazatszámoló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok arányát, és a szavazásról jegyzőkönyvet készít.

35. § A szavazatszámoló bizottság jegyzőkönyve tartalmazza:

- a) a szavazás helyét és napját,
- b) kezdetét és végét,
- c) a szavazatszedő bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
- d) a szavazás során felmerült körülményeket,
- e) a szavazás során tett megállapításait és hozott határozatokat, és
- f) a szavazás eredményét.

36. § A szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszámoló bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője aláírják.

37. § A szavazás eredményéről a bizottság elnöke a képviselő-testületnek - a jegyzőkönyv ismertetésével - jelentést tesz.

V. F E J E Z E T

AZ ÖNKORMÁNYZAT RENDELETE

38. § (1) A Képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot.

(2) Az önkormányzati rendeletalkotás kezdeményezésére jogosult:

- a) a polgármester, és
- b) bármelyik képviselő

39. § (1)¹⁴ Az önkormányzati rendelet tervezetét a 38. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározottak a polgármesterhez nyújtják be.

(2) A polgármester gondoskodik a tervezetnek a képviselőkhez történő eljuttatásáról, illetve a pártok és társadalmi szervezetek, valamint a lakosság általi megtekinthetőségéről.

¹⁴ Módosította a 8/2011.(III.18.) önkormányzati rendelet 4. §-a, hatályos 2011. március 19. napjától.

- (3) A Képviselő-testület következő ülésén ismerteti az önkormányzati rendeletalkotásra irányuló kezdeményezést, kijelöli az előkészítésért felelős személyt és meghatározza a módosító javaslatoknak a felelősökhöz történő benyújtásának határidejét.
40. § Az önkormányzati rendelet tervezetét a polgármesterhez történő benyújtását követő 60 napon belül fel kell venni a Képviselő-testület ülésének napirendjére.
41. § (1) A Képviselő-testület az önkormányzati rendeletalkotásra irányuló szavazás során először a módosító javaslatokról, majd a rendelet-tervezet egészéről dönt.
- (2) Ha az önkormányzati rendelet-tervezet ugyanazon részéhez több módosító javaslat érkezett, akkor a szavazás során a módosítások benyújtásának sorrendjében kell szavazni.
42. § (1) Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.
- (2)¹⁵ *Az önkormányzati rendeletet az önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell kihirdetni. A rendeletben meg kell jelölni a hatályba lépés napját, amely előtt a kihirdetésről gondoskodni kell. Az önkormányzati rendeletek kihirdetésük napjától kezdődően elérhetőek az önkormányzat honlapján.*

A jegyzőkönyv

43. § (1) A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (2) A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) az ülés helyét, időpontját (sorszámát),
 - b) a megjelent képviselők nevét,
 - c) az ülésen, illetve az egyes napirendi pontok tárgyalásához meghívottak nevét,
 - d) az ülés megnyitásának idejét,
 - e) a napirend előtti felszólalásokat és azok lényegét,
 - f) az elfogadott napirendet,
 - g) napirendi pontonként a napirendi pont tárgyát, az előadók és felszólalók nevét, a kérdések, válaszok, szóbeli előterjesztések, illetve hozzászólások lényegét,
 - h) a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
 - i) a határozathozatal módját,
 - j) a határozatok szövegét, feltüntetve a szavazás számszerinti eredményét,
 - k) szükség esetén a polgármester intézkedéseit,
 - l) a képviselő-testület ülésén történt fontosabb eseményeket, és
 - m) az ülés bezárásának idejét.

¹⁵ Módosította az 1/2013.(II.1.) önkormányzati rendelet 7. §-a, hatályos 2013. február 2. napjától.

- (3) A jegyzőkönyv eredeti példányának kötelező mellékleteit képezik
- a) meghívó,
 - b) írásos előterjesztések, interpellációk, ha írásban nyújtották be,
 - c) jelenléti ív,
 - d) titkos szavazási jegyzőkönyv 1 példánya,
 - e) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó észrevétele, és
 - f) név szerinti szavazásról készült névsor.

44. § A Képviselő-testület nyílt ülése jegyzőkönyvének egy példányát a Községi Könyvtárnak meg kell küldeni.

A rendeletek és határozatok nyilvántartása

45. § (1) Az önkormányzati rendeleteket és a képviselő-testületi határozatokat külön-külön naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, évszámmal, kell ellátni.

- (2) Az önkormányzati rendeletek és határozatok nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

46. § (1) Az önkormányzati rendeletek nyilvántartása tartalmazza:

- a) az önkormányzati rendeletek tárgyát és számát,
- b) megalkotásának időpontját,
- c) hatályba lépés időpontját, és
- d) az esetleges későbbi módosító vagy hatályon kívül helyező rendelet számát és a változás időpontját.

(2) A határozatok nyilvántartása tartalmazza:

- a) az előterjesztő szerv megnevezését,
- b) az előterjesztés tárgyát és jellegét,
- c) a határozat számát és meghozatalának időpontját,
- d) a határozat tartalmára vonatkozó utalást,
- e) a végrehajtásért felelős szerveket,
- f) a végrehajtás határidejét,
- g) utalást arra, hogy a végrehajtásról jelentéstételei kötelezettség terheli a felelőst, és
- h) a végrehajtásról adott jelentés sorsát.

VI. F E J E Z E T

Bizottságok

47. § (1) A Képviselő-testület az alábbi állandó bizottságot hozza létre:

- a) Vagyonellenőrző Bizottság, amely 3 tagból áll (2. melléklet)

- (2) A Vagyonellenőrző Bizottság ellátja a polgármester, alpolgármester, képviselők, valamint a velük közös háztartásban élő házas- vagy élettárs és gyermekek vagyonyilatkozatával kapcsolatos feladatokat:
- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintettek felhívását a kötelezettségük teljesítésére,
 - b) a vagyonyilatkozatok átadásával-átvételével kapcsolatos feladatokat,
 - c) a vagyonyilatkozatok nyilvántartásával, kezelésével és ellenőrzésével,
 - d) a vagyonyilatkozati eljárás kezdeményezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
 - e) a vagyonyilatkozati eljárás eredményéről tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet, és
 - f) meghatározza a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárási, technikai szabályokat.

P O L G Á R M E S T E R

48. § (1)¹⁶ A Képviselő-testület határozza meg a polgármester illetményét és költségtérítését.

(2) A polgármester tisztségét főállásban látja el.

49. § (1) A polgármester feladatai:

- a) segíti a települési képviselők munkáját,
- b) összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit,
- c) képviseli az önkormányzatot,
- d) az önkormányzati rendeleteket, valamint a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyzővel aláírja, és
- e) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja.

(2) A polgármester a település polgárainak közvetlen kapcsolattartása érdekében fogadónapot tart, melyet a 3. melléklet tartalmaz.

A L P O L G Á R M E S T E R

50. § (1) A Képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére, egyes önkormányzati feladatok ellátására saját tagjai sorából egy fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester havi tiszteletdíját a képviselő-testület állapítja meg.

(3) Az alpolgármester tevékenységét a polgármester utasításai szerint végzi.

¹⁶ Módosította a 8/2011.(III.18.) önkormányzati rendelet 5. §-a, hatályos 2011. március 19. napjától.

VII. F E J E Z E T

A KÉPVISELŐK JOGÁLLÁSA

51. § (1) A képviselő a község egészéért vállalt felelősséggel képviseli választói érdekeit.
- (2)¹⁷ A képviselőt megilletik mindazok a jogok és terhelik azon kötelezettségek, amelyeket az *Mötv.* és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmaz.
52. § (1) A képviselő részt vesz a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásának szervezésében és ellenőrzésében.
- (2) Megbízás alapján képviseli a képviselő-testületet.
53. § (1) A képviselő közérdekű ügyekben kezdeményezheti a jegyző intézkedését.
- (2) A kezdeményezésre 15 napon belül a jegyző köteles érdemi választ adni.
- (3) A jegyző ellátja a képviselő munkájához szükséges tájékoztatási és ügyviteli teendőket.
- (4) A képviselők fogadóórát tarthatnak.
54. § (2) A testületi munkában való részvétel miatt történő jövedelem kiesést az önkormányzat esetenként megtéríti.
- (3) A Képviselő-testület tevékenységéhez kapcsolódó költségtérítések, és tiszteletdíjak megállapítását külön önkormányzati rendelet szabályozza.

VIII. F E J E Z E T

J E G Y Z Ő

55. § (1)¹⁸ *Az önkormányzat működéséhez kapcsolódó feladatokat – 2013. február 28-ig – a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője, azt követően pedig a Veszprémi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője látja el.*
- (2) A jegyző feladatkörét a települési önkormányzatok közötti megállapodás rögzíti.

¹⁷ Módosította az 1/2013.(II.1.) önkormányzati rendelet 9. §-a, hatályos 2013. február 2. napjától.

¹⁸ Módosította az 1/2013.(II.1.) önkormányzati rendelet 8. §-a, hatályos 2013. február 2. napjától.

IX. FEJEZET

HELYI NÉPSZAVAZÁS, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS

56. § A helyi népszavazást és a népi kezdeményezést külön önkormányzati rendelet szabályozza.

X. FEJEZET

LAKOSSÁGI FÓRUMOK

57. § (1) A Képviselő-testület lakossági fórumok szervezésével teremt lehetőséget az állampolgárok számára a közvetlen tájékoztatásra és a fontosabb döntések előkészítése során a véleménynyilvánításra, közérdekű bejelentésre vagy javaslattételre.
- (2) Fontosabb lakossági fórumok:
- a) közmeghallgatás, és
 - b) falugyűlés.
- (3) A Képviselő-testület évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a községben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést, javaslatot tehetnek.
58. § (1) Közmeghallgatást, annak időpontját megelőzően legalább 15 nappal az önkormányzat hirdetőtábláján meg kell hirdetni. A közmeghallgatás meghirdetéséről a polgármester gondoskodik.
- (2) A polgármester külön e célból összehívott képviselő-testületi ülésre hirdeti meg a közmeghallgatást.
- (3) Ha a közérdekű bejelentések száma lehetővé teszi, a polgármester a javaslatok felett részletes vitát nyithat. Nagyszámú, vagy bonyolultabb vizsgálatot igénylő ügy esetén csak válaszadásra van lehetőség.
- (4) A közmeghallgatáson felmerült kérdésre a polgármester, a jegyző, vagy megbízottja érdemi választ adhat. Bonyolultabb ügy vizsgálatával a képviselő-testület megbízza a polgármestert.
Vizsgálat elrendelése esetén a közérdekű javaslattevő számára lehetővé kell tenni, hogy a vizsgálatot figyelemmel kíséresse.
- (5) A vizsgálat elrendeléséről és a közbenső vagy érdemi intézkedésről a polgármester a képviselő-testületet tájékoztatja.

(6) Nagyobb jelentőségű közügyekben a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell az intézkedésről vagy annak eredményéről.

59. § (1) Falugyűlés összehívására a lakosság szélesebb körét, a településrész lakosságát érintő döntések előkészítése, a végrehajtás megszervezése, vagy a tájékoztódás érdekében van szükség.

(2) A falugyűlés összehívását kezdeményezhetik:

- a) a képviselő,
- b) a képviselő-testület,
- c) a polgármester, és
- d) a községben működő pártok és társadalmi szervezetek.

XI. F E J E Z E T

ÖNKORMÁNYZATI VAGYON

60. § Az önkormányzat tulajdonára és a tulajdonnal való gazdálkodásra vonatkozó szabályokat külön önkormányzati rendelet határozza meg.

XII. F E J E Z E T

ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

61. §¹⁹ Az önkormányzati rendelet mellékletei:

1. melléklet az 1/2011.(II.4.) önkormányzati rendelethez:
képviselek névjegyzéke
2. melléklet az 1/2011.(II.4.) önkormányzati rendelethez:
Vagyonellenőrző Bizottság tagjai
3. melléklet az 1/2011.(II.4.) önkormányzati rendelethez:
polgármester fogadónapja
4. melléklet az 1/2011.(II.4.) önkormányzati rendelethez:
Ügyrend Eplény Községi Önkormányzat gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira
5. melléklet az 1/2011.(II.4.) önkormányzati rendelethez:
Eplény Községi Önkormányzat által ellátott szakfeladatok

62. § (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) A rendelet hatályba lépésével hatályát veszti:

- a) Eplény Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2003.(III.14.) önkormányzati rendelet,
- b) Eplény Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2003.(III.14.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 19/2006.(XII.22.) önkormányzati rendelet,
- c) Eplény Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2003.(III.14.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 6/2007.(IV.26.) önkormányzati rendelet, és

¹⁹ Módosította a 8/2011.(III.18.) önkormányzati rendelet 6. §-a, hatályos 2011. március 19. napjától.

- d) Eplény Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2003.(III.14.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 17/2007.(XII.27.) önkormányzati rendelet.

1. melléklet az 1/2011.(II.4.) önkormányzati rendelethez

Képviselők névjegyzéke

Fiskál János
Bogár Tamás
Czigler Zoltán
Fiskál József
Majer Ferenc

2. melléklet az 1/2011.(II.4.) önkormányzati rendelethez

Vagyonellenőrző Bizottság tagjai

Fiskál József bizottsági elnök
Bogár Tamás bizottsági tag
Majer Ferenc bizottsági tag

3. melléklet az 1/2011.(II.4.) önkormányzati rendelethez

Polgármester fogadónapja

minden hét csütörtökön 13,00 órától 16,00 óráig

4. melléklet²⁰,²¹ az 1/2011.(II.4.) önkormányzati rendelethez:

Ü G Y R E N D

Eplény Községi Önkormányzat gazdálkodással összefüggő feladataira

²⁰ Beiktatta a 8/2011.(III.18.) önkormányzati rendelet 7. §-a, hatályos 2011. március 19. napjától.

²¹ Módosította a 10/2012.(IV.27.) önkormányzati rendelet 1. § (1) bekezdése, hatályos 2012. április 28. napjától.

A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer kialakításáért és folyamatos, naprakész vezetéséért a vagyongazdálkodási ügyintéző felelős.

A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonleltárban be kell mutatni.

A vagyonleltárban tételesen - értékben és mennyiségben - szerepeltetni kell

- az önkormányzat tulajdonában és
- a polgármesteri hivatal, valamint
- az intézmények kezelésében lévő, értékben nyilvántartott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és befektetett pénzügyi eszközöket,

A zárszámadáshoz csatolt vagyonleltár elkészítéséért a vagyongazdálkodási ügyintéző felelős.

ÜGYREND

A Eplény Községi Önkormányzat gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított **2011. évi CXCV. Törvény (Áht.)**, valamint a **386/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)**, valamint a **249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet** alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

1. Az ügyrend célja, tartalma

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

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

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

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

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

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. A költségvetési koncepció

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

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

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

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

A bizottságok véleményét csatolni kell a testületi előterjesztéshez.

A költségvetési koncepció november 30-ig (választás évében december 15-ig) történő elkészítéséért - a jegyző felelős.

A koncepció összeállításában a Pénzügyi Osztály vezetője működik közre.

2.2. A polgármesteri hivatal előzetes költségvetési javaslatának elkészítése

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló, többször módosított 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 386/2011. (XII.31.) és a 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet előírásait, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakat.

A polgármesteri hivatal előzetes költségvetési javaslatának elkészítéséért a jegyző felelős, összeállításában a Pénzügyi Osztály vezetője működik közre.

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

- az alap-előirányzatot, az előirányzati többletet.

Alap-előirányzat tartalma

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

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

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

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az előirányzat változtatás, amelyet

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

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

Előirányzati kiadási, bevételi többlet tartalma

Az előirányzati kiadási és bevételi többlet a költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, változatlan feladat mellett az ellátás színvonalának tartására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésekre szolgál, amely lehet

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

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

Előző évi eredeti előirányzat	+
<u>Szerkezeti változások</u>	<u>±</u>
Bázis előirányzat	+
<u>Szintre hozás</u>	<u>±</u>
Alap-előirányzat	+
<u>Előirányzat többlet</u>	<u>+</u>
Tárgyévi javasolt előirányzat	+

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

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

Az Önkormányzat költségvetési javaslatának összeállításáért - a jegyző felügyelete mellett - a Zirc Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Osztály vezetője felelős.(ezután: Pénzügyi Osztályvezető)

Az önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás alapját képező mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért, valamint felülvizsgálat után a MÁK Veszprém Megyei Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért a Pénzügyi Osztály vezetője a felelős.

2.3. A költségvetési rendeletervezet összeállítása

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

- a működési és
- a felhalmozási

célú bevételi és kiadási előirányzatokat egymástól elkülönítetten kell tartalmaznia.

A rendelet tervezetet a következő szerkezetben kell elkészíteni.

a./ az önkormányzat és költségvetési szervei működési és felhalmozási bevételei forrásonként.

b./ működési, fenntartási előirányzatokat, önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervenként.

Intézményen belül kiemelt előirányzatként részletezve

- a személyi jellegű juttatásokat,
- a munkaadót terhelő járulékokat (társadalombiztosítási járulék + munkaadói járulék)
- dologi jellegű kiadásokat,
- az ellátottak pénzbeli juttatásait,
- a speciális célú támogatásokat.

c./ felhalmozási feladatok, ezen belül

- beruházások feladatonként,
- felújítások célonként,
- egyéb felhalmozási célú kiadások (pénzügyi befektetések, pénzeszköz átadások), támogatások,

d./ az önkormányzati hivatal költségvetése feladatonként, valamint külön tételben

- általános és
- céltartalék összege,

e./ éves létszámkeret önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervenként,

f./ a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban,

g./ a működési és felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de - a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - együttesen egyensúlyban a rendelet mellékletében be kell mutatni,

A költségvetési rendeletnek mindezt

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

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A rendelettervezet összeállításában közreműködik: a Pénzügyi Osztály vezetője

2.4. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

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

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

2.5. Végleges költségvetés tervezése

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

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - a MÁK részére - határidőre történő leadásáért a Pénzügyi Osztály vezetője felelős.

3. Előirányzat módosítás, átcsoportosítás

A polgármester a központi költségvetésből meghatározott célra az Önkormányzat költségvetésébe engedélyezett pótelőirányzatokat, pályázat útján elnyert összegeket az érintett intézményi költségvetésbe és központilag kezelt előirányzatokhoz – pótelőirányzat címen – összeghatár nélkül engedélyezi és erről a képviselő-testületet a költségvetési rendelet soron következő módosításakor tájékoztatja.

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

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

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a Pénzügyi Osztály vezetője felelős.

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a Pénzügyi Osztály vezetője által kijelölt pénzügyi ügyintéző a felelős.

4. Az Önkormányzat üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az éves költségvetésben tervezett, az Önkormányzat működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a Polgármester a felelős.

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat önkormányzati rendelet tartalmazza.

A rendelet végrehajtásával kapcsolatos feladatok és eljárások a következők:

Az önkormányzat vagyonának (törzs vagyon, egyéb vagyon) folyamatos, naprakész nyilvántartását a Zirc Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának vagyongazdálkodási ügyintézője végzi.

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

A törzsvagyont

- a forgalomképtelen és
- a korlátozottan forgalomképes

vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a többször módosított 1990. évi LXV. törvény (önkormányzati törvény), valamint az önkormányzat 13/2009.(X.2.) rendelete határozza meg.

A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.

A Pénzügyi Osztály által értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó a vagyongazdálkodási ügyintéző köteles tájékoztatni a hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető előadót.

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

5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

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

Az ingatlan kataszter

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

a vagyongazdálkodási ügyintéző feladata.

Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

6. Munkaerő és bérgazdálkodás

Az Önkormányzat által fenntartott Óvoda vezetője esetében a Képviselő-testület, közalkalmazottak tekintetében az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a Zirc Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Önkormányzati Iroda vezetője végzi. (továbbiakban: Önkormányzati Irodavezető)

Az Önkormányzat és a MÁK közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a Pénzügyi Osztályvezető által kijelölt pénzügyi ügyintéző és az Önkormányzati Iroda vezetője biztosítja, mint jelentő-felelős.

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

A felelős továbbítja a MÁK-hoz mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

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

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

A jutalom kifizetésének megtörténte után 48 órán belül kell

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

a bejelenteni.

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

A jelentő-felelősnek

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

A létszám és bérigazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

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

7. Cél- és címzett támogatások igénybevétele

A cél- és címzett támogatások igénybejelentése, igénybevétele és elszámolása során a többször módosított 2000. évi C. tv. és a 249/2000.(XII.24.) számú Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével a következők szerint kell eljárni.

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

Az igénybejelentések összeállításáért a pénzügyi osztályvezető, és a városüzemeltetési osztályvezető a felelős.

A pályázat kedvező elbírálása esetén megkötendő finanszírozási szerződést a Pénzügyi Osztály vezetője készíti elő, amit a polgármester és a jegyző ír alá.

A beruházásokkal kapcsolatos számlákat a Városüzemeltetési Osztály vezetője kollaudálja (kollaudáltatja). A kollaudált számla pénzügyi osztályhoz történő benyújtásáról a Városüzemeltetési Osztály vezetője, a pénzügyi osztály vezetőjével egyöntetűen gondoskodik.

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

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

A nyilvántartás vezetéséről a Zirc Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Városüzemeltetési Osztály vezetője gondoskodik.

A nyilvántartás vezetőjének, és a Pénzügyi Osztályvezetőnek a feladata a beruházás befejezésekor a Belügyminisztérium részére - a MÁK-on keresztül - küldendő elszámolás elkészítése is.

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvviteli kötelezettségéről szóló kormányrendeletben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

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

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat

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

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a polgármesteri hivatalban

- a készpénzcsekket,
- kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat
- pénztárjelentés
- sorszámozott úrlapokat,
- menetleveleket,
- étkezési jegyeket, utalványokat,
- számlalap
- nyugtatomb
- (lásd még: Pénzkezelési szabályzat)

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

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

9. Időközi költségvetési jelentés

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

Az időközi költségvetési jelentést az államháztartás működési rendjéről szóló 386/2011.(XII .31.) Kormány rendeletben (Ávr) meghatározott módon kell összeállítani.

Az önkormányzati szintre összesített adatokat a tárgyév

- * I-III. hónapjáról április 15. napjáig,
- * I-V. hónapjáról június 15. napjáig, míg
- * I-IX. hónapjáról október 15. napjáig

kell megküldeni a MÁK-hoz.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a MÁK-hoz történő továbbításáért a Pénzügyi Osztály vezetője által kijelölt pénzügyi ügyintéző a felelős.

9.1. Időközi mérlegjelentés

Az önkormányzat eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az államháztartás működési rendjéről szóló 386/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr) szerint. Az évközi mérlegjelentést az első és a harmadik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő hónap 20 napjáig, a második és negyedik negyedévre vonatkozóan a féléves, illetve az éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a MÁK-hoz benyújtani.

9.2. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat előirányzatai felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló 249/2000.(XII.24.) Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót a meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztató figyelembe vételével

9.3 A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

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

A féléves beszámoló

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

A féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított „Önkormányzati költségvetési beszámoló” (féléves) nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével kell eleget tennie. (elektronikus úton is.)

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

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (pénztárak, költségvetési bankszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal kell elkészíteni, és azt a MÁK által megadott időpontig kell benyújtani a MÁK-hoz.

A féléves beszámoló összeállításáért és a MÁK-hoz határidőre történő továbbításáért a Pénzügyi Osztály vezetője felelős.

9.4.. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

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

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított „Önkormányzati Költségvetési Beszámolóval tesz eleget.

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

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

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

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- a polgármesteri hivatalhoz tartozó részben önálló intézmények részére kiutalt ellátmány egyenlegének egyeztetését,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állományváltozásának elszámolását a tőkeváltozással szemben,

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

Az éves beszámoló összeállításáért és a MÁK-hoz határidőre történő továbbításáért a Pénzügyi Osztály vezetője felelős.

A beszámoló részét képezi

- a normatív állami hozzájárulásokkal valamint
- a címzett- és céltámogatásokkal

történő elszámolás.

A normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért a Pénzügyi Osztály vezetője felelős.

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

A mutatószámok ellenőrzéséért a jegyző felelős.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért jegyző a felelős.

Az éves beszámoló keretében információt kell szolgáltatni továbbá az igénybevett

- cél és
- címzett támogatásokról.

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

9.5. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

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

A rendelettervezetet az éves munkatervben foglalt időpontig kell elkészíteni.

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

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

A polgármesteri hivatalnál a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni, és folyamatosan karbantartani melyek e szabályzat függelékét képezik:

- | | |
|--------------------|--|
| 1. számú függelék | Számviteli politika |
| 2. számú függelék | Számviteli rend |
| 3. számú függelék | Házipénztár és pénzkezelési szabályzat |
| 4. számú függelék | Pénzforgalmi számla pénzkezelésére vonatkozó szabályzat |
| 5. számú függelék | Leltárkészítési és leltározási szabályzat |
| 6. számú függelék | Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata |
| 7. számú függelék | Bizonylati szabályzat |
| 8. számú függelék | Eszközök és források értékelési szabályzata |
| 9. számú függelék | Teljesítés szakmai igazolására jogosult személyek kijelölése |
| 10. számú függelék | Pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztásáról és nevéről |
| 11. számú függelék | Kötelezettségvállalás és utalványozás felhatalmazással történő ellátásához |
| 12. számú függelék | Érvényesítés ellátásához szükséges írásbeli megbízásról |
| 13. számú függelék | Gépjárművek költségelszámolásának szabályzata |
| 14. számú függelék | Számlarend |
| 15. számú függelék | Kiküldetési költségek elszámolása |

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

5. melléklet²² az 1/2011.(II.4.) önkormányzati rendelethez

Eplény Községi Önkormányzat által ellátott szakfeladatok:

020000	Erdőgazdálkodás
360000	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
370000	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
381103	Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
382101	Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása
382200	Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
412000	Lakó- és nem lakóépület építése
421100	Út, autópálya építése
429900	Egyéb m.n.s. építés
493102	Városi és elővárosi közúti személyszállítás
493909	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
522001	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése fenntartása
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
631000	Adatfeldolgozás, web-hozszing, világháló-portál szolgáltatás
660002	Egyéb pénzügyi tevékenység
681000	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
692000	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
749050	M.n.s. egyéb szakmai tudományos, műszaki tevékenység
813000	Zöldterület-kezelés
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841154	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
841173	Statisztikai tevékenység
841192	Kiemelt (állami és) önkormányzati rendezvények
841402	Közvilágítás
841403	Város-, községgazdálkodás m.n.s. szolgáltatások

²² Módosította a 10/2012.(IV.27.) önkormányzati rendelet 1. § (2) bekezdése, hatályos 2012. április 28. napjától.

841901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
841902	Központi költségvetési befizetések
841906	Finanszírozási műveletek
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
841908	Fejezeti és általános tartalékok elszámolása
842155	Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
842531	A polgári védelem ágazati feladatai
842532	A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás
842541	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852013	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852014	Általános iskolai felnőttoktatás (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855913	Nemzetiségi tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
855916	Nemzetiségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
869039	Egyéb, m.n.s. kiegészítő egészségügyi szolgáltatás
869041	Család- és nővédelmi, egészségügyi gondozás
869042	Ifjúság-egészségügyi gondozás
869047	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
869049	Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
882000	Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása
882111	Aktív korúak ellátása
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882116	Ápolási díj méltányossági alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás

882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882201	Adósságkezelési szolgáltatás
882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés
889201	Gyermekjóléti szolgáltatás
889921	Szociális étkeztetés
889922	Házi segítségnyújtás
889924	Családsegítés
889928	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
889935	Otthonteremtési támogatás
889936	Gyermektartásdíj megelőlegezése
889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
889967	Mozgáskorlátozottak gépjármű-szerzési és -átalakítási támogatása
890111	Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
890112	Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységek és programok
890114	A hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
890216	Önkormányzatok ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk
890301	Civil szervezetek működési támogatása
890302	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás
890505	Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
890506	Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
890509	Egyéb m.n.s. közösségi, társadalmi tevékenységek támogatása
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatások
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
931201	Versenysport-tevékenység és támogatása
931202	Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
931301	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
931903	Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás
932911	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
932913	Sípálya üzemeltetése

932918	Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
932919	M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység
940000	Közösségi, társadalmi tevékenység
960302	Köztemető fenntartás és működtetés