

**TAKSONY NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**  
**.../2019. (XI. ) önkormányzati rendelete**  
**a Képviselő-testület és Szervei**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Taksony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 53. § (továbbiakban Mötv.) (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**I. Fejezet**

**Általános rendelkezések**

**Hivatalos megnevezés**

**1. §**

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: **Taksony Nagyközség Önkormányzata** (a továbbiakban: Önkormányzat)
- (2) A képviselő-testület hivatalos megnevezése: **Taksony Nagyközség Képviselő-testülete** (a továbbiakban: Képviselő-testület)
- (3) A képviselő-testület hivatalának megnevezése: **Taksonyi Polgármesteri Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal)
- (4) Az Önkormányzat és a Hivatal székhelye: Taksony, Fő út 85.
- (5) Az Önkormányzat illetékességi területe: Taksony Nagyközség közigazgatási területe

**Jelképek**

**2. §**

- (1) Az Önkormányzat címere:  
Álló címerpajzs (szívpajzs), melynek szélessége a magasság 2/3-a. A pajzs közepén hasított. A baloldal arányosan kétszer vágott, a jobboldal egyszer vágott 2/3-ad - 1/3-ad arányban. A baloldali első mezőben négy felfelé álló stilizált búzakalász. Színe: vörös alapon ezüst. A baloldal második mezőjében csúcsával felfelé álló, élével a hasítás felé fordított ekevas található. Színe: vörös, alapja ezüst. A baloldal harmadik mezőjében függőlegesen álló karó, kettő szőlőfürttel és egy szőlőlevéllel. A növény indával kapcsolódik a karóhoz. Színe: vörös alapon ezüst. A jobboldal felső mezőjében a hasítás felé forduló gerle áll, csőrében olajággal. Színe: kék alapon ezüst. A jobboldal ötödik mezőjét hat vízszintes, váltakozó színű hullám osztja fel. Színük: ezüst, kék. A sisak részén felül Taksony, alatta Taks felirat található. A pajzsot két szabályos favessző övezi, melyek alul keresztezik egymást.
- (2) Az Önkormányzat zászlaja:  
Fehér alapon, közepén a címerrel, felette Taksony, alatta Taks felirat.

- (3) A Nagyközség jelképeiről és azok használatának rendjéről külön Önkormányzati rendelet szól.
- (4) Az Önkormányzat jelképeit a **1. számú melléklet** tartalmazza.

### **Bélyegző használata**

#### **3. §**

- (1) Polgármester, jegyző valamint a Hivatal bélyegzőjén a Magyar Köztársaság címerét kell használni.
- (2) A bélyegzők lenyomatait a **2. számú melléklet** tartalmazza.

### **Az Önkormányzat lapja**

#### **4. §**

- (1) Az Önkormányzat hivatalos lapja: a Taksonyi Hírharang és a Hírlevél.
- (2) Az önkormányzati lapok megjelentetésével az Önkormányzat eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének, valamint elősegíti a nagyközség hely- és kultúrtörténetének ápolásával kapcsolatos feladatok ellátását is.
- (3) Az önkormányzati lapok alapítója és kiadója Taksony Nagyközség Önkormányzata.

#### **5. §**

- (1) A Taksonyi Hírharang szerkesztőségét, annak munkáját öttagú Szerkesztő Bizottság irányítja. A Szerkesztő Bizottság elnökének és további négy tagjának személyéről a polgármester javaslata alapján a Képviselő-testület minősített többséggel dönt.
- (2) A Képviselő-testület évente a költségvetési rendelet elfogadásakor a lap tartalmának, az újságírás műfajába tartozó írások összeállításában részt vevő munkatársak díjazására keretösszeget állapít meg, melynek felosztásáról lapszámonként a Bizottság elnöke határoz a lapszámban megjelenő írások arányában.
- (3) A Taksonyi Hírharang évente minimum négy alkalommal jelenik meg, terjedelméről, megjelenési formájáról a Képviselő-testület határozatban dönt. Lapzártá a megjelenést megelőző 15 nappal.
- (4) A Taksonyi Hírharangnak tartalmaznia kell különösen:
  - a) közérdekű önkormányzati információkat és egyes döntések hátterének bemutatását,
  - b) a fontosabb helyi társadalmi eseményeket, rendezvényeket, programokat,
  - c) sport rovatot,
  - d) lakossági apróhirdetéseket (üzleti és közszolgálati).
- (5) A Taksonyi Hírharang ingyenes, működési költségeit a Képviselő-testület az Önkormányzat költségvetésében biztosítja.
- (6) A Taksonyi Hírharang a kiadások költségeinek csökkentése érdekében fizetett hirdetéseket is közölhet, a hirdetési tevékenység szervezése a polgármester által megbízott hirdetésszervező feladata.
- (7) A Taksonyi Hírharang számait évfolyamonként le kell fűzni és bekötetni. A bekötött példányt a könyvtárban kell elhelyezni, így is biztosítva a település történetének tudományos kutathatóságát.

## **6. §**

- (1) A Hírlevél tartalmaznia kell különösen közigazgatási információkat, a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak közérthető és kivonatos formáját.
  - (2) A Hírlevél tájékoztatást ad az önkormányzati eseményekről és az Önkormányzat fenntartásában működő intézmények működéséről.
  - (3) A Hírlevél szerkesztője a Taksonyi Polgármesteri Hivatal Titkársága.
  - (4) A Hírlevél kétheti rendszerességgel, fekete-fehér kivitelben, az információ terjedelmétől függő terjedelemben jelenik meg, melyet az Önkormányzat a honlapján is publikál.
  - (5) A lakosok a Hírlevélhez féléves előfizetés alapján juthatnak hozzá, vagy térítésmentesen letölthetik az Önkormányzat honlapjáról. Az előfizetőknek a Polgármesteri Hivatal kézbesíti az aktuális számot.
- A Hírlevél áráról a Képviselő-testület külön határozatban dönt.

## **II. fejezet**

### **A Képviselő-testület működése**

#### **A Képviselő-testület**

## **7. §**

A Képviselő-testület tagjai a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásán megválasztott 8 fő települési önkormányzati képviselő és a polgármester. A jegyző gondoskodik a képviselők névjegyzékének nyilvántartásáról. A Képviselő-testület tagjainak névsorát e rendelet 2. számú függeléke tartalmazza.

#### **A Képviselő-testület ülései**

## **8. §**

- (1) A Képviselő-testület a választást követően az Mötv. 43. §-a szerint alakuló ülést tart.
- (2) A Képviselő-testület évente legalább hat alkalommal, a munkatervben meghatározott hónapok utolsó keddjén, 18 órai kezdettel tartja rendes ülését.
- (3) Az Mötv. 44. §-a alapján a Polgármester rendkívüli ülést hív össze.
- (4) A polgármester indokolt esetben rendkívüli ülést hívhat össze.
- (5) A rendkívüli ülés napirendjére csak olyan napirendi pont vehető fel, amely a rendkívüli ülés meghívójában szerepel.

#### **A Képviselő-testület összehívása**

## **9. §**

- (1) A Képviselő-testületi ülést a polgármester hívja össze.
- (2) A polgármester és a Képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester egyidejű tartós akadályoztatása esetén a képviselő-testület összehívásával és vezetésével kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi-, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság elnöke látja el.
- (3) A képviselők és a napirendhez meghívottak az ülés előtt legalább öt nappal megkapják az ülés meghívóját és írásos előterjesztéseit elektronikus formában, internetes felületen, amelyről egyedi azonosítóval és jelszóval nyitható meg az elkészített testületi anyag, vagy postai úton, nyomtatott formában. A települési képviselők a Képviselő-testület bizottságainak valamennyi meghívóját és előterjesztéseit elektronikusan megkapják.
- (4) Az (2) bekezdésben meghatározott személyeken túl az ülés meghívóját és írásos előterjesztéseit elektronikus formában kapják meg:
  1. bizottságok nem képviselő tagjai
  2. a Képviselő-testületi ülés állandó meghívottjai
  3. Polgármesteri Hivatal dolgozói
  4. a napirendhez meghívottak.
- (5) A meghívó tartalmazza az ülés pontos helyét és kezdési időpontját, a javasolt napirendi pontok tárgyát és az előterjesztők megjelölését.
- (6) A Képviselő-testületi ülés rendkívüli esetben rövid úton (elektronikus levél, telefax, telefon, távirat) – legalább az ülést megelőző munkanapon – is összehívható.
- (7) Képviselő-testület ülésére szóló meghívót és az ülés írásos anyagát a községi könyvtárban, a település honlapján hozzáférhetővé kell tenni. Az ülés meghívóját az Önkormányzat hirdetőtábláira, továbbá az Önkormányzat fenntartásában működő intézmények hirdetőtábláira ki kell függeszteni.

## **10. §**

A képviselő-testületi ülés állandó meghívottjainak névsorát e rendelet *1. számú függeléké* tartalmazza.

### **Az ülések nyilvánossága**

## **11. §**

- (1) A Képviselő-testület ülései - a zárt ülést kivéve - nyilvánosak, azokon bárki részt vehet, de az ülés menetét nem zavarhatja.
- (2) Az Mötv. 46.§ (2) bekezdése alapján a képviselő-testület zárt ülést tart, vagy zárt ülést rendelhet el.
- (3) Zárt ülésen kizárólag az Mötv. 46.§ (3) bekezdésében felsoroltak vehetnek részt.

### **Juttatások meghatározása**

## **12. §**

- (1) A Képviselő-testület az alakuló ülésen, illetve a polgármester, alpolgármester megválasztását követően dönt a polgármester illetményéről és költségátalányáról, az alpolgármester illetményéről és költségátalányáról.
- (2) A települési képviselők, valamint a bizottságok nem képviselő tagjai tiszteletdíjának mértékét külön rendelet szabályozza.

### **III. fejezet**

#### **Feladat-és hatáskörök**

##### **13. §**

- (1) Az Önkormányzat kötelezően ellátandó feladatait az Mötv. 13. § (1) bekezdése tartalmazza.
- (2) Az Önkormányzat tevékenységének és a település fejlesztésének irányvonalát és a kiemelt célokat a Mötv. 116. §-a szerint a gazdasági program, valamint a fejlesztési terv (ciklusprogram) tartalmazza.

##### **14. §**

- (1) Új közszolgáltatási feladat felvállalása előtt előkészítő eljárást kell lefolytatni, amelynek során meg kell vizsgálni a feladat ellátásának anyagi, személyi és technikai feltételeit. Az eljárás során a feladat szerinti hatáskörrel rendelkező szakbizottságot véleményezési jogkör illeti meg. Az előkészítő eljárást a Képviselő-testület döntésétől függően az illetékes szakbizottság folytatja le.
- (2) Az előkészítő eljárás eredményét összegező előterjesztés csak akkor terjeszthető a Képviselő-testület elé, ha az tartalmazza a feladat felvállalásával elérendő célokat és az (1) bekezdésben említett feltételeket.

##### **15. §**

- (1) Az Önkormányzat önként vállalt feladatait az SzMSz **5. számú melléklete** tartalmazza.
- (2) Az önkormányzati feladatokat a Képviselő-testület és az Mötv. 41. §-ának (2) bekezdésében meghatározott szervei látják el.
- (3) A Képviselő-testület egyes hatásköreit a polgármesterre, a bizottságaira, jegyzőre ruházhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
- (4) A Képviselő-testület az átruházott hatáskör gyakorlójának utasításokat adhat, illetve a hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskörben eljáró Képviselő-testület rendes ülésén köteles beszámolni az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről.
- (5) A Képviselő-testület feladat- és hatáskörét érintő törvényi változásokról és az átruházhatóság törvényi feltételeiről a jegyző a Képviselő-testületet rendszeresen tájékoztatja.

#### **Ciklusprogram**

##### **16. §**

- (1) Az Önkormányzat tevékenységének és a nagyközség fejlesztésének irányvonalát, valamint a kiemelt célokat az Önkormányzat ciklusprogramja tartalmazza, amely a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára szól.
- (2) A Képviselő-testület a megbízatásának időtartamára szóló ciklusprogram alapján működik.

- (3) A ciklusprogram tervezetének előkészítéséről és a Képviselő-testület alakuló ülését követő 6 hónapon belül történő előterjesztéséről a polgármester gondoskodik. A ciklusprogram kidolgozásának és elfogadásának rendjét az SZMSZ **6. számú melléklete** tartalmazza.
- (4) A ciklusprogramot a Képviselő-testület minősített többséggel fogadja el.
- (5) A ciklusprogramot a polgármester közmeghallgatás keretében ismerteti a lakossággal.

## **Munkaterv**

### **17. §**

- (1) A Képviselő-testület a ciklusprogramon alapuló éves munkaterv alapján végzi munkáját.
- (2) A munkaterv tartalmazza:
  - a) a Képviselő-testület üléseinek tervezett időpontjait és napirendjét;
  - b) a tervezett napirendi pontok előterjesztőinek nevét;
  - c) a tervezett napirendi pontokhoz meghívandók felsorolását;
  - d) a tervezett napirendi pontot véleményező bizottság(ok) megjelölését,
  - e) a bizottsági ülések tervezett időpontjait;
  - f) a közmeghallgatás(ok) időpontját.
- (3) A munkaterv tervezetét tárgy évet megelőző év december 15-ig a polgármester állítja össze.
- (4) A munkaterv tervezetével kapcsolatosan az (1) bekezdésben foglalt határidő betartásának figyelembe vétele mellett, azt megelőzően legkésőbb tizenöt nappal javaslatot tehetnek:
  - a) a települési képviselők;
  - b) a bizottságok;
  - c) a jegyző;
  - d) a nemzetiségi önkormányzatok
  - e) az Önkormányzat által alapított intézmények vezetői;
  - f) az illetékes rendőrkapitányság vezetője;
  - g) az Önkormányzattal társulási megállapodást kötött szerv vezetője;
  - h) az Önkormányzattal együttműködési megállapodást kötött helyi civil szervezetek vezetői.
- (5) A munkaterv tervezetének előterjesztésekor a polgármester írásos tájékoztatást ad a Képviselő-testületnek a tervezet összeállításánál figyelmen kívül hagyott javaslatokról, valamint azok indokáról.
- (6) A Képviselő-testület által elfogadott munkatervet írásban meg kell küldeni:
  - a) az önkormányzati képviselőknek;
  - b) a bizottság(ok) nem képviselő tagjainak;
  - c) a munkatervbe felvett napirendi pont előterjesztőjének;
  - d) a munkaterv összeállításához javaslatot tevő szervezeteknek/személyeknek.
- (7) A munkatervben szereplő rendes képviselő-testületi ülések napirendi pontjai kiegészülhetnek a folyamatban lévő ügyekkel, valamint a két ülés között beérkezett, a Képviselő-testület döntési jogkörébe tartozó ügyekkel.

### **18. §**

- (1) A jóváhagyott ciklusprogramot és a munkatervet közzé kell tenni
  - a) a községi könyvtárban,
  - b) a település honlapján;
  - c) a Hivatal hirdetőtábláján
  - d) kivonatos formában az Önkormányzat hivatalos lapjában.
- (2) A Képviselő-testület éves munkatervének megfelelően - a (3) bekezdésben foglaltak kivételével - ülésezik, ezen kívül szükség szerint rendkívüli ülést tart.
- (3) A Képviselő-testület évente július 1-től augusztus 31-ig munkaterv szerinti ülést nem tart.
- (4) A (2) bekezdésben meghatározott ülésezési szünet alól kivételt képeznek a bizottságok szükség szerint tartandó ülései.

## **Tanácskozási jog**

### **19. §**

A Képviselő-testületi ülésen szavazati jog nélküli tanácskozási joga van az 1. számú függelékben szereplő személyeknek, a vonatkozó napirendi pont tekintetében pedig az egyes napirendi pontok meghívottainak.

## **Interpelláció**

### **20. §**

- (1) Az interpelláció valamely probléma felvetése és kifejtése a Képviselő-testület ülésén, és ezzel kapcsolatos kérdés megfogalmazása a polgármesterhez és a jegyzőhöz.
- (2) Interpellálni a Képviselő-testület vagy szervei hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyben lehet. Interpellációt szóban és írásban lehet előterjeszteni az egyebek napirendi pont keretében.
- (3) A képviselő az interpellációt visszavonhatja. Ha a képviselő az interpelláció elhangzásának a napirend szerinti időpontjában nincs jelen, s távolmaradását előzetesen indokolva nem mentette ki, az interpellációt visszavontnak kell tekinteni. Kimentés esetén a polgármester az interpelláció előterjesztésére új időpontot jelöl ki.
- (4) Ha az interpelláció benyújtására a képviselő-testületi ülést megelőzően legalább öt nappal sor kerül, úgy arra érdemben válaszolni kell az ülésen.
- (5) Az interpellációra adott válasz időtartama három perc. A válasz elfogadásáról az interpelláló egy perces viszontválaszban nyilatkozhat. Ha a képviselő a választ nem fogadta el, a válasz elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül dönt.
- (6) Az interpellációra a Képviselő-testület ülésén kell választ adni. Az interpellált személy indokolt esetben 15 napon belül írásban vagy szóban ad választ. Az írásbeli választ minden képviselőnek meg kell küldeni.
- (7) Ha a választ a Képviselő-testület nem fogadja el, dönt a további teendőkről. Az interpelláció alapján részletesebb vizsgálatot rendelhet el, mely vizsgálatra kijelöli a közreműködőket.
- (8) Az interpelláció kivizsgálásával az interpelláló képviselőt be kell vonni.

## **A kérdés**

## **21. §**

A Képviselő-testületi ülésen a képviselő a polgármestertől, alpolgármestertől, a bizottságok elnökeitől, valamint a jegyzőtől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet. Érdemi választ az ülésen, vagy legkésőbb az ülést követő 15 napon belül kell írásban adni.

### **Napirend előtti felszólalás**

## **22. §**

- (1) Előzetes jelentkezés alapján bármelyik képviselő kaphat napirend előtti felszólalást. Jelentkezni az ülést levezető elnöknél lehet a rendes vagy rendkívüli testületi ülés megnyitásáig.
- (2) A felszólalási időtartam maximum 5 perc.
- (3) A felszólalásban érintett személy maximálisan 3 percben reagálhat. Visszontválasznak helye nincs.

### **Előterjesztések**

## **23. §**

- (1) Az előterjesztés lehet
  - a) rendelet-tervezet,
  - b) javaslat,
  - c) beszámoló,
  - d) tájékoztató.
- (2) A tájékoztató határozati javaslatot nem tartalmaz, de testületi döntéssel beszámolóvá minősíthető.
- (3) Az előterjesztéseket írásban kell előterjeszteni. Az (1) bekezdés d) pontja esetén szóbeli előterjesztés is elfogadható.
- (4) Az előterjesztést a polgármesternél írásban kell benyújtani.
- (5) Előterjesztést tehet
  - a) a képviselő,
  - b) a bizottság,
  - c) a polgármester és az alpolgármester,
  - d) a jegyző,
  - e) a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke,
  - f) a Taksonyi Polgármesteri Hivatal irodavezetője,
  - g) az önkormányzati intézmény vezetője,
  - h) a jegyző által megbízott köztisztviselő
  - i) azon gazdasági társaság vezetője, amelyben az önkormányzat tulajdonos.
- (6) Az előterjesztéseket a Mikrovoks-EDtR rendszer használatával, a Polgármesteri Hivatal készíti el.
- (7) Az előterjesztésnek legalább az alábbi elemeket tartalmaznia kell:



- a) az anyag előterjesztőjének a nevét,
  - b) az anyag készítőjének a nevét.
  - c) mely bizottságok tárgyalták az előterjesztést,
  - d) a döntéshozó szerv megnevezését,
  - e) az előterjesztés tárgyát,
  - f) érdemi szövegét,
  - g) a döntéshez szükséges mellékleteket,
  - h) a határozati javaslatot a határidő és a felelős megjelölésével,
  - i) a tervezett döntés típusát,
  - j) a döntés meghozatala egyszerű vagy minősített többséget igényel.
- (8) A rendelet-tervezetről szóló előterjesztés nem tartalmaz határozati javaslatot, kivéve, ha az előterjesztés nem csak a rendelet megalkotására vonatkozik.
- (9) Az előterjesztő az előterjesztést visszavonhatja a testületi ülésen, de azt a képviselő-testület minősített többséggel napirenden tarthatja.

### **A Képviselő-testületi ülés elnökének feladata**

#### **24. §**

- (1) A Képviselő-testületi ülés elnöke
- a) az ülést megnyitja, vezeti, berekeszti, szünetet rendel el,
  - b) megállapítja a határozatképességet, számba veszi az előre bejelentett és bejelentés nélkül távollevőket.

### **Napirend meghatározása**

#### **25. §**

- (1) Az elnök a javasolt napirend ismertetésével nyitja meg a tanácskozást. A napirendről a képviselő-testület egyszerű többséggel határoz.
- (2) Minősített többséggel vehető napirendre a meghívóban nem szereplő, illetve a bizottság által nem tárgyalt előterjesztés.

### **A vita**

#### **26. §**

- (1) Az egyes napirendi pontok tárgyalása során először az előterjesztőnek kell megadni a szót, aki legfeljebb 5 percben jogosult az előterjesztés szóbeli kiegészítésére. Amennyiben az előterjesztésre vonatkozóan bizottsági állásfoglalás is született, az előterjesztő szóbeli kiegészítése után a bizottság elnökének kell szót adni, hogy – legfeljebb 5 percben – ismertesse a bizottság véleményét.
- (2) Az előterjesztő szóbeli kiegészítése, valamint a bizottsági vélemény ismertetése után kerülhet sor a kérdésekre, azt követően pedig a hozzászólásokra.

- (3) A napirenddel kapcsolatban az előterjesztőhöz a testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek.
- (4) A kérdések elhangzása után a válaszadás, majd a hozzászólások következnek.
- (5) A tanácskozási joggal részt vevők ugyanazon napirenddel kapcsolatban maximum 2 felszólalás keretében, az első alkalommal maximum 3, a második alkalommal maximum egy percben szólhatnak hozzá. Amennyiben a vita jellege, az új információk szükségessé teszik az elnök korlátozást feloldhatja.
- (6) Személyes megjegyzést tehet a vita lezárása után - egy alkalommal maximum 1 perc időtartamban - de még a szavazás előtt az a képviselő, aki a vita során az őt ért – megítélése szerint - méltatlan kritikát kíván kivédeni, illetve aki álláspontjával összefüggésben keletkezett félreértést szeretne tisztázni.
- (7) A napirendi pont előterjesztője és a hatáskörrel rendelkező bizottság elnöke a határozathozatalt megelőzően bármikor felszólalhat, a bizottsági álláspont kifejtésére.

### **A vita lezárása**

#### **27. §**

- (1) Ha a napirendhez több hozzászóló nincs, az elnök a vitát lezárja.
- (2) Az előterjesztőt megilleti a zárszó joga.
- (3) A képviselő-testület a vita lezárása és az esetleges zárszó után szavaz a határozati javaslatról.
- (4) A képviselő-testület a felmerült döntési javaslatokról
  - a) a javaslatok elhangzásának fordított sorrendjében külön-külön,
  - b) csoportosan, vagy
  - c) egyben szavaz.

### **A döntéshozatal**

#### **28. §**

- (1) A Képviselő-testület határozatképességére és határozathozatalára az Mötv. 47. § (1) és (2) bekezdésében foglalt rendelkezések az irányadóak.
- (2) A határozatképtelen képviselő-testületi ülést 8 napon belül ugyanazon napirendi pontok megtárgyalására újra össze kell hívni. Ismételt határozatképtelenség esetén a polgármester a rendkívüli ülés összehívásának szabályai szerint köteles eljárni.
- (3) A Képviselő-testület a döntéshozatalából történő kizárására vonatkozó szabályokat az Mötv. 49. §-a határozza meg.

### **Minősített többség**

#### **29. §**

- (1) Minősített többség szükséges az Mötv. 50. §-ában meghatározott ügyeken kívül
  - a) hitelfelvétel;
  - b) alapítványhoz történő pénzügyi hozzájárulás;
  - c) képviselő-testület hatáskörének átruházása;

- d) kereset benyújtása a polgármester sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt;
  - e) Képviselő-testület egy éven belül hozott határozatának módosítása, a törvényességi kifogásokkal kapcsolatos módosítások kivételével;
  - f) az Önkormányzat hivatalos lapja Szerkesztő Bizottságának összetétele,
  - g) Ciklusprogram elfogadása.
- (2) A minősített többséget igénylő javaslat elfogadásához a megválasztott képviselők több mint felének „igen” szavazata szükséges.

### **A szavazás**

#### **30. §**

Szavazni személyesen, „igen”, „nem” vagy „tartózkodik” szavazat leadásával kell. A szavazás nyíltan vagy titkosan történhet, a nyílt szavazás név szerinti is lehet.

### **Nyílt szavazás**

#### **31. §**

A nyílt szavazás a levezető elnök által elrendeltek szerint kézfelemeléssel vagy szavazatszámláló gép alkalmazásával vagy név szerint történik.

### **Név szerinti szavazás**

#### **32. §**

- (1) Név szerinti szavazás történik
- a) ha a jogszabály valamely ügy döntéshozatali eljárására a szavazások eredményének név szerinti beazonosíthatóságát írja elő,
  - b) ha a képviselő név szerinti szavazást javasol és a javaslatot a képviselő-testület vita nélkül. egyszerű többséggel elfogadja.
  - c) az Mötv. 48. § (3) bekezdése szerinti esetben.
- (2) A név szerinti szavazás elektronikus szavazórendszer alkalmazásával „igen” vagy „nem” szavazat lehetséges.

### **Titkos szavazás**

#### **33. §**

- (1) A Képviselő-testület az Mötv. 46. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben titkos szavazást tarthat, ha azt bármely képviselő javasolja és a javaslatot a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel elfogadja.
- (2) A titkos szavazás lebonyolítása elektronikus szavazórendszer alkalmazásával történik.

### **A Képviselő-testület döntései**

#### **34. §**

A Képviselő-testület döntése rendelet vagy határozat lehet.

### **Az önkormányzati rendelet-alkotás szabályai**

#### **35. §**

- (1) Rendeletalkotási javaslatot tehetnek a Képviselő-testület tagjai, a Képviselő-testület bizottságai és a jegyző.
- (2) A javaslatot a polgármesterhez kell írásban benyújtani, aki a rendelet tárgya szerinti illetékes képviselő-testületi bizottságok és a Taksonyi Polgármesteri Hivatal bevonásával a kezdeményezést, majd a tervezetet a Képviselő-testület elé terjeszti.
- (3) A rendelet-tervezet szakmai előkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (4) A rendeletet az Mötv. 51. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kell aláírni.
- (5) Kihirdetésének helyben szokásos módja a Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztés.
- (6) A hivatalban és a könyvtárban a rendelet egy-egy példányát el kell helyezni, illetve teljes szövegét és mellékleteit a település honlapján közzé kell tenni.

### **A tanácskozás rendjének fenntartása**

#### **36. §**

- (1) A Képviselő-testületi ülésen a jelenlévő személyek kötelesek a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani.
- (2) Az ülés rendjének fenntartásáról a képviselő-testület elnöke gondoskodik.
- (3) Ha a hallgatóság a tanácskozás rendjét zavarja, az elnök a rendzavarót, vagy ha az nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot kiutasíthatja az ülésről.

### **A jegyzőkönyv**

#### **37. §**

- (1) A jegyzőkönyv az Mötv. 52. § (1) bekezdésében előírtakon túl tartalmazza:
  - a) a távolmaradt képviselők nevét, a távollét bejelentését,
  - b) az ülésen tanácskozási joggal részt vevők nevét,

- c) az ülés megnyitásának időpontját,
  - d) napirendi pontonként az előadó nevét,
  - e) név szerinti szavazás esetén a képviselők nevét és leadott szavazatát,
  - f) az elnök esetleges intézkedéseit,
  - g) a képviselő-testület ülésén történt fontosabb eseményeket,
  - h) az ülés bezárásának idejét, valamint
  - i) a határozatképtelenség miatt félbeszakadt ülés időpontját és a jelenlévő képviselők névsorát.
- (2) A jegyzőkönyvet az Mötv. 52. § (2) bekezdésében meghatározott aláírók mellett egy képviselő hitelesíti.
- (3) A választópolgárok az Mötv. 52. § (3) bekezdés értelmében az ülésen készült jegyzőkönyvbe betekinhetnek.
- (4) A jegyzőkönyv elkészítésének megkönnyítéséhez hangfelvétel készül. A hangfelvételeket a választási ciklust év végéig meg kell őrizni. A hangfelvételekről nem készíthető másolat.

### **A közmeghallgatás**

#### **38. §**

- (1) A Képviselő-testület egyszerű többséggel hozott döntésével előre meghatározott közérdekű kérdésben, továbbá a jelentősebb döntések előkészítésére, a választópolgárok és a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása és a véleményének kikérése céljából lakossági fórumot hívhat össze. A lakossági fórumok szabályairól e rendelet 3. számú melléklete rendelkezik.
- (2) A Képviselő-testület évente legalább kétszer - a munkaterve szerint - előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást tart.
- (3) A közmeghallgatáson feltett kérdésre lehetőleg azonnal, de legkésőbb 15 nappal a közmeghallgatás után választ kell adni.

## **IV. fejezet**

### **A bizottságok működése**

#### **39. §**

- (1) A Képviselő-testület ideiglenes és állandó bizottságokat hozhat létre.
- (2) Az ideiglenes bizottság csak addig áll fenn, amíg a létrehozása alapjául szolgáló ok fennáll. Ha ez vagy a feladat megszűnik, az ideiglenes bizottság is megszűnik.
- (3) Az ideiglenes bizottság megszűnéséről a képviselő-testület a következő ülésen egyszerű többséggel dönt.
- (4) Az állandó bizottság ellátja az Mötv. 59. §-a alapján az alábbi feladatait:
- a) a Képviselő-testület döntéseinek előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben és a vonatkozó Képviselő-testületi előterjesztéseket véleményezi,
  - b) közreműködik a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok előkészítésében, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását,
  - c) javaslatot tesz a képviselő-testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben,

- d) intézkedéseket kezdeményezhet, ajánlással fordulhat az érintett önkormányzati szervekhez.
- (5) A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket a téma szerinti illetékes állandó bizottság köteles tárgyalni.
- (6) A bizottságra az Mötv. 60. §-ában foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

### **A létrehozott bizottságok**

#### **40. §**

- (1) Állandó bizottságok:
  - a) Pénzügyi,-Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság (9 fő)
  - b) Szociális és Népjóléti Bizottság (5 fő)
  - c) Társadalmi kapcsolatokért Felelős Bizottság (7 fő)
- (2) Az állandó bizottságok feladat-és hatáskörét a **4. számú melléklet** tartalmazza.

### **V. fejezet**

#### **A polgármester, alpolgármester, a jegyző és a képviselők**

#### **41. §**

##### **A polgármester**

- (1) A polgármester megbízatását főállásban tölti be.
- (2) A munkáltatói jogokat a képviselő-testület gyakorolja a polgármester tekintetében.
- (3) A polgármester feladata az Mötv. 65. §-ában és az Mötv. 67.§-ában kerül meghatározásra. Ezeken kívül:
  - a) gondoskodik a jegyző közreműködésével a képviselő-testület üléseinek előkészítéséről,
  - b) ellátja a Képviselő-testületi ülés vezetésével kapcsolatos elnöki teendőket,
  - c) szervezi és ellenőrzi a képviselő-testület határozatainak végrehajtását,
  - d) figyelemmel kíséri és segíti a képviselő-testület bizottságainak tevékenységét,
  - e) biztosítja az önkormányzat demokratikus működését,
  - f) minden rendes képviselő-testületi ülésen a napirendek előtt tájékoztatás ad az előző rendes ülés óta tett fontosabb intézkedésekről,
  - g) ajánlatkérő az önkormányzat közbeszerzései esetében, az önkormányzat külön szabályzatában meghatározottak szerint,
  - h) ellátja az azokat a feladatokat, amelyeket a képviselő-testület a hatásköréből a polgármesterre ruház át,
  - i) beszámoltatja az alpolgármestert feladatai végrehajtásáról,
  - j) beszámoltatja a jegyzőt az önkormányzati hatósági tevékenység végzéséről,
  - k) utasításokat ad a jegyző részére a képviselő-testület és a bizottságok működésével, feladataival kapcsolatban.

## **Az alpolgármester**

### **42. §**

- (1) A Képviselő-testület-saját tagjai közül-a polgármester javaslatára, titkos szavazással 1 fő főállású alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester feladatait a polgármester irányításával látja el.

## **A jegyző**

### **43. §**

- (1) A jegyző feladatairól az Mötv. 81. §-a rendelkezik. Ezeken kívül:
  - a) közreműködik az önkormányzat rendeleteinek kidolgozásában, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, illetve közzétételéről,
  - b) a polgármester irányításával gondoskodik a képviselő-testület
    - üléseinek időben történő előkészítéséről,
    - az előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,
    - jegyzőkönyv vezetéséről,
    - a határozatoknak az érdekelteknek történő megküldéséről,
  - c) felelős a testületi előterjesztések és határozati javaslatok jogi véleményezéséért,
  - d) a jegyző gondoskodik a képviselő-testület bizottsági üléseinek előkészítéséről, megszervezéséről, lebonyolításáról, a bizottság munkájához szükséges segítség megadásáról,
  - e) felügyel a Taksonyi Polgármesteri Hivatal tevékenységének a törvényességére, ennek körében
    - ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét,
  - f) gondoskodik a rendelet függelékeinek naprakész vezetéséről,
  - g) tájékoztatja a képviselő-testületet a Hivatal munkájáról, feladatának végrehajtásáról a polgármesternek beszámol.
  - h) szervezi és vezeti a Hivaltal
  - i) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabály változás esetén jelzi a módosítás szükségességét,
  - j) közvetlenül irányítja a Hivatal apparátusát érintő személyzeti munkát,
  - k) ellátja a közigazgatási tevékenység fejlesztésével összefüggő feladatokat,
  - l) jelzi a képviselő-testületnek, bizottságoknak, ha munkájukban jogszabálysértést észlel,
  - m) ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését.
- (2) A jegyzői tisztség betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatása esetén - legfeljebb hat hónapra - a jegyzői feladatokat a hatósági irodavezető látja el.
- (3) A jegyző helyettesítésének szabályairól az Mötv. 81. § (2) bekezdése rendelkezik.

## **A képviselő**

### **44. §**

(1) A képviselőt az Mötv. 32. §-ában foglalt jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik.

(2) Az Mötv.-ben foglaltakon túl köteles:

Az Mötv.-ben foglaltakon túl a képviselő:

- a) előzetesen szóban/írásban bejelenti a polgármesternek, vagy a bizottság elnökének, ha a Képviselő-testület vagy bizottságai ülésén való részvételben vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van;
- b) aktívan és felkészülten részt vesz a Képviselő-testület és a bizottságok munkájában, valamint az ülésen a döntéshozatali eljárás során a 29. §-ban foglaltak szerint szavaz;
- c) a tudomására jutott titkot megőrzi, amely kötelezettség megbízatásának lejárta után is fennáll;
- d) a polgármester és a települési képviselő köteles a vagyonyilatkozat-tételre
- e) köteles az ülés rendjére vonatkozó szabályokat betartani.

(3) A települési képviselő havonta legalább egy alkalommal – az általa közzétett időpontban és helyen – képviselői fogadóórát tarthat.

(4) A képviselői fogadóóra időpontját és helyét az Önkormányzat honlapján a képviselő írásbeli kérelmére közzé kell tenni.

#### **45. §**

A bizottságok nem képviselő tagjaira a 44.§ (2) bekezdésében foglaltak irányadók.

#### **46. §**

- (1) A félévenként elszámolt tiszteletdíj adott félévben lezajlott ülések számától függően arányos csökkentésre, illetve megvonásra kerül, ha a képviselő vagy a bizottság nem képviselő tagja bármely okból nem vesz részt az ülésen, illetve az ülésre az ülés megkezdését követően érkezik, vagy arról annak bezárása előtt távozik.
- (2) A képviselő vagy a bizottság nem képviselő tagja évente egy ülésről bármely okból igazoltan távol maradhat. Ez esetben tiszteletdíja az (1) bekezdés szerint nem csökken.

### **VI. fejezet**

#### **A Hivatal**

#### **47. §**

- (1) A Képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre.
- (2) A Hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, feladatait és működésének szabályait külön szabályzat határozza meg.

#### **48. §**

(1) A Hivatal önálló költségvetési szerv.



- (2) A Hivatal belső tagozódása:
- a) Titkárság;
  - b) Pénzügyi Iroda;
  - c) Hatósági Iroda.
- (3) Időszaki és rendkívüli feladatok ellátására - a jegyző ajánlására - külön szervezeti egység hozható létre. Erről a polgármester köteles tájékoztatni a Képviselő-testületet.
- (4) A szervezeti egységek élén a jegyző által a polgármester egyetértésével kinevezett irodavezetők állnak, akiknek kinevezése megfelel a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott osztályvezetői szintnek.
- (5) A Hivatal munkarendje:
- a) hétfőn: 7.30-18.00 óráig,
  - b) kedden: 7.30-16.00 óráig,
  - c) szerdán: 7.30-16.00 óráig,
  - d) csütörtökön: 7.30-15.00 óráig,
  - e) pénteken: 7.30-12.00 óráig tart.
- (6) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:
- a) hétfőn: 8.00-12.00 és 13.00-18.00 óráig,
  - b) szerdán: 8.00-12.00 és 13.00-16.00 óráig,
  - c) pénteken: 8.00-12.00 óráig tart.
- (7) Kedden és csütörtökön az ügyfélfogadás az ügyfélszolgálat folyamatos működése mellett szünetel.
- (8) A Képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján meghatározza a Hivatal belső szervezeti tagozódását, az ügyfélfogadási rendjét, valamint a bértömeget.
- (9) A Polgármester a (8) bekezdésre vonatkozó előterjesztését a jegyző ajánlásainak figyelembevételével teszi meg.

## **49. §**

- (1) A hivatal köteles ellátni a bizottságok működésével kapcsolatos, valamint a Képviselő-testület és a polgármester által meghatározott feladatokat, különös tekintettel azokra az esetekre, amikor a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben jár el a bizottság.
- (2) A települési képviselő a Hivataltól a jegyző útján igényelheti a képviselői munkához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést. Közérdekű ügyben kezdeményezheti a Képviselő-testület hivatalának az intézkedését, amelyre a hivatal köteles intézkedni, illetve tizenöt napon belül érdemi választ adni.

## **50. §**

- (1) A Hivatal igény szerint köteles az Önkormányzat és a hivatal működésével, a település életével kapcsolatban adatokat szolgáltatni és jelentést készíteni a Képviselő-testületnek, valamint a bizottságoknak.

- (2) A Hivatal éves munkájáról a munkatervben meghatározott időpontban köteles beszámolni. A Hivatal köztisztviselőjét a tudomására jutott szolgálati és üzleti titok, valamint személyes adat tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek figyelembe vételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a köztisztviselő közszolgálati jogviszonyának megszűnése után is fennáll.

## **51. §**

- (1) A Hivatal a jegyző által elkészített és a képviselő-testület által jóváhagyott ügyrend (Szervezeti és Működési Szabályzat) szerint működik, amely a hivatal feladatait és a belső szervezeti egységek, valamint a dolgozók közötti munkamegosztás részletes szabályait tartalmazza.
- (2) Az ügyrend naprakészen tartásáról a jegyző gondoskodik.
- (3) A kiadmányozás szabályait a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- (4) A Hivatalban a vagyony nyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- (5) A Hivatalban a képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

## **VII. fejezet**

### **Az Önkormányzat gazdasági alapjai**

#### **Az Önkormányzat költségvetése és vagyona**

## **52. §**

- (1) A Képviselő-testület a költségvetését rendelettel állapítja meg.
- (2) Az (1) bekezdésben szereplő rendeletet külön törvény rendelkezésének megfelelően kell megalkotni.

## **53. §**

- (1) A Képviselő-testület a költségvetési koncepció tárgyalásakor dönt arról, hogy szükséges-e a költségvetési rendeletet több fordulóban tárgyalni.
- (2) A költségvetési rendelet tárgyalását megelőzően költségvetési koncepciót kell előterjeszteni, melynek elemei:
- a) a Kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelv;
  - b) az Önkormányzat részére kötelezően előírt és szabadon felvállalható feladatok
  - c) körültekintő és alapos elemzése, helyzetfelmérés;
  - d) az elemzés és helyzetfelmérés során számításba veendő, a bevételi források, azok bővítésének lehetőségei, a kiadási szükségletek, azok gazdaságos célszerű megoldásainak meghatározása;
  - e) az igények és célkitűzések egyeztetése;
  - f) a szükségletek kielégítési sorrendjének a meghatározása;
  - g) a várható döntések hatásainak előzetes felmérése.

## 54. §

- (1) A költségvetési rendelet tervezetét szakmailag a jegyző készíti elő, a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé. Az előterjesztést a Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság köteles megtárgyalni.
- (2) A jegyző féléves és háromnegyed éves költségvetési információt szolgáltat a Képviselő-testületnek, melyről a testület határozatot hoz.
- (3) A zárszámadásról szóló rendelet előkészítése és előterjesztése az (1) bekezdésben foglaltak szerint történik.

## Az Önkormányzat vagyona és gazdálkodása

## 55. §

- (1) Az Önkormányzat által létesített és fenntartott intézmények – az önállóan gazdálkodó Hivatal kivételével – részben önállóan gazdálkodnak az önállóan gazdálkodó költségvetési szervvel kötött együttműködési megállapodásban foglalt korlátozásokkal.
- (2) Az Önkormányzat által létesített és fenntartott intézmények és azok vállalkozásainak ellenőrzését a polgármester a Hivatal útján látja el, illetve biztosítja.

## 56. §

- (1) Az Önkormányzat kiadása teljesítésének, bevétele beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- (2) Az utalvány ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- (3) Az (1)-(2) bekezdésen alapuló felhatalmazás részletes szabályait a külön szabályzatban kell megállapítani.

## 57. §

- (1) Az Önkormányzat - saját felelősségére - vállalkozási tevékenységet folytathat. Ennek megfelelően:
  - a) közvetlenül részt vesz vállalkozásban,
  - b) a helyi Önkormányzati politikával illetőleg annak eszközeivel, módszereivel és konkrét formáival (*pl. helyi adó politikával, telek- és ingatlanértékesítéssel stb.*) vállalkozás-élénkítő, piaczgazdaság barát környezetet teremt.
  - c) vagyoni értékű jogokkal rendelkezik (*pl. bérbeadás, részvények stb.*).
- (2) Az Önkormányzat gazdasági vállalkozási tevékenysége nem veszélyeztetheti az Önkormányzat kötelező alapellátási feladatait, valamint az azokhoz szükséges anyagi eszközöket és tartalékokat.
- (3) A gazdasági vállalkozásban való részvétel kérdésében történő Képviselő-testületi döntést megelőzően a Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottságnak gazdasági elemzést kell készítenie.
- (4) Az Önkormányzat vagyonhasznosítási, vagyongazdálkodási tevékenységére vonatkozó szabályokat külön rendelet szabályozza.

## Az Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

## **58. §**

- (1) A saját intézmények pénzügyi ellenőrzését a Képviselő-testület látja el. A Képviselő-testület gazdálkodásának belső ellenőrzéséről jogszabályban meghatározott képesítésű ellenőr útján gondoskodik.
- (2) A Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság - egyebek között - 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 vagyonváltozás (vagyonnövekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat;
  - c) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.
- (3) A Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság vizsgálati megállapításait a Képviselő-testülettel haladéktalanul közli. Ha a Képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet, a vizsgálati Jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek.

## **VIII. fejezet**

### **Az Önkormányzat együttműködései**

## **59. §**

- (1) A Képviselő-testület feladatai ellátása érdekében megállapodásos kapcsolatok létesítésére törekszik.
- (2) Együttműködési, társulási megállapodás megkötésére kizárólag a Képviselő-testület jogosult.
- (3) A Képviselő-testület együttműködési megállapodást köt a településen működő nemzetiségi önkormányzatokkal. Az együttműködési megállapodás – a gazdálkodásra vonatkozó szabályokon túl - tartalmazza a működési feltételeket is.
- (4) A nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást az SzMSz 7. számú melléklete tartalmazza.

## **IX. fejezet**

### **Helyi népszavazás, népi kezdeményezés**

## **60. §**

A Képviselő-testület külön rendeletben szabályozza a helyi népszavazás és népi kezdeményezés rendjét.

## **X. fejezet**

### **A polgármester és a képviselők vagyonnyilatkozatának nyilvánossága**

## **61. §**

- (1) A vagyonyilatkozatokat a Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság az elnök irányításával kezeli és tartja nyilván.
- (2) A bizottság elnöke gondoskodik a vagyonyilatkozatok nyilvánosságra hozataláról.
- (3) A bizottság feladata a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- (4) A Bizottságnak tájékoztatási kötelezettsége van az eljárás eredményéről a Képviselő-testület felé, annak soron következő ülésén.

## **62. §**

- (1) A vagyonyilatkozatokba való betekintés a Pénzügyi, Településfejlesztés és Környezetvédelmi Bizottság elnökének tudtával történhet, a Hivatal Titkárságán ügyfélfogadási időben, előre történő bejelentkezés után.
- (2) A betekintésről nyilvántartás készül, amely tartalmazza a betekintés idejét, a betekintő személy nevét, a betekintéskor jelenlévő személy nevét, a megtekintett vagyonyilatkozat tulajdonosának nevét.

## **XI. fejezet**

### **Záró rendelkezések**

## **63. §**

- (1) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
- (2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2014. (XI.27.) önkormányzati rendelet annak módosításaival együtt.

Taksony, 2019. november

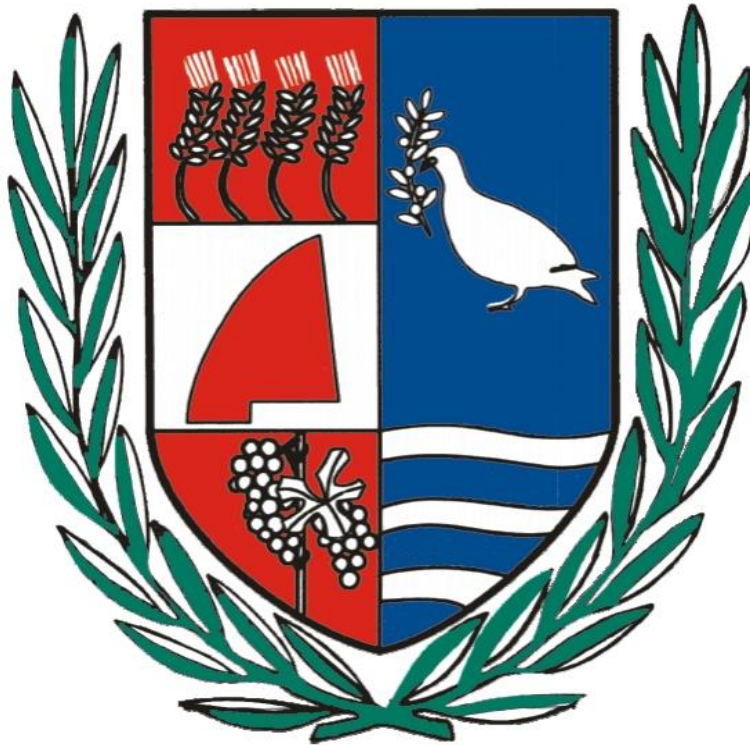
**/:Kreis László:/**  
*polgármester*

**/: Dr. Micheller Anita:/**  
*jegyző*

A rendelet kihirdetése 2019. november ...-én megtörtént.

**/:Dr. Micheller Anita:/**  
*jegyző*

# TAKSONY TAKS



**Az Önkormányzat Képviselő-testülete és  
szervei által használt bélyegzők hiteles lenyomatai**

### 3. számú melléklet

#### Lakossági fórumok

(1) A Képviselő-testület szükség szerint, de legalább évente kétszer közmeghallgatást tart, melynek legfontosabb szabályait az Mötv. 54.§- a szabályozza

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

b) a közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a helyben szokásos módon a rendezvény előtt legalább 15 nappal a lakosságot értesíteni kell.

c) a közmeghallgatást a polgármester vezeti,

d) a közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a Képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok. A jegyzőkönyv összeállításáról a jegyző gondoskodik.

(2) Kötelező lakossági fórum összehívása:

- a települést érintő közmű beruházás megkezdése előtt
- nagyobb ipari létesítmény megvalósulása esetén,
- a településfejlesztés és,
- lakossági közszolgáltatások fejlesztésekor.

(3) A közmeghallgatás meghirdetésének helyben szokásos módja, a község alábbi hirdetőtábláin való kifüggesztés:

Taksony, Fő út. 85. (Hivatal)

Taksony, Fő út. 38. (ABC)

Taksony, Széchenyi út. 93. (ABC)

Taksony, Rét u. 1. (ABC)

Taksony, Kert u.

Taksony, Szárcsa u.



**A Képviselő-testület állandó bizottságainak elnevezése,  
az egyes bizottságok feladat - és hatásköre**

**Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Környezetvédelmi Bizottság**

A Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság feladat- és hatásköre:

A bizottság a 9/2013. (V.31.) önkormányzati rendelet alapján Képviselő-testület által átruházott közútkezelői hatáskörrel rendelkezik.

Javaslattevési, véleményezési jogkörrel az alábbi ügyeket készíti elő a Képviselő-testület részére döntés céljából.

- javaslatot tesz az éves költségvetés koncepciójának elkészítéséhez;
- javaslatot tesz az éves költségvetés előkészítéséhez;
- véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a féléves, háromnegyed éves, valamint az éves beszámoló (zárszámadás) tervezetét;
- figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre;
- figyelemmel kíséri a kiadások alakulását;
- előkészíti és javaslatot tesz a vagyongazdálkodás hatékony működésére;
- ellenőrzi a pénzügyi szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesülését;
- az Önkormányzat intézményeinél ellenőrzi a gazdasági, pénzügyi, számviteli rendelkezések megtartását;
- pályázatok értékelése, javaslat a testület részére a pályázó kiválasztására;
- javaslatot tesz fejlesztési, beruházási előirányzatok tervezésére;
- javaslatot tesz támogatások iránti pályázatok benyújtására;
- javaslattevési jog ingatlanértékesítési, vásárlási ügyekben, ingatlanrendezési ügyekben,
- valamennyi pénzügyi kihatású önkormányzati rendelet-tervezet véleményezése;
- a polgármesteri, alpolgármesteri, képviselői és hozzátartozói vagyonnevelőközlönyökkel kapcsolatos eljárások lebonyolítása a 2011. évi CLXXXIX. törvény 158.§. b. pontja szerint:
  - vagyonnevelőközlönyök átvétele,
  - nyilvántartása,
  - ellenőrzése,
  - eljárás eredményéről a Képviselő-testület tájékoztatása a soron következő ülésen;
- az önkormányzati támogatások felhasználásának ellenőrzése;
- a Forrás Intézményüzemeltető Központ és a Taksony Településüzemeltető Nonprofit Kft. beszámolóinak véleményezése;
- az éves költségvetési rendeletben megállapított összeg felosztására tesz javaslatot a szakbizottságok által támogatottként megjelölt szervezetek vonatkozásában a Támogatási Szabályzatban meghatározottak szerint;
- véleményezi az Önkormányzat rendeleteinek tervezetét;

- kezdeményezhet községfejlesztési, községrendezési, községüzemeltetési, az épített környezet védelmére vonatkozó, valamint környezetvédelmi és köztisztasági intézkedéseket, döntéseket;
- véleményezi az előző pontban meghatározott témákban tett javaslatokat és előterjesztéseket;
- javaslatot tesz út, járda, közmű és távközlési hálózat fejlesztésére,
- figyelemmel kíséri a fejlesztési, beruházási, javítási és bontási munkák szakszerűségét, gazdaságosságát és ésszerűségét, tapasztalatairól tájékoztatja a Polgármestert és a Képviselő-testületet;
- véleményezi az önkormányzati, épített és földingatlan-tulajdon működtetésére, elidegenítésére és tulajdoni szerkezet megváltoztatására irányuló előterjesztéseket;
- részt vesz a távlati településfejlesztési, településrendezési, településüzemeltetési, köztisztasági és környezetvédelmi feladatok tervezésében, és figyelemmel kíséri azoknak a költségvetési rendeletben való érvényesülését;
- véleményezi az előző bekezdésben felsoroltakkal kapcsolatos előterjesztéseket, javaslatokat;
- előkészíti az önkormányzati fejlesztéssel, beruházással kapcsolatos pályázatokat;
- ellenőrzi a településfejlesztési, településrendezési, településüzemeltetési, az épített környezet védelmére vonatkozó és a környezetvédelmi tevékenységet, amelyről tájékoztatja a Képviselő-testületet;
- kezdeményezi a természetes vizeink védelmére és hasznosítására vonatkozó intézkedéseket, és véleményezi az ilyen irányú javaslatokat;
- folyamatosan és felkérésre célzottan ellenőrzi a közterületek, utak, önkormányzati ingatlanok tisztaságát, állagát és a településüzemeltetési munkák minőségét;
- ellenőrzi az önkormányzat közigazgatási területén a köztisztasági és környezetvédelmi állapotokat, és szükség esetén javaslatot tesz az intézkedések megtételére;
- a hatékony bizottsági és önkormányzati munka érdekében támaszkodik minden demokratikus szervezet, intézmény és egyéni taksonyi polgár segítségére;
- kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, csoportokkal, szakemberekkel és segítőkész taksonyi polgárokkal;
- ellenőrzi a közbiztonsági és tűzvédelmi ügyeket,
- kivizsgálja az összeférhetlenség, valamint a méltatlanság megállapítására irányuló kezdeményezéseket, és javaslatot tesz a Képviselő-testületnek.

## **Szociális és Népjóléti Bizottság**

### A Szociális és Népjóléti Bizottság feladat- és hatásköre:

A bizottság a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben dönt:

- a szociális gondoskodás helyi szabályairól szóló 3/2015 (II.26.) önkormányzati rendelet által szabályozott esetekben.

Javaslattevési, véleményezési jogkörrel az alábbi ügyeket készíti elő a Képviselő-testület részére döntés céljából:

- javaslatot tesz az éves költségvetés előkészítéséhez;
- javaslatot tesz a szociális, valamint gyermekvédelmi vonatkozású koncepció és rendeletek megalkotásához;
- véleményezi a Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a Sünivár Bölcsőde beszámolóját és alapidokumentumainak módosítását;
- véleményezi a szociális és gyermekjóléti intézmény intézményvezetői pályázatait;
- véleményezi az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladattal kapcsolatos éves beszámolót;
- javaslatot tesz egészségügyi és szociális célú önszerveződő közösségek pénzügyi támogatására a Támogatási Szabályzatban meghatározottak szerint;
- előkészíti az egészségügyi és szociális vonatkozású társulási megállapodások, ellátási szerződések tervezetét.

## **Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Bizottság**

### Társadalmi kapcsolatokért felelős bizottság feladat- és hatásköre:

A bizottság a Képviselő-testület által átruházott hatáskörrel nem rendelkezik.

Javaslattevési, véleményezési jogkörrel az alábbi ügyeket készíti elő a Képviselő-testület elé döntés céljából.

- javaslatot tesz művelődési intézményvezetői pályázatok tartalmi követelményeire;
- véleményezi a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár beszámolóját;
- véleményezi a művelődési intézményvezetői pályázatokat;
- javaslatot tesz művelődési és nevelési-oktatási intézmények fejlesztési beruházásaira;
- figyelemmel kíséri az oktatási, ifjúsági, sport- és művelődési intézményekben kezdeményezett fejlesztéseket és beruházásokat;
- véleményezi az ifjúsági, sport- és művelődési intézmények és szervezetek munkatervét és költségvetését;
- kapcsolatot tart az egyházakkal és civil és karitatív szervezetekkel;
- véleményezi az ifjúsági, sport- és művelődési intézményvezetők jutalmazására, kitüntetésére tett javaslatot;
- figyelemmel kíséri a településen működő ifjúsági, sport-, művelődési és művészeti egyesületek munkáját;
- javaslatot tesz sport-, kulturális, és egyéb ifjúságot segítő célú önszerveződő közösségek pénzügyi támogatására a Támogatási Szabályzatban meghatározottak szerint;
- összeállítja az éves rendezvénytervet;
- véleményezi az Önkormányzat rendeleteinek tervezetét.

### **A Képviselő-testület polgármesterre átruházott feladat- és hatásköre**

A polgármester:

- a közútkezelői hatáskörök átruházásáról szóló 9/2013. (V.31.) önkormányzati rendelet alapján közútkezelői hatáskörrel rendelkezik;
- a szociális gondoskodás helyi szabályairól szóló 3/2015. (II. 26.) önkormányzati rendelet alapján a települési támogatások elbírálására jogosult;
- a közterületek használatáról szóló 3/2007. (II. 1.) önkormányzati rendelet alapján kiadja a közterület-használati hozzájárulást.

**Az Önkormányzat önként vállalt feladatai**

- A közösségi tér biztosítása
- Sport támogatása
- Az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése
- Közterület-felügyelet fenntartása
- Helyi írott sajtó
- Rendezvények szervezése
- Kiadványok készítése
- Civil szervezetek támogatása

**A ciklusprogram kidolgozásának és elfogadásának rendje**

1. A ciklusprogram a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára szól, a feladatokat évenkénti megosztásban tartalmazza.
2. A ciklusprogramra javaslatot tehetnek:
  - a települési képviselők
  - a nemzetiségi önkormányzatok
  - a bizottságok
  - a polgármester
  - a jegyző
  - az önkormányzat által alapított intézmények vezetői
  - a civil szervezetek
3. A tervezetet a Képviselő-testület valamennyi bizottsága megtárgyalja.
4. A ciklusprogram-tervezetről a lakosságot közmeghallgatás keretében kell tájékoztatni.
5. A ciklusprogram képviselő-testületi előterjesztésekor a polgármester tájékoztatást ad a tervezet összeállításáról figyelmen kívül hagyott javaslatokról, azok indokáról.
6. A Képviselő-testület a ciklusprogramját határozattal fogadja el.
7. Az elfogadott ciklusprogramot közzé kell tenni:
  - az önkormányzat hivatalos lapjában
  - a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján
  - a település honlapján
  - a Községi Könyvtárban

## Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészről

**Taksony Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete** (székhelye: 2335 Taksony, Fő út 85., adószáma: 15730954-2-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 730952, képviseli: Kreisz László polgármester) a továbbiakban: helyi önkormányzat

másrészről

**Német Nemzetiségi Önkormányzat Taksony Képviselő-testülete** (székhelye: 2335 Taksony, Fő út 85., adószáma: 15782951-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 782951, képviseli: Kreisz Mátyás Tamás elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80.§ (1)-(4) bekezdései alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

### I.

#### Az együttműködés területei és formái

A helyi önkormányzat a nemzetiségi ügyek ellátása körében biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését, ellátja a település területén jelentkező, a kulturális szolgáltatással, nyilvános könyvtári ellátással, muzeális intézmények fenntartásával, közművelődéssel, tájékoztatással, a nemzetiség szellemi, épített és tárgyi örökségével, írott és elektronikus sajtójával, a szociális alapellátással, a helyi közfoglalkoztatással kapcsolatos helyi önkormányzati feladatokat.

#### 1. Helyiséghasználat biztosítása

- A. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább havi 32 órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár épületében (emeleti irodahelyiség). A helyiség használatához kapcsolódó tárgyi infrastruktúra és rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli.
- B. Az helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat kérelmére – előzetes egyeztetést követően – a működésével kapcsolatos, eseti jellegű események, rendezvények (így különösen közmeghallgatás, fórum, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények) lebonyolítására a nemzetiségi önkormányzat kérelmében meghatározott időtartamra a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár egyéb helyiségeit - amennyiben ez a Hivatal, illetve a helyi önkormányzat egyéb közfeladatainak ellátását nem akadályozza - ideiglenesen és ingyenesen biztosítja.
- C. A nemzetiségi önkormányzat nagyobb szabású rendezvényeinek, programjainak megvalósításához az Önkormányzat valamennyi költségvetési szervének, gazdasági társaságainak közreműködését, segítségét kérheti, amennyiben ez az érintett szervezetnek többletköltséggel nem jár.



## 2. Az önkormányzati működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása

- A. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére – kérésére igénye szerint – további számítógép használati lehetőséget a Hivatal épületén belül, a Hivatal nyitvatartási idejében biztosít. Továbbá a helyi önkormányzat biztosítja a Hivatal nyitvatartási idejében az olyan technikai eszköz használatát is, melyek a helyiségben nem találhatók meg és az Önkormányzat a székhelyén rendelkezik vele (pl. fax, scanner)
- B. Az helyi önkormányzat biztosítja a nemzetiségi önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzését az helyi önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerrel, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál az átláthatóság érdekében.
- C. A helyi önkormányzat honlapján keresztül köteles a nemzetiségi önkormányzat részére elektronikus felületet (honlap) biztosítani annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat eleget tehessen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének.
- D. A nemzetiségi önkormányzat önkormányzati működéséhez szükséges adminisztratív, e-ügyintézéshez szükséges segítő feladatokat a **Hivatal kijelölt ügyintézője** látja el. A nemzetiségi önkormányzat elnökének felhatalmazása alapján a Hivatal kijelölt munkatársa látja el a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használatát.
- E. A nemzetiségi önkormányzat jelen megállapodással tudomásul veszi, hogy a képviselő-testületi adminisztrációs és egyéb e pontban jelölt feladatok elvégzését, továbbá a pénzügyi elszámolásait a Hivatal jegyzője által meghatározott munkarend betartásával kell tervezni és teljesíteni.

Ennek keretében a Hivatal kijelölt ügyintézője:

- a) részt vesz a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítésében, így különösen a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítésében
- b) legépele és szükség szerint postázásra előkészíti a meghívókat, előterjesztéseket, hivatalos levelezést,
- c) a testületi ülésekről jegyzőkönyvet készít, részt vesz azok postázásra való előkészítésében,
- d) részt vesz a testületi döntések és a tisztségviselői döntések előkészítésében, ellátja a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázásra való előkészítési feladatokat,
- e) ellátja nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat,
- f) gondoskodik nemzetiségi önkormányzat üléseire szóló meghívók szabályszerű kifüggesztéséről,
- g) gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésre beterjesztésre alkalmasság vizsgálata céljából az előterjesztések előzetes megküldéséről,

továbbá a jegyzőkönyvek megküldéséről a nemzetiség törvényességi, továbbá a pénzügyi feladatait ellátó, hivatali szervezeti egységek részére

- h) gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat üléseire készített előterjesztések, valamint a testületi döntések és az ülésekről készített jegyzőkönyvek helyi önkormányzat honlapján való közzétételéről, továbbá a Kormányhivatal részére történő továbbításáról legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon belül, melynek tényét a Kormányhivatalnak megküldött e-mail másolati példányával igazolja az elnök felé
- i) együttműködik az elnökkel a nemzetiségi képviselővel, és a nemzetiségi szószólóval való kapcsolattartás lebonyolításában
- j) közreműködik a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételében, e körbe a szükséges adatokat továbbítja a közzététel érdekében a Hivatal Jegyzője által kijelölt munkatárs részére

F. Az Njtv. 80.§ (1) bekezdés a)-f) pontjaiban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználatra költségeinek kivételével a helyi önkormányzat biztosítja.

## II.

### **A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, elfogadása**

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht., valamint az Ávr vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetése tartalmazza:
  - A. a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
    - a) működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és
    - b) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
  - B. a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
    - a) kiemelt előirányzatok,
    - b) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
  - C. a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,

- D. a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló, az Áht. 6. § (7) bekezdés a) pont ab) és ac) alpontja szerinti finanszírozási bevételi előirányzatokat,
  - E. a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat,
  - F. a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Gst.) 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
  - G. a Gst. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit,
- 4. A költségvetési rendeletben elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék.
  - 5. A helyi önkormányzati hivatal által elkészített költségvetési határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé február 15-ig. Ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.
  - 6. Az önkormányzati hivatal a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetésről az államháztartás pénzügyi információs rendszerén keresztül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez.
  - 7. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozó döntési jogosultsággal nem rendelkezik.
  - 8. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

### **III.**

#### **A költségvetési előirányzatok módosításának, átcsoportosításának rendje**

- 1. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.
- 2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosítására, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításra az Áht. 34-35.§-ban, valamint az Ávr. 42-44.§-ban foglaltakat kell alkalmazni.

#### **IV.**

##### **Költségvetési információ szolgáltatás rendje**

A helyi önkormányzat hivatala az Áht. 6/C.§. (2) bekezdése b) pontja szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, a gazdálkodás rendjét a nemzetiségi önkormányzat önálló, elkülönült belső szabályzataiban szabályozza.

#### **V.**

##### **A költségvetési gazdálkodás rendje**

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a helyi önkormányzat hivatal *Pénzügyi Irodája* látja el.

A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és helyettesítés rendjének meghatározását a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

A helyi önkormányzat hivatala gondoskodik a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról is.

##### **1. Kötelezettségvállalás rendje**

A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírásokat az Áht. 36-37. § tartalmazza.

- A. A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére kötelezettséget vállalni a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
- B. Ha a nemzetiségi önkormányzatnál nincs az előző bekezdés alapján meghatározott kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, akkor a képviselő-testület egyedi határozatában, az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontja szerinti önkormányzati hivatal.
- C. Kötelezettségvállalás az Áht. 1.§ 15. pontja alapján: a kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi - a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat.
- D. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

- E. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
- a) értéke a 200 000 forintot nem éri el,
  - b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalkozás árfolyamvesztése, vagy
  - c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.
- F. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr. 46. §-ban foglaltakkal összhangban – a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.
- G. A nyilvántartás vezetéséért a Pénzügyi Iroda ügyintézője felelős. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

## **2. Pénzügyi ellenjegyzés**

A pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó előírásokat az Áht. 36-37. § tartalmazza

- A. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a helyi önkormányzat hivatala *Pénzügyi Iroda* vezetője, ennek hiányában a jegyző által írásban kijelölt, a helyi önkormányzat hivatala állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személy képzésére vonatkozóan az Ávr. 55.§ (3). bekezdésében foglaltakat kell figyelembe venni.
- B. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával igazolja.
- C. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
  - b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
  - c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- D. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
- E. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

## **3. A teljesítés igazolása**

A teljesítés igazolására vonatkozó előírásokat az Áht. 38. § tartalmazza.

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.
2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
  - a kiadások teljesítésének jogosságát,
  - a kiadásokösszepszerűségét,
  - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.
4. A teljesítésigazolás
  - a) a számlán „*Igazolom a kiadás teljesítésének jogosságát, összepszerűségét és a kötelezettségvállalás teljesítését*” szöveg rávezetésével,
  - b) a teljesítés igazolásának dátumával, és
  - c) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.
  - d) szerződésben vállalt kötelezettség esetében a szerződés mellékletét képző „teljesítésigazolás” lapon

#### **4. Érvényesítés**

Az érvényesítésre vonatkozó előírásokat az Áht. 38. § tartalmazza.

1. Az érvényesítést az önkormányzati hivatal pénzügyi irodavezetője vagy az általa írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek az Áht. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel kell rendelkeznie.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
  - azösszepszerűségét,
  - a fedezet meglétét és azt, hogy
  - a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e megállapodás előírásait betartották-e.
3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
4. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

#### **5. Utalványozás**

Az utalványozásra vonatkozó előírásokat az Áht. 38. § tartalmazza.

1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök

vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

2. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, teljesítésigazolt számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább *egy* nappal megelőzően a helyi önkormányzat hivatala pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
3. Utalványozás során az Ávr. 59.§-ban foglalt előírásokat kell betartani.

## **6. Összeférhetlenségi követelmények**

- A. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- B. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- C. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
- D. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítésigazolásra jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a helyi önkormányzat hivatala nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a Pénzügyi Iroda vezetője a felelős.

## **VI.**

### **A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése**

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti.
2. A nemzetiségi önkormányzat csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet és a gazdálkodásával és a pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmat e számlán köteles bonyolítani.
3. A nemzetiségi önkormányzat önálló pénztárat működtet.

## **VII.**

### **Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

1. A helyi önkormányzat hivatala a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásától elkülönítetten, önállóan vezeti.
2. A vagyon leltározása a helyi önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírt módon történik.

3. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő feladatokat a helyi önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni.

## **VIII.**

### **A nemzetiségi önkormányzat törvényes működésével kapcsolatos együttműködés egyéb területei**

1. A nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőjében részt vesz a Jegyző, vagy az általa kijelölt, vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő, aki jelzi a nemzetiségi önkormányzat felé, amennyiben törvénysértést észlel.
2. Az helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételéről gondoskodik.
3. Jelen együttműködési megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

## **IX.**

### **Záró rendelkezések**

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.
2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 15. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

Az együttműködési megállapodást Taksony Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2019. (.) számú határozatával, a Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 111/2019. (X.25.) számú határozatával jóváhagyta. Rendelkezéseit 2019. .... napjától kell alkalmazni. Felek a 2020. évi költségvetés tervezése során e megállapodás szerint kötelesek eljárni.

Taksony, 2019.

.....  
Taksony Nagyközség Önkormányzatának  
polgármestere

.....  
Német Nemzetiségi Önkormányzat Taksony  
elnöke



**A Képviselő-testületi ülés állandó meghívottjainak névsora**

**Bizottságok nem képviselő tagjai:**

1. Galambos Andrásné
2. Gáncs Magdolna
3. Györke Erzsébet
4. dr. Fábián Dóra
5. Hujj Mátyás
6. Illingerné Bartl Ibolya
7. Krausz András
8. Ifj. Lukács László
9. a Német Nemzetiségi Önkormányzat Taksony által delegált tag

**Intézményvezetők:**

Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója  
Forrás Intézményüzemeltető Központ vezetője  
Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője  
Sünivár Bölcsőde vezetője

**Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke:**

Kreis Máttyás Tamás

**A Képviselő-testület tagjai**

**Polgármester:**

Kreiszl László	2335 Taksony, Széchenyi út 51.	<a href="mailto:polgarmester@taksony.hu">polgarmester@taksony.hu</a>
----------------	--------------------------------	--

**Képviselők:**

Áncsán Mihály	2335 Taksony, Hársfa u. 15.	<a href="mailto:ancsan.mihaly@taksony.hu">ancsan.mihaly@taksony.hu</a>
Halász János	2335 Taksony, Baross tér 10.	<a href="mailto:halasz.janos@taksony.hu">halasz.janos@taksony.hu</a>
Olasz Erika	2335 Taksony, Széchenyi I. u. 38.	<a href="mailto:olasz.erika@taksony.hu">olasz.erika@taksony.hu</a>
Ruff Máttyás	2335 Taksony, Szegfü utca 11.	<a href="mailto:ruff.matyas@taksony.hu">ruff.matyas@taksony.hu</a>
Szalai János	2335 Taksony, Kölcsey u.22.	<a href="mailto:szalai.janos@taksony.hu">szalai.janos@taksony.hu</a>
Tóth József	2335 Taksony, Wesselényi u. 25.	<a href="mailto:toth.jozsef@taksony.hu">toth.jozsef@taksony.hu</a>
Varga László	2335 Taksony, Szőlőhegy u. 27.	<a href="mailto:varga.laszlo@taksony.hu">varga.laszlo@taksony.hu</a>
Wágnerné Bartha Zsuzsanna	2335 Taksony, Baross tér 5.	<a href="mailto:bartha.zsuzsanna@taksony.hu">bartha.zsuzsanna@taksony.hu</a>

**Az állandó bizottságok személyi összetétele**

**1./ Pénzügyi-, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság**

**Elnök:** Szalai János

**Tagok:** Áncsán Mihály  
Olasz Erika  
Halász János  
Varga László

**Külső tagok:** Hujj Mátyás  
Illingerné Bartl Ibolya  
Györke Erzsébet  
ifj. Lukács László

**2./ Szociális- és Népjóléti Bizottság**

**Elnök:** Áncsán Mihály

**Tagok:** Ruff Mátyás  
Tóth József

**Külső tagok:** Galambos Andrásné  
Dr. Fábián Dóra

**3./ Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Bizottság**

**Elnök:** Olasz Erika

**Tagok:** Szalai János  
Halász János  
Ruff Mátyás

**Külső tagok:** Krausz András  
Gáncs Magdolna  
a Német Nemzetiségi Önkormányzat Taksony által delegált tag

**A Képviselő-testület állandó bizottságai meghívottjainak névsora**

Kreisz László            polgármester

Dr. Micheller Anita   jegyző

**Települési képviselők:**

Áncsán Mihály

Halász János

Olasz Erika

Ruff Mátyás

Szalai János

Tóth József

Varga László

Wágnerné Bartha Zsuzsanna

**Intézményvezetők:**

Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója

Forrás Intézményüzemeltető Központ vezetője

Szociális és Családsegítő Szolgálat vezetője

Sünivár Bölcsőde vezetője

**Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke:**

Kreisz Mátyás Tamás