

Küngös Község Önkormányzata Képviselő-testületének

10/2012.(V.31.) önkormányzati rendelete

az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Küngös Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 18. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján, a Magyarország Alkotmányáról szóló alaptörvény 32 cikk (1) bekezdés d) pontjában, meghatározott feladatkörében eljárva a következőt rendeli el:

1.§ (1) Az önkormányzat megnevezése: Küngös Község Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat).

(2) Az Önkormányzat körjegyzőségi feladatait Balatonkenese Város Önkormányzata Jegyzője látja el Balatonkenese Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala és a Küngösi kirendeltség (a továbbiakban: Hivatal) bevonásával.

(3) Az Önkormányzat székhelye 8162 Küngös Kossuth Lajos u. 30.

(4) Az önkormányzat honlapja: <http://www.kungos.hu> (továbbiakban: Honlap).

(5) Küngös Község Önkormányzat hivatalos lapja a Küngösi kisbíró (továbbiakban: Újság).

2. § (1) Küngös jelképei a címer és a zászló.

(2) A jelképekről és használatuk rendjéről a Küngös Község Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) rendeletben rendelkezik.

3.§ (1) A Képviselő-testület tagjainak száma: 5 fő ebből egy fő a polgármester.

(2) A képviselők névjegyzékét az 1. függelék tartalmazza.

4.§ (1) A Képviselő-testület alakuló ülését a polgármester nyitja meg és felkéri a legidősebb képviselőt a korelnöki teendők ellátására.

(2) Az alakuló ülésen a képviselői és polgármesteri eskü szövegét a legidősebb képviselő olvassa elő.

5.§ (1) A Képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásával, a hatáskör gyakorlásával, a hatáskör visszavonásával kapcsolatosan a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(2) A Képviselő-testület az átruházott feladat és hatáskörökről rendeletben rendelkezik.

6.§ A Képviselő-testület által át nem ruházható hatásköröket a helyi önkormányzatokról szóló törvény határozza meg.

7.§ A Képviselő-testület ülésének nyilvánosságára, valamint zárt ülés tartására a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

8.§ A Képviselő-testület féléves munkaterv alapján ülésezik.

9.§ (1) A Képviselő-testület féléves munkatervben határozza meg a tárgyalandó napirendeket. A munkaterv tervezetének előkészítése a jegyző feladata.

(2) A jegyző a munkaterv tervezetének elkészítéséhez javaslatot kér a képviselőktől, a közszolgáltatást végző szervektől, az Önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek vezetőitől és a Hivatal munkatársaitól. A jegyző a javaslatokról akkor is tájékoztatja a Képviselő-testületet, ha azokat a tervezetbe nem vette fel.

(3) A Képviselő-testület munkatervének tartalmaznia kell:

- a) a Képviselő-testületek üléseinek tervezett időpontjait, napirendjeit,
- b) a napirendi pontok előadóit, ideértve az előterjesztőt az előterjesztés elkészítéséért felelős, az előkészítésben résztvevő további személyek szervezetek megjelölését, és az egyes napirendekhez meghívottakat,
- c) mely napirendi pontokkal kapcsolatban kell közmeghallgatást tartani és ennek időpontját,
- d) melyek azok a napirendi pontok, amelyeket csak bizottság nyújthat be, és melyek azok, amelyekhez bizottsági állásfoglalást kell előterjeszteni,
- e) mely napirendek előkészítéséhez kell kikérni lakossági fórum, érdekképviselői szervezetek, illetve a téma szerint érintett szervezetek, kisebbségi önkormányzatok véleményét,
- f) az előterjesztések leadásának határidejét és
- g) vitát nem igénylő, tájékoztatást szolgáló információs jelentéseket.

10.§ (1) A Képviselő-testület összehívására és vezetésére a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(2) A munkatervben szereplő ülések összehívásáról a polgármester gondoskodik.

(3) A képviselő-testületi ülés meghívója tartalmazza:

- a) az ülés helyét, idejét, az ülés jellegét,
- b) a javasolt napirendi pontokat,
- c) a napirendek előterjesztőit,
- d) az esetleges kiegészítő állásfoglalásokat, javaslatokat,

(4) A képviselőknek, a tanácskozási joggal meghívottaknak és a részvételi joggal jelenlévőknek az ülés meghívóját és az előterjesztéseket (utóbbiak esetében a rájuk vonatkozó napirend szerinti előterjesztéseket) olyan időpontban kell megküldeni, hogy azokat az ülés előtt legalább 5 nappal (ha ez az időpont munkaszüneti nap vagy ünnepnap, akkor az azt követő első munkanap) megkapják. A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meghívandók névsorát a 2. függelék tartalmazza.

(5) Az ülés meghívóját ki kell függeszteni a Hivatal hirdetőtábláján és a település honlapján közzé kell tenni.

(6) A Képviselő-testületi ülést megelőzően a lakosság részére az előterjesztésekbe való betekintést biztosítani kell. Az előterjesztéseket a település honlapján közzé kell tenni.

(7) A polgármester rendkívüli ülést hívhat össze, továbbá a helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározott esetekben a rendkívüli ülést köteles összehívni. A rendkívüli ülésre szóló meghívót, lehetőség szerint az írásos előterjesztéssel együtt az ülés időpontját megelőzően legalább 4 nappal korábban ki kell küldeni.

(8) Ha a Képviselő-testületet a települési képviselők $\frac{1}{4}$ -ének, vagy a Képviselő-testület bizottságának indítványára kell összehívni, az ülés összehívására a rendkívüli ülés összehívásának szabályait kell alkalmazni.

(9) Sürgős, halasztást nem tűrő esetben, így különösen, ha az állampolgárok életét, testi épségét, vagyonát, az Önkormányzat vagyonát közvetlen veszély fenyegeti, a Képviselő-testület – a sürgősség okának közlésével – legkésőbb az ülés megkezdésének időpontját megelőző 24 órával is összehívható. Ebben az esetben bármilyen értesítési mód igénybe vehető.

(10) Ha a rendkívüli ülésre az előterjesztés a meghívóval együtt az ülés időpontját megelőzően legalább 4 nappal korábban kiküldésre került, az előterjesztéshez módosító indítványt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Ha az előterjesztés későbbi időpontban kerül kiküldésre, vagy a rendkívüli ülés sürgős, halasztást nem tűrő esetre tekintettel kerül összehívásra, módosító indítványt a Képviselő-testületi vita lezárásáig szövegszerűen megfogalmazva lehet benyújtani.

11.§ (1) A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések:

- a) rendelet tervezet,
- b) határozati javaslat,
- c) beszámoló és
- d) tájékoztató

(2) A rendelettervezet és a határozati javaslat benyújtására a polgármester, az alpolgármester, a képviselők, az Önkormányzat bizottsága, a jegyző jogosult.

(3) A beszámoló és tájékoztató előterjesztésére az érintett szerv (gazdasági társaság, költségvetési szerv, közhasznú társaság, non-profit gazdasági társaság, közalapítvány, stb.) vezetője, továbbá a polgármester, az alpolgármester, a képviselő, az önkormányzat bizottsága, a jegyző, a polgármesteri hivatal kijelölt munkatársa, a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint érintett bizottság véleményével jogosult.

12. § (1) A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előkészítése során be kell tartani a következőket:

a) Az előterjesztés előkészítéséért az érdekeltekkel való egyeztetések lebonyolításáért az előterjesztés előadója a felelős.

b) A rendelet tervezetét tartalmazó előterjesztés előkészítésének jogi és szakmai koordinációjáért a jegyző a felelős.

c) Az előterjesztések kidolgozásakor figyelembe kell venni a hatályos jogi szabályozást. Az Európai Unió közösségi jogát is szem előtt kell tartani, továbbá a belső jogi normákat úgy kell értelmezni, hogy ne akadályozzák a közösségi jog érvényesülését.

d.) Az előterjesztés előkészítése során a Hivatal munkatársai kötelesek az előterjesztés elkészítésében részt venni, haladéktalanul véleményezni, a kért adatokat az előterjesztő rendelkezésére bocsátani.

e) Az előterjesztésen fel kell tüntetni az előterjesztés előadóját, az előkészítésben részt vevő személyek és szervezetek nevét, a törvényességi ellenőrzést végző nevét.

(2) Az előterjesztéseket az előkészítésében részt vevő hivatali munkatársaknak az ülést megelőzően 10 nappal kell a jegyzőnek leadniuk. E határidő után leadott előterjesztéseket napirendként a Képviselő-testület nem tárgyalja.

13.§ A választópolgároknak a Képviselő-testületi előterjesztésekben történő betekintéssel kapcsolatos jogosultságára a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezése az irányadó.

14.§ (1) Az előterjesztésben megfogalmazott döntési javaslatokat érintően azok módosítását, vagy kiegészítését (továbbiakban együtt: módosító indítvány) kezdeményezheti a polgármester, alpolgármester, a képviselők, az előterjesztést tárgyaló Bizottság, a jegyző és az előterjesztő.

(2) Az önkormányzati rendeletalkotással kapcsolatos módosító indítványt, a képviselő-testületi ülést megelőző második napon legkésőbb 16,00 óráig van lehetőség írásban, indokolással ellátva benyújtani a jegyzőnek. Ez vonatkozik az előterjesztő előterjesztői módosító indítványára is úgy, hogy szövegszerűen rögzített tartalma a képviselő-testületi ülés megtartása előtt kiküldésre kerüljön.

(3) A jegyző a képviselő-testületi ülést megelőző nap 10,00 óráig tájékoztatja a polgármestert a rendeletalkotáshoz benyújtott módosító indítványokról, és azokat a képviselő-testületi ülést megelőző nap 16,00 óráig megküldi a képviselőknek. A jegyző a testületi ülésig a módosító indítvánnyal kapcsolatosan kialakítja jogi álláspontját.

(4) A módosító indítványhoz kapcsolódó további módosító indítványt (továbbiakban együtt: kapcsolódó módosító indítvány) a napirend képviselő-testületi vitájának lezárásáig lehet megfogalmazni.

(5) Amennyiben az előterjesztés nyomán a döntés meghozatalára képviselő-testületi határozat formájában kerül sor, módosító indítványt a határozati javaslatához az (1) bekezdésben meghatározott személyek a napirend képviselő-testületi vitájának lezárásáig fogalmazhatnak meg.

(6) A kapcsolódó módosító indítványt és a határozati javaslatra vonatkozó módosító indítványt szóban kell megfogalmazni és előterjeszteni a képviselő-testületi ülésen.

15.§ (1) A kiküldött képviselő-testületi előterjesztés tárgya által meghatározott körben, az előterjesztésben nem szereplő határozati javaslat meghozatalát (továbbiakban együtt: kiegészítő indítvány) indítványozhatja a polgármester, alpolgármester, a képviselők, az előterjesztést tárgyaló bizottság, jegyző és az előterjesztő.

(2) A kiegészítő indítványt a képviselő-testületi ülést megelőző második nap 16,00 órájáig kell írásban, indokolással ellátva benyújtani a jegyzőnek.

(3) A jegyző a kiegészítő indítvány benyújtásáról a képviselő-testületi ülést megelőző nap 10,00 óráig tájékoztatja a polgármestert, továbbá intézkedik a kiegészítő indítvány törvényességi vizsgálatáról.

16.§ (1) Az előterjesztő, amennyiben az érintett előterjesztés megtárgyalása a féléves munkatervben nem került meghatározásra, visszavonhatja előterjesztését.

(2) Az (1) bekezdés szerinti nyilatkozatát legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző második nap 16,00 órájáig kell megküldenie a polgármesternek és a jegyzőnek.

(3) Amennyiben az előterjesztés megtárgyalása a féléves munkatervben szerepel, az előterjesztő a képviselő-testületi ülést megelőző második nap 16,00 óráig nyilatkozhat arról, hogy javasolja a Képviselő-testületnek, hogy az előterjesztés ne szerepeljen a képviselő-testületi ülés napirendjén. A nyilatkozatot a polgármesternek és a jegyzőnek kell megküldeni.

(4) A Képviselő-testület vita nélkül hoz döntést arról, hogy tárgyalja-e a (3) bekezdés szerint napirendről levenni javasolt előterjesztést.

(5) Az előterjesztő a napirend képviselő-testületi tárgyalása során a vita lezárásáig javasolhatja a Képviselő-testületnek, hogy az előterjesztést vegye le napirendjéről.

(6) A Képviselő-testület az előterjesztő javaslatáról vita nélkül dönt.

17.§ (1) A Képviselő-testület elé indítványt nyújthatnak be a képviselők. Az indítványt indoklással együtt írásban kell a polgármesterhez benyújtani, legalább 10 nappal a képviselő-testületi ülés előtt.

(2) A polgármester amennyiben szükséges a bizottság elé terjeszti, majd a képviselő-testületi ülésre az indítványt beterjeszti, a hivatal dolgozóinak előkészítésében. Amennyiben az indítvány előkészítése hosszabb időt vesz igénybe – az ügy bonyolultságára tekintettel – és azt a soron

következő képviselő-testületi ülésre nem lehet beterjeszteni, a polgármester felkéri a jegyzőt gondoskodjon az indítvány előkészítéséről. A jegyző a soron következő ülésen az előkészítettség állapotáról tájékoztatja a Képviselő-testületet.

(3) Sürgősségi indítványt a beterjesztésért felelős írásban vagy szóban is benyújthatja. A szóbeli előterjesztés esetén az előterjesztő köteles a határozati javaslatot írásban megfogalmazni.

(4) Sürgősségi indítvány esetén, az előterjesztés napirendre tűzéséről a képviselő-testület minősített többséggel dönt.

18.§ (1) A rendeletervezetet e rendeletben meghatározott eljárási rendnek és tartalmi követelményeknek megfelelően kell előterjeszteni.

(2) Az önkormányzati rendelet alkotására a Magyarország Alkotmányáról szóló törvény, a helyi önkormányzatokról szóló törvény, a jogalkotásról szóló törvény, valamint a jogszabályszerkesztésről szóló igazságügyi és rendészeti miniszteri rendelet rendelkezései az irányadóak.

(3) Az Önkormányzat által még nem szabályozott tárgykörben a 11.§ (2) bekezdésében meghatározottakon kívül rendeletalkotást kezdeményezhetnek a helyi társadalmi szervezetek is.

(4) A kezdeményezést írásban – a rendelet alkotás indokainak és főbb elveinek megjelölésével – a polgármesternél kell benyújtani.

(5) A polgármester a kezdeményezéssel kapcsolatos döntési javaslatát – a jegyző kezdeményezéssel kapcsolatos véleményének kikérése után – a kezdeményezés benyújtásától számított húsz napon belül, vagy a legközelebbi képviselő-testületi ülésen terjeszti a Képviselő-testület elé.

(6) A rendeletalkotás szükségességéről a Képviselő-testület dönt.

(7) A hatályos önkormányzati rendeletek módosítását, kiegészítését, hatályon kívül helyezését a rendeletervezet előterjesztésével a 11.§ (2) bekezdésében meghatározottak kezdeményezhetik.

19.§ (1) A rendeletervezet előkészítésének jogi és szakmai koordinációja a jegyző feladata.

(2) A rendeletervezet előkészítése során:

a) törvény felhatalmazása alapján készülő rendeletervezet esetén meg kell vizsgálni:

aa) a szabályozási javaslat összhangban van-e a felhatalmazást adó törvénnyel, illetve a kapcsolódó egyéb jogszabályokkal,

ab) rendeletalkotási kötelezettség esetén a szabályozási javaslat kiterjed-e valamennyi a törvényben megjelölt szabályozandó kérdéskörre,

ac) a szabályozási javaslat nem terjeszkedik-e túl a törvény szerinti felhatalmazás keretein,

ad) a szabályozási javaslat nem ellentétes-e bármely magasabb szintű jogszabály rendelkezéseivel

b) törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyokkal kapcsolatos rendeletalkotás esetén meg kell vizsgálni, hogy a szabályozási javaslat nem ellentétes-e bármely magasabb szintű jogszabály rendelkezéseivel.

(3) A rendelettervezet előkészítése során:

a) meg kell vizsgálni

aa) a (2) bekezdés b.) pontjában meghatározott rendelet tervezet szerinti szabályozási javaslat nem érint-e olyan kérdéskört, amelyre az Európai Uniónak kizárólagos jogalkotási hatásköre van,

ab) a szabályozási javaslat nem akadályozza-e az Európai Unió közösségi jogának érvényesülését, és a

ac) a szabályozási javaslat megfelel-e az Európai Közösségek Bírósága ítélkezési gyakorlata során kialakult jogelveknek.

b) A rendelettervezet előkészítése során a belső jogi normákat a közösségi jog elsőbbségére való tekintettel kell értelmezni.

(4) A rendelettervezet meg kell, hogy feleljen a jogalkotásról szóló törvényben, a jogszabályszerkesztésről szóló igazságügyi és rendészeti miniszteri rendeletben, valamint az (5) bekezdésben meghatározott követelményeknek.

(5) A rendelet hatályba lépésének idejét a jogszabályszerkesztésről szóló igazságügyi és rendészeti miniszteri rendelet szabályainak megfelelően kell megállapítani.

20.§ (1) Az előkészítés után a rendelettervezetet indokolásával együtt a Képviselő-testület elé kell terjeszteni. Az előterjesztő tájékoztatja a Képviselő-testület az előkészítés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő javaslatokról, alternatívákról is.

(2) Az önkormányzati rendelet megjelölésére a jogszabályszerkesztésről szóló igazságügyi és rendészeti miniszteri rendelet szabályai az irányadóak.

(3) A rendelet elfogadását követően, annak hiteles szövegét a jegyző köteles megszerkeszteni. Az önkormányzati rendeletet aláírására és a kihirdetésével kapcsolatos feladat ellátására a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezése az irányadó.

(4) Az Önkormányzat rendeleteit a Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell kihirdetni. A rendeletet a település honlapján is közzé kell tenni.

(5) A Képviselő-testület a rendeletet megküldi a Veszprém Megyei Kormányhivatalnak.

(6) A jegyző köteles a rendeletek hatályos jegyzékét naprakész állapotban vezetni.

(7) A jegyző gondoskodik az önkormányzati rendeletek kétévenkénti felülvizsgálatáról.

21. § (1) Határozati javaslat és beszámoló benyújtása esetén az előterjesztés két részből kell, hogy álljon:

- a) a vizsgálati és elemző részből, melyben pontosan meg kell határozni:
- ab) a napirendi pont tárgyát, valamint azt, hogy adott témakör szerepelt-e már korábban is a testület napirendjén, és ha igen, milyen döntés született, azt milyen eredménnyel hajtották végre,
 - ac) a témakör tárgyilagos elemzését,
 - ad) a javasolt döntés indokait,
 - ae) mindazon körülményeket és összefüggéseket, amelyek indokolják a meghozandó döntést, és
 - af) azokat a javaslatokat, amelyeket az előterjesztő nem vett figyelembe a döntés kialakításánál, véleménykülönbségeket, azok indokaival együtt.
- b) A határozati javaslatból, melyben meg kell fogalmazni:
- ba) a rendelkező részt,
 - bb) az esetleges alternatív döntési javaslatot,
 - bc) a végrehajtásért felelős szerv, vagy személy megnevezését és
 - bd) konkrét végrehajtási határidőt.

22.§ (1) A Képviselő-testület a (3) bekezdésben foglalt és a rendeletalkotás kivételével az előterjesztésekről alakszerű határozattal dönt.

(2) A határozatok megjelölése évenként kezdődő sorszámmal és ehhez tört vonallal kapcsolódva az ülés idejének (év, hó, nap) dátumával történik, valamint a határozatokat Kt. (Képviselő-testületi határozat) jelzéssel kell ellátni.

(3) A Képviselő-testület jegyzőkönyvben történő rögzítéssel, alakszerű határozathozatal nélkül dönt:

- a) a feladat-meghatározást nem tartalmazó előterjesztések elfogadásáról,
- b) információs jelentés tudomásulvételéről,
- c) interpellációra adott válasz elfogadásáról, és
- d) az ügyrendi, kiegészítő, módosító javaslatok esetében.

23.§ (1) Amennyiben a polgármester akadályoztatása miatt a képviselő-testületi ülésről távol van, az alpolgármester, együttes akadályoztatásuk esetén a korelnök látja el az ülés elnökének teendőit.

(2) A polgármester, valamint az ülés elnökének feladatai a képviselő-testületi ülés vezetésével kapcsolatosan:

- a) megállapítja, és folyamatosan figyelemmel kíséri az ülés határozatképességét,

- b) megnyitja az ülést,
- c) ismerteti a sürgősségi indítványokat, az általa támogatott, és nem támogatott indítványokat,
- d) előterjeszti a napirendi javaslatot,
- e) napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat és kihirdeti a határozatokat,
- f) biztosítja a képviselők bejelentési és interpellációs jogának gyakorlását,
- g) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, és
- h) berekeszti az ülést.

(3) A polgármester, mint a képviselő-testületi ülés elnöke az ülés vezetése során a következő intézkedések megtételére jogosult:

- a) a szó megadása, megtagadása,
- b) tárgyra térésre felszólítás,
- c) a szó megvonása,
- d) a vitában a hozzászólások időtartamának korlátozása,
- e) figyelmezteti a hozzászólót az üléshez nem illő, másokat sértő kijelentésektől való tartózkodásra,
- f) rendre utasíthatja, vagy a hallgatóság soraiból kiutasíthatja azt, aki a képviselő-testületi üléshez méltatlan magatartást tanúsít,
- g) az ülés félbeszakítása,
- h) tárgyalási szünet elrendelése,
- i) javaslatként napirendi pontok összevont tárgyalására,
- j) kezdeményezheti a vita lezárását és
- k) a napirendi pontok felcserélése.

24.§ (1) Azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, a polgármester, mint az ülés elnöke felszólítja, hogy térjen a tárgyra. A polgármester, mint az ülés elnöke ismételt felszólítás után megvonja a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben újra nem szólalhat fel.

(2) A szó megvonása esetén:

- a) bármely vitában a két perces szókérés,
- b) az interpelláció elmondása és a viszontválasz külön ügynek minősül.

(3) Ha a Képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, a polgármester, mint az ülés elnöke az ülést határozott időre félbeszakíthatja. Ha a polgármester, mint az ülés elnöke nem talál meghallgatásra, elhagyja az elnöki széket, az ülés ezzel félbeszakad, és elnöki összehívásra folytatódik.

(4) A polgármester, mint az ülés elnöke, vagy bármelyik képviselő javasolhatja a Képviselő-testület döntése előtt a napirendi pont újratárgyalását, elnapolását. Erről a Képviselő-testület vita nélkül határoz és megállapítja a napirendi pont újratárgyalásának időpontját.

(5) A vita bezárását bármely képviselő javasolhatja. A vita bezárásáról a Képviselő-testület vita nélkül dönt. Amennyiben a vita lezárására vonatkozó javaslatot elfogadja a Képviselő-testület, mindazokat, akik ezt megelőzően jelezték hozzászólási szándékukat, kettő perces időkeretben megilleti a hozzászólás joga.

25.§ A tanácskozás rendje:

a) A Képviselő-testület - a polgármester előterjesztése alapján - napirend előtt dönt a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés elfogadásáról, az előző ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről,

b) a polgármester előterjeszti a napirendi tervezetet, indokolja, ha az a munkatervtől eltér,

c) ha a napirendi javaslat a munkatervtől eltér, a napirendet a Képviselő-testület határozattal állapítja meg,

d) a napirendnél a napirend előadója a vita előtt szóban kiegészítést tehet. és

e) a napirend előadója a Képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, melyre az előadó köteles rövid, tárgyszerű választ adni.

26.§ Az érdemi vita során:

a) a Képviselő-testület tagjai, és a tanácskozási joggal résztvevők kifejthetik a napirenddel kapcsolatos észrevételeiket és a döntéstervezettel kapcsolatos javaslataikat,

b) a polgármester, mint az ülés elnöke lehetőséget adhat arra, hogy a vitában érintett résztvevő személyek észrevételt telessenek,

c) a hozzászólások időtartamának meghatározására bármely képviselő javaslatot tehet, az indítvány felett a Képviselő-testület vita nélkül határoz,

d) a napirend előadójának nyilatkoznia kell arra vonatkozóan, hogy befogadja-e a módosító, ill. kiegészítő indítványokat,

e) a szavazás előtt a polgármester, mint az ülés elnöke a jegyzőnek ad szót, ha a jegyzőnek bármely javaslat törvényességével kapcsolatban észrevétele van,

f) a polgármester, mint az ülés elnöke először az írásban benyújtott és a vitában elhangzott módosító és kiegészítő javaslatokat külön-külön, majd az előterjesztésben szereplő - a Képviselő-testület által elfogadott módosításokkal egybefoglalt - döntési javaslatot teszi fel szavazásra,

g) a képviselők igenlő (igen), vagy ellenző (nem) szavazattal vesznek részt a szavazásban és

h) a szavazás eredményének megállapítása után a polgármester, mint az ülés elnöke kihirdeti a határozatot.

27.§ A napirendek megtárgyalása után a polgármester, mint az ülés elnöke az ülést berekeszti.

28.§ (1) A képviselő-testületi ülésen történő felszólalás lehet:

- a) napirend előtti felszólalás,
- b) felszólalás ügyrendi kérdésben,
- c) határozathozatal előtti felszólalás és
- d) napirendhez kapcsolódó felszólalás.

(2) Napirend előtti felszólalásra, napirenden nem szereplő helyi jelentőségű, halaszthatatlan és rendkívüli ügyben – a felszólalás tárgyát és okát megjelölve – bármely képviselő kérhet engedélyt a polgármestertől, mint az ülés elnökétől. A felszólalási szándékot az ülést megelőző napon 12,00 óráig írásban kell bejelenteni, és a bejelentéshez csatolni kell a tervezett napirend előtti felszólalás tartalmának összefoglalásáról szóló mellékletet is.

(3) Ha a felszólalás valakit személyesen érint, a bejelentéshez a felszólalás teljes szövegét kell mellékelni.

(4) A felszólalási szándékról szóló bejelentést, valamint a felszólalás szövegét a jegyző a képviselő-testületi ülést megelőző nap 16,00 óráig megküldi a képviselőknek.

(5) Ha a polgármester, mint az ülés elnöke a napirend előtti felszólalás elmondására az engedélyt nem adja meg, a képviselő kérésére a napirend előtti felszólalás engedélyezéséről a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

(6) A napirend előtti felszólalás legfeljebb három percig tarthat, és a megszólítottak joga van legfeljebb három perces viszontválasz elmondására.

(7) A tárgyalat napirendet érintően ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő kettő percre szót kérhet és javaslatot tehet.

(8) Az ügyrendi javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül, azonnal dönt, azzal, hogy vita bezárása esetén alkalmazni kell a 24.§ (5) bekezdésének szabályait.

(9) A napirendi pont vitája során a képviselő egy alkalommal kap szót. Ismételt hozzászólásokra, legfeljebb kettő perces időtartamra, a polgármester, mint az ülés elnöke adhat engedélyt.

(10) Ha a polgármester, mint az ülés elnöke az engedélyt megtagadja, a képviselő a Képviselő-testülettől kérheti a hozzászólás engedélyezését. A Képviselő-testület e tárgyban vita nélkül határoz.

29.§ (1) A hozzászólók sorrendjét - figyelembe véve a jelentkezés sorrendjét - a polgármester, mint az ülés elnöke határozza meg.

(2) A polgármester, mint az ülés elnöke és a napirendi pont előadója több alkalommal is hozzászólhat és megilleti a zárszó joga is.

(3) Vita közben a képviselő korábbi felszólalásával kapcsolatos másik felszólalásra történő viszontválasz (észrevétel) megtétele céljából a képviselő kettő perces hozzászólásra szót kérhet. A viszontválasz elmondását a polgármester, mint az ülés elnöke engedélyezheti.

30.§ (1) A Képviselő-testület tagjai az ülésen - az Önkormányzat feladat- és hatáskörében - a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, felvilágosítás kérése céljáról kérdést intézhetnek, valamint magyarázat kérése céljából interpellációt terjeszhetnek elő.

(2) A képviselőhöz is lehet kérdést, vagy interpellációt intézni, feltéve, ha a képviselő-testület vagy polgármester, delegálása alapján önkormányzati feladatkörben járt el.

(3) A kérdést és az interpellációt írásban legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző nap 12,00 óráig kell benyújtani a polgármesterhez.

(4) A kérdés és az interpelláció benyújtásáról, annak megküldésével a jegyző a képviselő-testületi ülést megelőző nap 16,00 óráig tájékoztatja a képviselőket.

(5) A képviselők a kérdést a kérdések benyújtásának sorrendjében, az interpellációt az interpelláció benyújtásának sorrendjében a napirend meghatározása előtt mondhatják el.

30.§ (1) A kérdésre és az interpellációra – ha nem lehetséges a képviselő-testületi ülésen – írásban kell válaszolni tizenöt napon belül. A választ meg kell küldeni valamennyi képviselőnek.

(2) Az interpellációra adott válaszról az interpelláló nyilatkozik, és ha azt nem fogadja el, a Képviselő-testület – külön vita nélkül – dönt.

(3) Írásban történő válaszadás esetén, ha azt a képviselő nem fogadja el, a Képviselő-testület a következő képviselő-testületi ülésen dönt. Írásbeli válaszadás esetén az interpellálónak nyilatkoznia kell arról, hogy az interpellációra adott választ elfogadja-e. A nyilatkozatot a következő Képviselő-testület megelőző nap 12,00 óráig kell megküldeni a polgármesternek és a jegyzőnek.

(4) A nyilatkozatot a jegyző a képviselő-testületi ülést megelőző nap 16,00 óráig megküldi a képviselőknél.

(5) Amennyiben az interpelláló képviselő az előírt határidőben nem tesz nyilatkozatot, a választ elfogadottnak kell tekinteni.

(6) Ha az interpellációra adott választ a képviselő nem fogadta el, és a válasszal a Képviselő-testület sem értett egyet, az ügyet a polgármester kiadja vizsgálatra a feladatköre szerint érintett bizottságnak.

(7) Amennyiben az interpelláció valamely bizottság, képviselő tevékenységét érinti, az ügyet eseti bizottságnak kell vizsgálatra átadni. Az eseti bizottság a vizsgálat eredményéről tájékoztatja a Képviselő-testületet, szükség esetén javaslatot tesz a Képviselő-testület felé döntés meghozatalára.

(8) A kérdésre adott válaszról a kérdező nyilatkozik. Kérdés esetében a Képviselő-testület a válasz elfogadásáról nem hoz döntést.

31.§ (1) A Képviselő-testület határozatképességére a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezése az irányadó.

(2) A képviselő személyes érintettségére, azzal kapcsolatos bejelentési kötelezettségére, a döntésből történő kizárására a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(3) Ha a képviselő-testületi ülést határozatképtelenség esetén elnapolják, a polgármester, mint az ülés elnöke hat napon belül köteles azt újból összehívni.

32.§ (1) A döntési javaslat elfogadására a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(2) Minősített többséggel kell meghoznia képviselő-testületnek azokat a döntéseket, amelyek esetében azokról a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezik.

(3) A minősített többség meglétére a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezése az irányadó.

33.§ (1) A szavazás kézfelemeléssel történik, a szavazás közben a szavazatot indokolni nem lehet.

(2) A kisebbségi véleményt tükröző szavazatokat bármely képviselő kérésére név szerint kell nyilvántartani.

(3) Név szerinti szavazást bármelyik képviselő indítványozhat, az indítványról a Képviselő-testület vita nélkül dönt. Névszerinti szavazás esetén a szavazatot a polgármester, mint az ülés elnöke névszerinti megszólítása után szóban kell leadni, amelynek eredményét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(4) A képviselő-testületi döntések nyilvánosságára vonatkozóan (nyílt szavazás vagy titkos szavazás) a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(5) Titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, urna igénybevételel történik. A titkos szavazásról jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

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

(6) A titkos szavazás lebonyolításával kapcsolatos teendőket a polgármester, mint az ülés elnöke javaslatára, a képviselő-testületi ülésen nyílt szavazással megválasztott három képviselő látja el.

34.§ (1) A jegyzőkönyvet a Képviselő-testület ülésén készített hangfelvétel alapján kell elkészíteni. Az ülésről szó szerinti jegyzőkönyv nem készül, de a képviselő írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, valamint véleményét kérésére rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

(2) A jegyzőkönyv alapjául szolgáló hangfelvétel visszahallgatását igény szerint biztosítani kell a felvételtől számított kettő évig.

(3) Kérésre a hangfelvételtől - a zárt ülés kivételével - másolatot kell készíteni, és azt át kell adni.

(4) A képviselő kérésére a jegyzőkönyv téves bejegyzését a jegyző a hangfelvétellel egyezően kijavítja.

(5) A választópolgároknak a Képviselő-testület jegyzőkönyvébe történő betekintéssel kapcsolatos jogosultságára, valamint a zárt ülésről készülő jegyzőkönyvvel kapcsolatos szabályokra a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(6) A jegyzőkönyv tartalmazza a helyi önkormányzati törvényben meghatározottakon kívül:

a) a Képviselő-testület ülésének idejét és helyét, jellegét, kezdetét és végét,

b) a távolmaradt képviselők névsorát, ezen belül az előre bejelentett távolmaradók nevét, a határozatképesség megállapítását,

c) az elfogadott napirendi pontok előterjesztőit,

d) képviselői kérelem esetén külön rögzítve név szerint a kisebbségi véleményt tartalmazó szavazatokat, külön az ülésen elhangzott javaslatokra és külön az írásban előterjesztett javaslatokra adott szavazatokat és

e) az elhangzott kérdéseket, valamint interpellációkat, az azokra adott válaszokat, továbbá a határozat nélkül hozott döntéseket.

35.§ (1) A jegyzőkönyv elkészítésére, és a jegyzőkönyv aláírására a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(2) A jegyzőkönyvet kettő példányban kell elkészíteni.

(3) A jegyzőkönyv első példányához mellékelni kell:

a) a képviselő-testületi ülés meghívóját,

b) a tárgyalta napirendi pontok írásos anyagát, ideértve az írásban összefoglalt szóbeli előterjesztéseket is,

c) a rendelet tervezeteket, a megalkotott rendeletek és elfogadott határozatok mellékleteit,

d) a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó választások eredményéről szóló jegyzőkönyvet,

e) az írásban benyújtott kérdések, interpellációk szövegét,

f) a sürgősségi indítványok szövegét és indokolását és

g) a népszavazást kezdeményező dokumentumokat.

(4) A jegyzőkönyvet a Hivatalban meg lehet tekinteni ügyfélfogadási időben. A Képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyvek Hivatalban történő megtekinthetőségéről a jegyző gondoskodik.

(5) A Képviselő-testület által hozott, és jegyzőkönyvben rögzített határozatot kivonatban meg kell küldeni a határozatban érintetteknek.

36.§ (1) A képviselő – választói érdekek képviselésével a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésével, végrehajtásuk szervezésével és ellenőrzésével kapcsolatos - jogaira és kötelezettségeire a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(2) A képviselő eskütételére a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

37.§ (1) A képviselő döntéseit saját meggyőződése alapján hozza. A képviselői minőségben hozott döntéséért kizárólag jogszabály által meghatározott esetekben vonható felelősségre. Szavazatát megindokolni nem köteles, emiatt semmiféle hátrány nem érheti.

(2) A képviselő a (1) bekezdésben foglalt jogai megsértése miatt a polgármesterhez fordulhat. A polgármester köteles haladéktalanul intézkedni a sérelem megszüntetése érdekében. A képviselő védelmében esetlegesen szükséges bírósági eljárást - a hivatalos személyekre vonatkozó előírások alapján - az önkormányzat indítja meg.

38.§ (1) A képviselőnek a Képviselő-testület munkájában való részvételére a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak. A Képviselő-testületről való távolmaradást az ülés előtt a polgármesternek kell bejelenteni.

(2) A képviselő önkormányzati ügyekben felvilágosítás kérésével kapcsolatos jogosítványaira a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(3) A képviselő a bizottsági ülésén tanácskozási joggal való részvételére, a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalásával kapcsolatos javaslattételi jogosultságára a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(4) A képviselő a polgármester átruházott hatáskörben hozott döntésének felülvizsgálata kezdeményezésére irányuló – jogosultságára a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(5) A képviselőnek a képviselői munkájához szükséges tájékoztatással, ügyviteli közreműködéssel, közérdekű ügyben a Hivatalnál intézkedés kezdeményezésével kapcsolatos jogosultságára a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

39.§ (1) A képviselő-testület tagjai a Hivatal helyiségeit használhatja, eszközeit díjmentesen igénybe veheti.

(2) A képviselőket, a polgármester, a jegyző, a Hivatal dolgozói munkanapokon, munkarend szerinti időben kötelesek fogadni.

40.§ (1) A képviselőnek a testületi munkában való részvétellel összefüggően a munkavégzés alóli felmentésére, az így kiesett jövedelem megtérítésére a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(2) A képviselő - a Képviselő-testület képviseletével vagy megbízásából végzett tevékenységével összefüggő – költségeinek megtérítésére a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

41.§ (1) A Képviselő-testület esetében igazolt a távollét:

a) ha a képviselő önkormányzati ügyben a polgármester megbízásából van távol a képviselő-testületi ülésről, vagy

b) ha a képviselő a hiányzása okát a hiányzást követő ülésen a Képviselő-testület elé tárja és az a Képviselő-testület elfogadja.

(2) Bizottsági ülés esetén igazolt a távollét:

a) ha a bizottság tagja önkormányzati ügyben a polgármester, vagy a bizottság elnökének megbízásából van távol a bizottsági ülésről, a bizottság elnöke önkormányzati ügyben a polgármester megbízásából van távol a bizottsági ülésről, vagy

b) ha a bizottság tagja a hiányzása okát a hiányzást követő bizottsági ülésen a bizottság elé tárja és azt a bizottság elfogadja.

42.§ (1) A képviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségére a helyi önkormányzat képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(2) A vagyonyilatkozat tétel elmulasztásával kapcsolatos jogkövetkezményekre a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(3) A képviselőnek a vele szemben fennálló összeférhetlenségi ok bejelentésére, megszüntetésére, az összeférhetetlen tisztségről való lemondására a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(4) A vagyonyilatkozatot az Önkormányzati Képviselők és Polgármester Vagyonyilatkozat Nyilvántartásba Vételével, Kezelésével és Ellenőrzésével Foglalkozó Bizottság tartja nyilván és folytatja le a képviselő és a polgármester, valamint az alpolgármester összeférhetlenségének kivizsgálásával és vagyonyilatkozatának ellenőrzésével kapcsolatos eljárást.

(5) Ha az összeférhetlenségi vagy vagyonyilatkozati eljárást kezdeményező személy bejelentésének alátámasztására bizonyítékokat nem csatol, az Önkormányzati Képviselők és

Polgármester Vagyonynyilatkozat Nyilvántartásba Vételével, Kezelésével és Ellenőrzésével Foglalkozó Bizottság érdemi vizsgálat lefolytatása nélkül javaslatot tesz a Képviselő-testület felé, hogy a Képviselő-testület állapítsa meg, hogy a képviselő vagy polgármester esetében az összeférhetetlenség nem áll fenn, illetve a vagyonynyilatkozat megfelel a valóságnak.

43.§ (1) A Képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, illetve a döntések végrehajtásának ellenőrzésére állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre.

(2) A bizottság élén elnök áll.

(3) A Képviselő-testület a következő állandó bizottságot hozza létre, Önkormányzati Képviselők és Polgármester Vagyonynyilatkozat Nyilvántartásba Vételével, Kezelésével és Ellenőrzésével Foglalkozó Bizottság (továbbiakban: VTB); tagjainak a száma 3 fő

(4) A bizottságok részletes feladatkörét a 1. melléklet, a tagok névjegyzékét a 3. függelék tartalmazza.

(5) A Képviselő-testület a bizottság elnökének helyettesítésére és munkájának segítésére a bizottság képviselő tagjai közül alelnököt választhat.

(6) A bizottság megalakulásuktól számított húsz napon belül megalkotják és elfogadják ügyrendjüket, melyben meghatározzák a bizottság működésének rendjét, valamint a bizottság elnöke és alelnöke közötti feladatmegosztást.

44.§ (1) A bizottság elnökének és tagjainak megválasztására a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(2) A bizottság tagjai:

a) szavazati joggal részt vesznek a bizottság ülésein,

b) részt vesznek a bizottság döntéseinek előkészítésében, javasolhatják a bizottság feladatkörébe tartozó témakör napirendre tűzését, mely napirend tárgyalására a bizottság legközelebbi ülésén kerül sor,

c) a bizottság feladatkörébe tartozó ügyekben felvilágosítást kérhetnek a jegyzőtől, a Hivatal munkatársaitól. Amennyiben a felvilágosítás érdemben, azonnal nem adható meg, azt legkésőbb tizenöt napon belül írásban kell megadni a bizottság tagjának.

d) elnöki megbízás alapján képviselik a bizottságot, nevében nyilatkozatot tehetnek.

(3) A bizottság, amelynek helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései alapján nem képviselő tagjai is lehetnek az a bizottság munkája során a képviselőkkel azonos jogok illetik meg.

(4) A bizottság elnöke:

a) összehívja és vezeti a bizottság üléseit,

b) kiadmányozza a bizottság döntéseit,

c) figyelemmel kíséri a bizottság határozatainak végrehajtását és

d) képviseli a bizottságot.

45.§ (1) A bizottság üléseit az elnök az ülést megelőzően legalább három nappal előbb hívja össze. A bizottság meghatározza azokat a napokat, amikor rendes üléseit tartja.

(2) A Képviselő-testület munkatervében meghatározott esetekben csak a bizottság tehet előterjesztést a Képviselő-testület elé.

(3) Az elnök szükség esetén rendkívüli ülést hívhat össze. A bizottság tagjai számára a meghívót az előterjesztésekkel együtt - kivéve a rendkívüli ülést - meg kell küldeni

(4) A bizottságot a bizottság elnöke köteles összehívni, ha a polgármester, illetve a bizottság tagjainak 1/3-a a napirend megjelölésével a bizottság ülésének összehívását kezdeményezi. Ez esetben az elnök a bizottság ülését a kezdeményezés benyújtásától számított három napon belül köteles összehívni.

(5) A képviselők tanácskozási joggal részt vehetnek bármely bizottság ülésén.

(6) Az ülések meghívóit az ülés előtt három nappal a Hivatal hirdető táblájára ki kell függeszteni és a honlapon közzé kell tenni.

(7) A bizottság üléseiről a napirendi pontok megjelölésével értesíteni kell a polgármestert, az alpolgármestert, és a jegyzőt.

46.§ (1) A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(2) A bizottság üléseiről a tanácskozás lényegét és számozott döntéseit tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni.

(3) A bizottság működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket a jegyző köteles biztosítani.

(4) A Képviselő-testület által átruházott hatáskörben hozott döntésekről külön nyilvántartást kell vezetni.

(5) A bizottsági tag döntéshozatalból való kizárására a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

47.§ (1) A Képviselő-testület esetenkénti feladatokra, meghatározott kérdés megvizsgálására, javaslatát kidolgozására ideiglenes bizottságot hozhat létre.

(2) Az ideiglenes bizottság feladatát és megbízatásának terjedelmét a Képviselő-testület esetenként határozza meg.

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

48.§ (1) A polgármester megbízatását főállásban látja el.

(2) A polgármester vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségére a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(3) A polgármesterrel szemben felmerülő összeférhetlenségi ok megszüntetésével kapcsolatosan a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(4) Amennyiben a polgármester az összeférhetlenségi ok megszüntetésével kapcsolatos kötelezettségének nem tett eleget, a Képviselő-testület ezzel kapcsolatos eljárására a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(5) A Képviselő-testületnek a polgármesterrel szemben a törvényben meghatározott okok miatti keresetindítási jogosultságára a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

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

(2) A polgármester gondoskodik arról, hogy az önkormányzat szervei tevékenységüket hatékonyan lássák el, segíti a képviselők munkáját, összehangolja a bizottság működését.

(3) A polgármesternek a bizottság döntéseit végrehajtása felfüggesztésével kapcsolatos jogosultságára, a felfüggesztést követően a Képviselő-testület eljárására a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(4) A polgármesternek a képviselő-testületi döntés ismételt tárgyalására - ha a döntést az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja – irányuló kezdeményezésével kapcsolatos jogosultságára a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(5) A polgármester az önkormányzat érdekeit sértő képviselő-testületi döntés újratárgyalását 30 perces szünet elrendelést követően kezdeményezheti.

(6) Az önkormányzat érdekeit sértő képviselő-testületi döntés ismételt tárgyalása tett kezdeményezésének tekintendő a polgármester által kifogásolt képviselő-testületi döntést követően megküldött, képviselő-testületi ülés összehívására szóló meghívó, amelynek napirendjén szerepel az önkormányzat érdekeit sértő döntés újratárgyalása.

(7) A polgármester a (6) bekezdésben meghatározottak végrehajtása érdekében Képviselő-testület ülését – a polgármester mérlegelésétől függően – a polgármester által az önkormányzat érdekeit sértő döntést hozott képviselő-testületi ülés bezárásától számított 24 órán belüli időpontra is össze lehet hívni. A Képviselő-testület összehívására bármilyen értesítési mód igénybe vehető. A bekezdés alkalmazása körében az 10. § (7) bekezdés szabályait nem kell alkalmazni.

50.§ (1) A polgármester önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatainak, hatásköreinek ellátására a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(2) A polgármesternek a Hivatallal kapcsolatos irányítási jogkörére a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(3) A polgármesternek a hivatali - az önkormányzati döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos - tevékenysége meghatározásával, a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek, hatósági jogkörök ellátásával összefüggő jogaira és kötelezettségei a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(4) A polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munka- és ügyfélfogadási rendjének meghatározására irányuló előterjesztésére a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(5) A polgármester, a jegyző esetében a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

51.§ (1) A polgármester felelős az önkormányzati rendeletek végrehajtásáért. Ezen kötelezettségét a jegyző közreműködésével teljesíti.

(2) A polgármester a település polgáraival való közvetlen kapcsolattartás érdekében fogadónapot tart az ügyfélfogadási rend szabályai szerint, amelyet a 6. melléklet tartalmaz.

52.§ (1) Az alpolgármester választására a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(2) Küngös Községi Önkormányzat Képviselő-testülete egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

(3) Az alpolgármester vagyonyilatkozat tételi kötelezettségére a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(4) Az alpolgármesterrel szemben felmerülő összeférhetlenségi ok megszüntetésével kapcsolatosan a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(5) Amennyiben az alpolgármester az összeférhetlenségi ok megszüntetésével kapcsolatos kötelezettségének nem tett eleget, a Képviselő-testület ezzel kapcsolatos eljárására a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(6) A Képviselő-testületnek az alpolgármesterrel szemben a törvényben meghatározott okok miatti keresetindítási jogosultságára a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

53.§ (1) Az alpolgármester a polgármester által meghatározott esetekben, meghatározott időszakra, valamint tartós távolléte – tíz napot meghaladó távollét esetén helyettesíti a polgármestert.

(2) Az alpolgármester

a) ellátja a polgármestertől közvetlenül kapott feladatokat,

b) segíti a Képviselő-testület bizottságának tevékenységét, a bizottsági ülésen tanácskozási joggal részt vehet.

(3) A polgármester és az alpolgármester között létrejövő feladatmegosztást írásban köteles rögzíteni, és a képviselőknek is megküldeni.

54.§ (1) A jegyzőnek:

- a) a Hivatal vezetésével,
- b) az Önkormányzat működésével összefüggő feladatok ellátásával,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjének szabályozásával,
- d) a Hivatal köztisztviselőit érintő munkáltatói jogok gyakorlásával,
- e) a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésével és
- f) a hatáskörébe utalt ügyekben való döntéssel kapcsolatos jogosítványaira és kötelezettségeire a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(2) A jegyzőnek a bizottsági ülésen, a képviselő-testületi ülésen történő részvételével kapcsolatos jogosultságára, a Képviselő-testület, a bizottság, a polgármester jogszabálysértő döntésének észlelésével kapcsolatos kötelezettségére a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(3) A jegyző a Képviselő-testület, a polgármester, az alpolgármester, a bizottság elnökének, igénye esetén jogértelmezési kérdésben állásfoglalást ad.

(4) A jegyző a Képviselő-testület, a tisztségviselők, a bizottság részére folyamatos tájékoztatást ad a feladatkörüket érintő jogszabályi változásokról.

(5) A Hivatal hatósági tevékenységével összefüggő ügyek intézésére ügyfélfogadást tart. Az ügyfélfogadás rendjét a 6. melléklet tartalmazza.

55.§ Az jegyző kinevezésére a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

56.§ A Hivatal feladataira a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

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

- a) helyi népszavazás és népi kezdeményezés,
- b) közmeghallgatás,
- c) falugyűlés.

(2) A képviselő-testület - az éves költségvetésben meghatározott összeg erejéig - anyagilag is támogatja a lakossági önszerveződő közösségeket, így különösen a helyi egyesületek, klubok, települési érdekeket szolgáló alapítványok, működését, a településnek hírnevet szerző, vagy azt öregbítő magánszemélyek tevékenységét és velük együttműködik.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott támogatás szabályairól minden évben határozattal dönt.

(4) A képviselő-testület a lakossággal való kapcsolattartás és a helyi közélet nyilvánosságának biztosítása érdekében és a folyamatosan közszolgálati tájékoztatás érdekében lehetőleg kéthavonta megjelenő Újságot ad ki.

58.§ Küngös Község Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi népszavazás és népi kezdeményezés szabályait önálló önkormányzati rendeletben állapítja meg.

59.§ (1) A közmeghallgatásra a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(2) A közmeghallgatás helyét és időpontját tíz nappal korábban kell a lakosság tudomására hozni.

(3) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

(4) A közmeghallgatás vezetésére a Képviselő-testület ülésvezetési szabályait kell alkalmazni az alábbi eltérésekkel:

a) a közmeghallgatás valamennyi résztvevőjét megilleti a tanácskozás joga,

b) a feltett kérdésekre, javaslatokra lehetőleg azonnal válaszolni kell és

c) ha nincs mód az azonnali válaszadásra, vagy a válaszadás, az intézkedés más szerv hatáskörébe tartozik, a panaszok és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos törvényi rendelkezések szerint kell eljárni.

60.§ (1) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, illetőleg a jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében - az állampolgárok és a társadalmi szerveződések közvetlen tájékoztatása, a vélemények megismerése céljából – falugyűlést hívhat össze.

(2) A falugyűlés a polgármester vezeti.

(3) A gyűlésre meg kell hívni mindazokat, akiknek meghívása a Képviselő-testület ülésére is kötelező.

(4) A falugyűlés időpontjáról, tárgyáról és helyéről tájékoztatni kell a lakosságot.

(5) A falugyűlésről emlékeztetőt kell készíteni, amelynek vezetéséről a jegyző gondoskodik.

61.§ (1) Az Önkormányzat éves költségvetése alapján a helyi önkormányzatokról szóló törvényben, a költségvetési törvényben és más jogszabályban meghatározott feltételek mellett gazdálkodik.

(2) Az Önkormányzat költségvetési előirányzatának év közbeni átcsoportosítására a feladatok ellátása érdekében a polgármester kezdeményezésére és a Képviselő-testület engedélyével kerülhet sor.

(3) A Képviselő-testület a költségvetési, továbbá a zárszámadási rendelet elfogadásakor bemutatandó mérlegek és kimutatások tartalmi követelményeit – az államháztartásról szóló törvény szabályaira tekintettel állapítja meg.

(4) Az 3. melléklet a költségvetési rendelethez kapcsolódóan tartalmazza

a) Az önkormányzati hitelek, kölcsönök állománya (3/1. melléklete)

b) Az önkormányzati bevételek és kiadások összesítő kimutatása, költségvetése (3/2. melléklete és 3/3. melléklete)

c) A többéves kihatással járó döntések számszerűsítése évenkénti bontásban és összesítve (3/4. melléklet)

d) A közvetett támogatások (3/5. melléklet)

(5) A 4. melléklet a zárszámadási rendelethez kapcsolódóan tartalmazza:

a) Az önkormányzati hitelek, kölcsönök állománya (4/1. melléklet),

b) A helyi önkormányzat összevont mérlege és kisebbségi önkormányzatok költségvetése (4/2. melléklete és a 4/3. mellékletek),

c) A vagyonmérleg értékelése (4/4. melléklet),

d) A többéves kihatással járó döntések számszerűsítése évenkénti bontásban és összesítve (4/5. melléklet),

e) A közvetett támogatások (4/6. melléklet) és

f) Pénzmaradvány kimutatás (4/7. melléklet).

(6) A Képviselő-testület a költségvetés előterjesztésekor, valamint a zárszámadás elfogadásakor a jogszabályokban rögzített kötelező előírásokon túlmenően döntései megalapozásához többlet vagy sajátos információkat nem igényel.

62.§ (1) A polgármester az Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat.

(2) A polgármester a kötelezettségvállalás és az utalványozás rendjét a Hivatal ügyrendje szabályozza.

(3) A kötelezettségvállalásra vonatkozó ellenjegyzés rendjét a Hivatal ügyrendje szabályozza.

63.§ (1) A Képviselő-testület az Önkormányzat tevékenységei közül a következőket sorolja be az alaptevékenység körébe tartozó bevételek közé:

- a) kamat, kötbér, bírság, kártérítés,
- b) az adók visszatérítéséből származó pénzösszeg (átvett),
- c) lakás és telekforgalmazással kapcsolatos bevételek,
- ca) önkormányzati bérlakások eladásából és bérbeadásából származó bevételek,
- cb) építési telkek értékesítéséből származó bevételek alaptevékenység esetén,
- d) haszonbérleti díj,
- e) közműnyilvántartások, adatszolgáltatások,
- f) sporttevékenységek szervezése, lebonyolítása és az ezzel kapcsolatos feladat ellátása és
- h) társadalmi-családi ünnepek szervezéseinek bevételei.

(2) Saját vagy bérelt ingatlan hasznosításába az alábbi bevételek tartoznak:

- a) piaci helypénzből származó bevételek,
- b) építési telkek, épületek, építmények értékesítéséből származó bevételek,
- c) önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok bérbeadásából,
- d) osztalék bevételből,
- e) részvényértékesítésből és
- f) selejtezett tárgyi eszköz értékesítéséből származó bevételek.

(3) A rendelet 5. melléklete tartalmazza az államháztartásról szóló törvény, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló törvény, és az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet szabályainak megfelelően, Küngös Község Önkormányzat, mint törzskönyvi szerv által ellátott alap- és kiegészítő tevékenységek felsorolását.

64.§ (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

- a) 1. melléklet: A Képviselő-testület bizottságának feladatköre,
- b) 2. melléklet: Az Önkormányzat önként vállalt feladatai,
- c) 3. melléklet: A költségvetési rendelet elfogadásakor bemutatandó mérlegek és kimutatások tartalmi követelményeinek meghatározása,

d) 4. melléklet: A zárszámadási rendelet elfogadásakor bemutatandó mérlegek és kimutatások tartalmi követelményeinek meghatározása,

e) 5. melléklet: Az Önkormányzat, mint törzskönyvi szerv alap- és kiegészítő tevékenységének meghatározása és

f) 6. melléklet: A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása, munka- és ügyfélfogadási rendje.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:

a) 1. függelék: Küngös Község Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai

b) 2. függelék: Képviselő-testületi ülésre meghívandók jegyzéke

c) 3. függelék: Bizottsági tagok névjegyzéke

d) 4. függelék: A Polgármesteri Hivatal ügyrendje

e) 5. függelék: Hatályos önkormányzati rendeletek jegyzéke

(3) A függelékek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

65.§ Ez a rendelet 2012. május 31. napján lép hatályba.

66.§ Hatályát veszti Küngös Község Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2007.(IV.26.) önkormányzati rendelete.

Szabó Gergely
polgármester

Fodor Krisztina jegyző nevében és megbízásából
Hetyeiné Bors Ildikó
igazgatási csoportvezető

A rendelet kihirdetve: 2012. május 30.

1. Önkormányzati képviselők és polgármester vagyonnyilatkozat nyilvántartásba vételével, kezelésével és ellenőrzésével foglalkozó Bizottság feladat és hatásköre

2.1. A bizottság alapvető feladatai:

2.1.1. igazolást ad ki a kitöltött vagyonnyilatkozatok átvételéről,

2.1.2. nyilvántartást vezet az átvett vagyonnyilatkozatokról, továbbá az azokhoz kapcsolódó egyéb iratokról,

2.1.3. hozzáférhetővé teszi a polgármesteri, alpolgármesteri és a képviselői vagyonnyilatkozatokat,

2.1.4. vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén felhívja az érintettet az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatok közlésére,

2.1.5. ellátja a vagyonnyilatkozatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

2.1.6. összeférhetlenségi eljárást lebonyolítja.

2.2. Vagyonnyilatkozatok átvételének eljárása:

2.2.1. A Hivatal tájékoztatást és nyomtatványokat ad közre vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatosan az érintettek számára.

2.2.2. A vagyonnyilatkozatok átvételére Bizottsági ülés keretében kerül sor, melyről jegyzőkönyv készül.

2.2.3. Az átvételi eljárás folyamán nyilvántartásba veszik a polgármester, képviselői és hozzátartozói nyilatkozatokat, amelyről a Bizottság igazolást állít ki a nyilatkozatot tevő részére.

2.2.4. Az átvételi eljárás lefolytatása után a Hivatal útján gondoskodik a vagyonnyilatkozatok biztonságos tárolásáról, illetve a polgármesteri és képviselői nyilatkozatok megtekinthetőségéről.

2.3. A Bizottság vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos ellenőrzési eljárása:

2.3.1. A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvény rendelkezése alapján a Bizottságnál bárki ellenőrzést kezdeményezhet. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának csak a vagyonnyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye.

2.3.2. Amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonnyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező tizenöt napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a

kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.

2.3.3. Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást, illetve adatot tartalmaz. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló – új tényállítás nélküli – ismételt kezdeményezést a bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasíthatja.

2.3.4. A Bizottság eljárására a Képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

2.3.5. Az ellenőrzésben érintett az eljárás során a vagyonyilatkozatokat kezelő bizottság felhívására köteles a saját, illetve a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat tizenöt napon belül, írásban bejelenteni.

2.3.6. A vagyonyilatkozat megtételére szolgáló nyomtatványon szereplő adatkörrel kapcsolatosan kérhet azonosító adatokat. Az azonosító adatok körébe tartoznak – a teljesség igénye nélkül - a következők:

2.3.6.1. a hozzátartozókra vonatkozóan pl. születési idő, hely, anyja neve, állandó lakásának címe, stb.,

2.3.6.2. az ingatlanokra vonatkozóan pl. az ingatlan pontos címe – település, kerület, út, utca, hsz. – stb.,

2.3.6.3. a gépjárművekre vonatkozóan pl. a személygépkocsi, tehergépjármű, autóbusz, motorkerékpár rendszáma, alvázszáma, stb.,

2.3.6.4. a védett műalkotásra, gyűjteményre vonatkozóan pl. a műalkotás alkotójának neve, az alkotás címe, a gyűjtemény megnevezés stb.,

2.3.6.5. az értékpapírban elhelyezett megtakarításra vagy egyéb befektetésre (részvény, kötvény, részjegy, nagy értékű biztosítás stb.) vonatkozóan pl. azok sorszáma stb.,

2.3.6.6. a takaréketétben elhelyezett megtakarításra vonatkozóan pl. pénzüintézet neve, betétkönyv száma és az abban elhelyezett összeg stb.,

2.3.6.7. a pénzüintézeti számlakövetelésre vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelésre vonatkozóan, pl. a pénzkövetelés jogcíme, a kötelezett neve, lakcíme, a követelés összege, a szerződés (követelés) kelte, lejárat ideje stb.,

2.3.6.8. a magánszeméllyel szembeni tartozásra vonatkozóan pl. a hitelező neve, lakcíme, a tartozás összege, kelte, lejárat ideje stb.,

2.3.6.9. a gazdasági társaságban fennálló tisztségére vagy érdekelttségére vonatkozóan pl. cégbejegyzés száma, a gazdasági társaság székhelye, nyereségből való részesedés stb.

2.3.7. Az eljárás eredményéről a Bizottság a soron következő Képviselő-testületi ülésen köteles tájékoztatást adni.

2.3.8. A vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

2.3.9. A vagyonyilatkozatokra vonatkozó azonosító adatokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül törölni kell.

2.4. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatvédelem:

2.4.1. A Bizottság az átvett vagyonyilatkozatokról nyilvántartást vezet. (A nyilvántartás tartalma, elemei: nyilvántartási szám, név, nyilvántartásba vétel időpontja, bizottsági elnök aláírása). A nyilvántartásba vételről és számáról a Bizottság igazolást állít ki. A beérkezett vagyonyilatkozatok borítékát nyilvántartási számmal, nyilvántartásba vételének időpontjával és Bizottsági tagok pecséttel, aláírással látják el.

2.4.2. A polgármester, az alpolgármester és az önkormányzati képviselő vagyonyilatkozata nyilvános. A vagyonyilatkozat a Hivatalban megtekinthető.

2.4.3. A hozzátartozók vagyonyilatkozata és az annak ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatok, valamint a polgármester, az alpolgármester és az önkormányzati képviselő vagyonyilatkozatának ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatok nem nyilvánosak, azokba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be, kizárólag ellenőrzés céljából, zárt ülés keretében.

2.4.4. Az iratokba való betekintéskor betekintési lapot kell készíteni. (A betekintési lap tartalma: dátum, betekintő neve, lakcíme, személyi száma, aláírása, továbbá mibe kérte betekintését.)

2.4.5. Az ellenőrzés során bekért adatok és átvett továbbított iratokról külön igazolást állít ki az ellenőrzés alá vont személy részére. Az ellenőrzési eljáráshoz szolgáltatott azonosító adatokat az eljárást követően, a Képviselő-testületi beszámoló megtétele után 8 nappal meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről a Bizottság jegyzőkönyvet készít.

2.4.6. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratokat együttesen a Hivatal páncélszekrényében a többi irattól elkülönítetten kezeli a személyi ügyekért felelős köztisztviselő.

2.4.7. A hozzátartozók vagyonyilatkozatát és a vagyonyilatkozatok ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatokat tartalmazó dokumentumot, valamint a polgármester, az alpolgármester és az önkormányzati képviselő vagyonyilatkozatának ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatokat tartalmazó dokumentumot – a velük kapcsolatos tényleges, az ellenőrzéshez kapcsolódó eljárási cselekmények időtartamát kivéve – zárt borítékban kell tárolni. A borítékra a Bizottság rávezeti nyilvántartási számát, nyilvántartásba vételének időpontját, ellátja aláírásával, továbbá hivatali pecsétekkel a titkosság biztosítása érdekében.

Az Önkormányzat önként vállalt feladatai

1. Küngös Község Önkormányzata Képviselő-testületének a egyes szociális feladatokról szóló 6/2007. (IV. 26.) önkormányzati rendeletben foglaltak alapján kamatmentes kölcsönt és Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj támogatást pályázati úton biztosít.

A költségvetési rendelet elfogadásakor bemutatandó mérlegek és kimutatások tartalmi követelményeinek meghatározása

A 10/2012. (V.31.) önkormányzati rendelet 3/1. melléklete

<p>Az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi összes fizetési kötelezettsége az adósságot keletkeztető ügylet futamidejének végéig egyik évben sem haladja meg az önkormányzat adott évi saját bevételeinek 50%-át.</p>							
<p>megnevezés</p>	<p>2012.</p>	<p>2013.</p>	<p>2014.</p>	<p>2015.</p>	<p>további évek</p>		
<p>az önkormányzat adott évi saját bevételeinek 50%-a</p>							
<p>adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségek</p>	<p>futami dő kezdete</p>	<p>2012.</p>	<p>2013.</p>	<p>2014.</p>	<p>2015.</p>	<p>további évek</p>	
<p>Összesen:</p>							

Az önkormányzati bevételek és kiadások összesítő kimutatása, költségvetése

megnevezés	Önkormányzati előirányzatok
Közhatalmi bevételek	
Intézményi működési bevételek összesen	
Működési célú pénzeszköztvételek államháztartáson kívülről	
Helyi adók	
Illetékek	
Pótlékok, bírságok	
Átengedett központi adók	
Önkormányzatok sajátos működési bevételei	
Önkormányzat költségvetési támogatása	
Előző évi működési célú előirányzat-maradvány, pénzmaradvány átvétel összesen	
Támogatásértékű működési bevételek	
Irányító szervtől kapott működési célú támogatás	
Támogatási kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	
Támogatási kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	
Támogatási kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	
MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÖSSZESEN	
Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőke bevételei	
Önkormányzat költségvetési támogatása	
Irányító szervtől kapott felhalmozási célú támogatás	
Felhalmozási célú saját bevételek	
Támogatásértékű felhalmozási bevételek	

Előző évi felhalmozási célú előirányzat-maradvány, pénzmaradvány átvétel	
Felhalmozási célú pénzeszközátvételek államháztartáson kívülről	
Támogatási kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	
Támogatási kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	
Támogatási kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	
FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	
BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	
Finanszírozási bevételek	
Előző évek előirányzat-maradványának, pénzmaradványának és előző évek vállalkozási maradványának igénybevétele	
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:	

<i>megnevezés</i>	Önkormányzati előirányzatok
Személyi juttatások	
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó,	
Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások	
Ellátottak pénzbeli juttatásai	
Egyéb működési célú kiadások	
irányító szerv alá tartozó költségvetési szervnek folyósított működési támogatás	
támogatásértékű működési kiadások	
előző évi működési célú előirányzat-maradvány, pénzmaradvány átadás összesen	
működési célú pénzeszközátadások államháztartáson kívülre	
társadalom-, szociálpolitikai és egyéb juttatás, támogatás	
Egyéb pénzforgalom nélküli kiadások -Tartalékok	
általános tartalék	
céltartalék	

Ellátottak pénzbeli juttatásai	
Támogatási kölcsönök nyújtása államháztartáson belülrre	
Támogatási kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	
Támogatási kölcsönök törlesztése államháztartáson belülrre	
MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN	
Intézményi beruházások	
Felújítások	
Kormányzati beruházások	
Lakástámogatás	
Lakásépítés	
Egyéb felhalmozási kiadások	
irányító szerv alá tartozó költségvetési szervnek folyósított felhalmozási támogatás	
befektetési célú részesedések vásárlása	
támogatásértékű felhalmozási kiadások	
előző évi felhalmozási célú előirányzat-maradvány, pénzmaradvány átadás	
felhalmozási célú pénzeszközátadások államháztartáson kívülre	
Támogatási kölcsönök nyújtása államháztartáson belülrre	
Támogatási kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	
Támogatási kölcsönök törlesztése államháztartáson belülrre	
Egyéb pénzforgalom nélküli kiadások -Tartalékok	
általános tartalék	
céltartalék	
FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN:	
KIADÁSOK ÖSSZESEN:	
Finanszírozási kiadások	
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:	

A 10/2012. (V.31.) önkormányzati rendelet 3/3. melléklete

A többéves kihatással járó döntések számszerűsítése évenkénti bontásban és összesítve

(2012. évtől az előterjesztés része)

<i>Kötelezettségek megnevezése</i>	<i>Köt.vállalás éve</i>	<i>Tárgyév előtti kifizetés</i>	<i>Tárgyévi kifizetés (2012. évi ei.)</i>	<i>2013. évi kifizetés</i>	<i>2014. évi kifizetés</i>	<i>2015. évi kifizetés</i>	<i>2015. év utáni kifizetések</i>
Működési célú hiteltörlesztések összesen:							
Felhalmozási célú hiteltörlesztések							
Beruházások összesen:							
Felújítások összesen:							
MINDÖSSZESEN:							

A közvetett támogatások

(2012. évtől az előterjesztés része)

Helyi adónál, gépjárműadónál biztosított kedvezmény, mentesség összege adónemenként	Bevétel kedvezmény nélkül	Adott kedvezmény
Magánszemélyek kommunális adója		
Idegenforgalmi adó tartózkodás után		
Iparüzési adó állandó		
Gépjárműadó		
Adókedvezmények összesen:	0	
Lakosság részére lakásépítéshez, lakásfelújításhoz nyújtott kölcsönök elengedésének összege	Bevétel kedvezmény nélkül	Adott kedvezmény
Kölcsönök elengedése összesen	0	
Ellátottak térítési díjának, illetve kártérítésének méltányossági alapon történő elengedésének összege	Bevétel kedvezmény nélkül	Adott kedvezmény
Térítési díj kedvezmények összesen		
-	Bevétel kedvezmény nélkül	Adott kedvezmény
Helyiségek, eszközök hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény, mentesség összege	-	-
-	-	-
Bérleti díj kedvezmények összesen		
	Bevétel kedvezmény nélkül	Adott kedvezmény
egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedésének összege.		
Egyéb kölcsön elengedése		
egyéb követelések elengedése		
Egyéb kedvezmények összesen		
MINDÖSSZESEN:		

A zárszámadási rendelet elfogadásakor bemutatandó mérlegek és kimutatások tartalmi követelményeinek meghatározása

A helyi önkormányzat összevont mérlege

	A	B	C	D
	<i>Eszközök és források</i>	<i>Előző év (nyitó)</i>	<i>Tárgyév</i>	<i>Változás</i>
		<i>állományi érték</i>		<i>%-a</i>
1.	1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke (1111., 1121.)			-
2.	2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke (1112., 1122.)			-
3.	3. Vagyoni értékű jogok (1113., 1123.)			-
4.	4. Szellemi termékek (1114., 1124.)			-
5.	5. Immateriális javakra adott előlegek (1181., 1182.)			-
6.	6. Immateriális javak értékhelyesbítése (119.)			-
7.	<i>I. Immateriális javak összesen (01+...+06)</i>			-
8.	1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok (121., 122-ből)			-
9.	2. Gépek, berendezések és felszerelések (1311., 1312-ből)			-
10.	3. Járművek (1321., 1322-ből)			-
11.	4. Tenyészállatok (141., 142-ből)			-
12.	5. Beruházás, felújítás. (1227., 127., 13127., 1317., 132227., 132237., 1327., 14227., 14237., 147.)			-
13.	6. Beruházásra adott előlegek (128., 1318., 1328., 148. 1598., 1599.)			-
14.	7. Állami készletek, tartalékok (1591., 1592.)			-
15.	8. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése (129., 1319., 1329., 149.)			-
16.	<i>II. Tárgyi eszközök összesen (08+...+15)</i>			-
17.	1. Egyéb tartós részesedés (171., 1751.)			-
18.	2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír (172-174., 1752.)			-
19.	3. Tartósan adott kölcsön (191-194-ből, 1981-ből)			-
20.	4. Hosszú lejáratú bankbetétek (178.)			-
21.	5. Egyéb hosszú lejáratú követelések (195-ből, 1982-ből)			-
22.	6. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése (179.)			-
23.	<i>III. Befektetett pénzügyi eszközök összesen (17+...+22)</i>			-
24.	1. Üzemeltetésre kezelésre átadott eszközök (161., 162.)			-
25.	2. Koncesszióba adott eszközök (163., 164.)			-
26.	3. Vagyonkezelésbe adott eszközök (167., 168.)			-

27.	4. Vagyongkezelésbe vett eszközök (165., 166.)			-
28.	5. Üzemeltetésre, kezelésre átadott konc.adott, vagyongkez.-be vett eszk.értékhely. (169.)			-
29.	<i>IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott vagyongkezelésbe vett eszközök (24+...+28)</i>			-
30.	A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (07+16+23+29)			-
31.	1. Anyagok (21., 241.)			-
32.	2. Befejezetlen termelés és félkész termékek (253., 263.)			-
33.	3. Növendék-, hízó és egyéb állatok (252., 262.)			-
34.	4. Késztermékek (251., 261.)			-
35.	5/a. Áruk, betétdíjas göngyölegek, közvetített szolgáltatások (22., 231., 232., 234., 242., 243., 244. 246.)			-
36.	5/b. Követelés fejében átvett eszközök, készletek (233., 245.)			-
37.	<i>I. Készletek összesen (31+...+36)</i>			-
38.	1. Követelések áruszáll., szolgáltatásból (vevők) (282., 283., 284., 2882., 2883., 2884.)			-
39.	2. Adósok (281., 2881.)			-
40.	3. Rövid lejáratú kölcsönök (27., 278.)			-
41.	4. Egyéb követelések (285-287., 2885-2887., 19-ből)			-
42.	Ebből: - tartósan adott kölcsönökből a mérlegfordulónapot követő egy éven belül esedékes részlet (191-194-ből, 1981-ből)			-
43.	- egyéb hossz.lej. Köv.ből a mérlegford.napot köv. egy éven belül esedékes részletek (195-ből)			-
44.	- nemzetk.tám.programok miatti köv.			-
45.	- támogatási program előlege (2871.)			-
46.	- támogatási programok szabálytalan kifizetése miatti követelés (2872.)			-
47.	- garancia- és kezességvállalásból származó követelések (2873.)			-
48.	<i>II. Követelések összesen (38+39+40+41)</i>			-
49.	1. Egyéb részesedés (2951., 298-ból)			-
50.	2. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok (2911., 2921., 2931., 2941., 298-ból)			-
51.	<i>III. Értékpapírok összesen (48+49)</i>			-
52.	1. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek (33.)			-
53.	2. Költségvetési bankszámlák (34.)			-
54.	3. Elszámolási számlák (35.)			-
55.	4. Idegen pénzeszközök számlái (36.)			-
56.	<i>IV. Pénzeszközök összesen (51+...+54)</i>			-
57.	1. Költségvetési aktív függő elszámolások (391.)			-
58.	2. Költségvetési aktív átfutó elszámolások (392., 396., 398.)			-
59.	3. Költségvetési aktív kiegyenlítő elszámolások (394.)			-

60.	3. Költségvetésen kívüli aktív pénzügyi elszámolások (399.)			-
61.	<i>V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások összesen (56+...+59)</i>			-
62.	B) FORGÓESZKÖZÖK ÖSSZESEN (37+47+50+55+60)			-
63.	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (30+61)			-
64.	1. Induló tőke (411.)			-
65.	2. Tőkeváltozások (412.)			-
66.	3. Értékelési tartalék (417.)			-
67.	D) SAJÁT TŐKE ÖSSZESEN (63+64+65)			-
68.	1. Költségvetési tartalék elszámolása (4211., 4214.) (68+69)			-
69.	ebből - tárgyévi költségvetési tartalék elszámolása (4211.)			-
70.	- előző év(ek) költségvetési tartalékának elszámolása (4214.)			-
71.	2. Költségvetési pénzmaradvány (4212.)			-
72.	3. Kiadási megtakarítás (425.)			-
73.	4. Bevételi lemaradás (426.)			-
74.	5. Előirányzat-maradvány (424.)			-
75.	<i>I. Költségvetési tartalékok összesen (67+70+71+72+73)</i>			-
76.	1. Vállalkozási tartalék elszámolása (4221., 4224.) (76+77)			-
77.	ebből - tárgyévi vállalkozási tartalék elszámolása (4221.)			-
78.	- előző év(ek) vállalkozási tartalékának elszámolása (4224.)			-
79.	2. Vállalkozási tevékenység eredménye (4222.)			-
80.	3. Vállalkozási tevékenység kiadási megtakarítása (427.)			-
81.	4. Vállalkozási tevékenység bevételi lemaradása (428.)			-
82.	<i>II. Vállalkozási tartalékok összesen (75+78+79+80)</i>			-
83.	E) TARTALÉKOK ÖSSZESEN (74+81)			-
84.	1. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök (4351-ből, 4361-ből)			-
85.	2. Tartozások fejlesztési célú kötvénykibocsátásból (4341-ből)			-
86.	3. Tartozások működési célú kötvénykibocsátásból (4341-ből)			-
87.	4. Beruházási és fejlesztési hitelek (43111-ből, 4321-ből, 4331-ből)			-
88.	5. Működési célú hosszú lejáratú hitelek (43112-ből)			-
89.	6. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek (438-ből)			-
90.	<i>I. Hosszú lejáratú kötelezettségek összesen (83+84+85+86+87+88)</i>			-
91.	1. Rövid lejáratú kölcsönök (4561., 4571.)			-
92.	2. Rövid lejáratú hitelek (4511., 4521., 4531., 4541.)			-
93.	3. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók) (441-443.) (93+94)			-
94.	Ebből: - tárgyévi költségvetést terhelő szállítói kötelezettségek			-

95.	- tárgyévet követő évet terhelő szállítói kötelezettségek			-
96.	4. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek (43-ból, 444., 445., 446., 447., 448., 449., 4551.) (96+...+112)			-
97.	Ebből: - váltótartozások (444.)			-
98.	- munkavállalókkal szembeni kötelezettségek (445.)			-
99.	- költségvetéssel szembeni kötelezettségek (446.)			-
100.	- iparüzési adó feltöltés miatti kötelezettség (4471.)			-
101.	- helyi adó túlfizetés (4472.)			-
102.	- nemzetközi tám. Program miatti köt.			-
103.	- támogatási program előlege miatti kötelezettség (4491.)			-
104.	- szabálytalan kifizetések miatti kötelezettségek (4492.)			-
105.	- garancia- és kötelezettségvállalásból származó kötelezettségek (4493.)			-
106.	- hosszú lejáratra kapott kölcsönök következő évet terhelő törlesztő részletei (4351-ből, 4361-ből)			-
107.	- felhalmozási célú kötvénykibocsátásból származó tartozások következő évet terhelő törlesztő részletei (43411-ből)			-
108.	- működési célú kötvénykibocsátásból származó tartozások következő évet terhelő törlesztő részletei (43412-ből, 4551.)			-
109.	- beruházási, fejlesztési hitelek következő évet terhelő törlesztő részletei (43111-ből, 43211-ből, 4331-ből)			-
110.	- működési célú hosszú lej.hitelek köv.évet terhelő törlesztő részletei (43112-ből,43212-ből)			-
111.	- egyéb hosszú lej. kötelezettségek köv.évet terhelő törlesztő részletei (438-ből)			-
112.	- tárgyévi költségvetést terhelő egyéb rövid lejáratú kötelezettségek (4499-ből)			-
113.	- tárgyévet követő évet terhelő egyéb rövid lejáratú kötelezettségek (4499-ből)			-
114.	- egyéb különféle kötelezettségek (4499-ből)			-
115.	II. Rövid lejáratú kötelezettségek összesen (90+91+92+95)			-
116.	1. Költségvetési passzív függő elszámolások (481.)			-
117.	2. Költségvetési passzív átfutó elszámolások (482., 485., 487.)			-
118.	3. Költségvetési passzív kiegyenlítő elszámolások (483-484.)			-
119.	4. Költségvetésen kívüli passzív pénzügyi elszámolások (488-ből)			-
120.	Ebből: - Költségvetésen kívüli letéti elszámolások (488-ből)			-
121.	- Nemzetközi támogatási programok deviza elszámolása (488-ből)			-
122.	III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások összesen (114+...+117)			-
123.	F) KÖTELEZETTSÉGEK ÖSSZESEN (89+113+120)			-
124.	FORRÁSOK ÖSSZESEN (66+82+121)			-

A vagyonmérleg értékelése

1. Vagyon alakulása

Az önkormányzat vagyona a év. december 31-hez viszonyítva csökkent/nőtt ... e Ft-tal. Ezen belül a befektetett eszközök ... e Ft-tal csökkentek/ nőttek, a forgóeszközök ... e Ft-tal csökkentek /növekedtek.

Az immateriális javak nettó értékének változása: + ... e Ft,

- bruttó érték növekedés (egyéb növekedés) ... e Ft

- bruttó érték csökkenés:

-értékcsökkenés növekedés ... e Ft

A tárgyi eszközök nettó értékének változása: ... e Ft,

Ebből az ingatlanok, gépek és járművek részletezése:

Ingatlanok: ... e Ft

- bruttó érték növekedés ... e Ft
 - felújítás ... e Ft
 - előzetes áfa ... e Ft
 - előző évekből aktivált ... e Ft
 - térítésmentes átvétel ... e Ft

- bruttó érték csökkenés ... e Ft
 - értékesítés ... e Ft
 - nem akt. beruh. felúj. és áfa ... e Ft
 - egyéb csökkenés ... e Ft
- értékcsökkenés növekedés ... e Ft
 - érték csökk. növekedés ... e Ft
 - érték csökk. csökkenése ... e Ft

Gépek,berendezések: ... e Ft

- bruttó érték növekedés: ... e Ft
- beszerzés ... e Ft
- felújítás ... e Ft
- besz. Felúj. áfa ... e Ft
- bruttó érték csökkenés: ... e Ft
 - selejtezés, megsemmisülés ... e Ft
 - egyéb csökkenés ... e Ft
- értékcsökkenés csökkenése ... e Ft
 - érték csökk. növekedése ... e Ft
 - érték csökk. csökkenése ... e Ft

Járművek: ... e Ft

- bruttó érték növekedés ... e Ft
- bruttó érték csökkenés: ... e Ft
- értékcsökkenés növekedés ... e Ft

Átadott eszközök állományának változása: ... e Ft

- Bruttó érték növekedés ... e Ft
- egyéb növekedés ... e Ft
- Bruttó érték csökkenés ... e Ft
- értékcsökkenés növekedés: ... e Ft

A forgóeszközökön belül az adósok állomány csökkenése/növekedése ...e Ft.

A pénzeszköz állomány ... e Ft-tal csökkent/nőtt a év . december 31-i állományhoz képest, összege: ... e Ft.

A rövid lejáratú hitel állománya ... e Ft-tal csökkent/nőtt, a év. december 31-i állományhoz képest, így év . december 31-én ... e Ft-ot mutat.

A rövid lejáratú hitelállomány csökkenése/növekedése, a pénzeszköz állomány csökkenése/növekedése a takarékos, ésszerű gazdálkodás eredménye, de az így is jelentős hitelállomány rendkívül megnehezíti a gazdálkodást.

2. Vagyoni helyzetet tükröző mutatók

<i>M u t a t ó</i>		<i>Előző év</i>	<i>Tárgyév</i>
Befektetett eszközök aránya	(I/1.)		
Forgóeszközök aránya	(I/2.)		
Tőkeerősség	(I/3.)		
Kötelezettségek aránya	(I/4.)		
Befektetett eszközök fedezete I.	(I/5.)		
Befektetett eszközök fedezete II.	(I/6.)		
Forgótőke, saját tőke aránya	(I/7.)		
Saját tőke növekedési mutató	(I/9.)		

Szöveges értékelés:

3. Javaslat az önkormányzat vagyonának megőrzésére és hasznosítására.

A többéves kihatással járó döntések számszerűsítése évenkénti bontásban és összesítve

Az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi összes fizetési kötelezettsége az adósságot keletkeztető ügylet futamidejének végéig egyik évben sem haladja meg az önkormányzat adott évi saját bevételeinek 50%-át.						
megnevezés	2012.	2013.	2014.	2015.	további évek	
az önkormányzat adott évi saját bevételeinek 50%-a						
adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségek	futamidő kezdete	2012.	2013.	2014.	2015.	további évek
Összesen:						

A 10/2012. (V.31.) önkormányzati rendelet 4/4. melléklete

A közvetett támogatások

(2012. évtől az előterjesztés része)

Helyi adónál, gépjárműadónál biztosított kedvezmény, mentesség összege adónemenként	Bevétel kedvezmény nélkül	Adott kedvezmény	Megjegyzés/hivatkozás
Magánszemélyek kommunális adója			
Idegenforgalmi adó tartózkodás után			
Iparűzési adó állandó			
Gépjárműadó			
Adókedvezmények összesen:	0	0	-
Lakosság részére lakásépítéshez, lakásfelújításhoz nyújtott kölcsönök elengedésének összege	Bevétel kedvezmény nélkül	Adott kedvezmény	Megjegyzés/hivatkozás
Kölcsönök elengedése összesen	0	0	-
Ellátottak térítési díjának, illetve kártérítésének méltányossági alapon történő elengedésének összege	Bevétel kedvezmény nélkül	Adott kedvezmény	Megjegyzés/hivatkozás
Térítési díj kedvezmények összesen			
	Bevétel kedvezmény nélkül	Adott kedvezmény	Megjegyzés/hivatkozás
-			
Helyiségek, eszközök hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény, mentesség összege	-	-	-
-	-	-	-
Bérleti díj kedvezmények összesen			
	Bevétel kedvezmény nélkül	Adott kedvezmény	Megjegyzés/hivatkozás
egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedésének összege.			
Egyéb kölcsön elengedése			
egyéb követelések elengedése			
Egyéb kedvezmények összesen			0
MINDÖSSZESEN:			

Pénzmaradvány kimutatás

	A	B
		Előző év
	Megnevezés	
1.	A költségvetési bankszámlák záróegyenlegei	
2.	Pénztárak és betétkönyvek záróegyenlegei	
3.	Záró pénzkészlet (1+2)	
4.	Költségvetési aktív kiegyenlítő elszámolások záróegyenlege	
5.	Költségvetési passzív kiegyenlítő elszámolások záróegyenlege(-)	
6.	Költségvetési aktív átfutó elszámolások záróegyenlege	
7.	Költségvetési passzív átfutó elszámolások záróegyenlege(-)	
8.	Költségvetési aktív függő elszámolások záróegyenlege	
9.	Költségvetési passzív függő elszámolások záróegyenlege(-)	
10.	Egyéb költségvetési aktív és passzív pénzügyi elszámolások összesen (4-9 sorok összesen)	
11.	Előző években képzett tartalékok maradványa	(-)
12.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye	(-)
13.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (3+,-10-11-12)	
14.	Intézményi költségvetési befizetés többlettámogatás miatt	
15.	Költségvetési befizetés többlettámogatás miatt	
16.	Költségvetési kiutalás kiutalatlan intézményi támogatás miatt	
17.	Költségvetési kiutalás kiutalatlan támogatás miatt	
18.	Pénzmaradványt terhelő elvonások	
19.	Költségvetési pénzmaradvány (13+,-14+,-15+,-16+,-17+,-18)	
20.	A vállalkozási tevékenység eredményéből alaptevékenység ellátására felhasznált összeg	
21.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel	
22.	Módosított pénzmaradvány (19+20+21)	
23.	Egészségbiztosítási Alapból folyósított pe.maradványa	
24.	Kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	
25.	Szabad pénzmaradvány	
26.	Technikai összesen (22+23+24+25)	

5. melléklet a 10/2012. (V.31.) önkormányzati rendelethez

Az Önkormányzat, mint törzskönyvi szerv alap- és kiegészítő tevékenységének meghatározása

	A	B
1.	841403-1	Város-, községgazdálkodás m.n.s. szolgáltatások
2.	841402-1	Közvilágítás
3.	882119-1	Óvodáztatási támogatás
4.	852011-1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.) évfolyam)
5.	862101-1	Háziorvosi alapellátás
	862102-1	Háziorvosi ügyeleti ellátás
	862301-1	Fogorvosi alapellátás
6.	869041-1	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
7.	882112-1	Időskorúak járadéka
8.	882117-1	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
9.	841112-1	Önkormányzati jogalkotás
	841126-1	Önkormányzatok és többcélú kistérségek társ. igazgatási tevékenység
	841191-1	Nemzeti ünnepek programjai
	841192-1	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvény
10.	841902-1	Központi költségvetési befizetések
	841901-1	Önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások elszámolása
11.	381103-1	Települési hulladék vegyes begyűjtése, szállítása, átrakása
12.	882111-1	Rendszeres szociális segély
	882113-1	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
	882114-1	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
	882115-1	Ápolási díj alanyi jogon

	882116-1	Ápolási díj méltányossági alapon
13.	882121-1	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
	882122-1	Átmeneti segély
	882123-1	Temetési segély
	882124-1	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
	889967-1	Mozgáskorlátozottak gépjármű-szerzési és- átalakítási támogatása
	882129-1	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeni ellátások
	882203-1	Köztemetés
14.	370000-1	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
15.	910501-1	Közművelődési tevékenységek és támogatások
	910502-1	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
16.	910121-1	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
	910122-1	Könyvtári állomány feltárása. Megőrzése, védelme
	910123-1	Könyvtári szolgáltatások
17.	960302-1	Köztemető-fenntartás és működtetés
18.	522001-1	Közutak, hidak, alagutak fenntartása
	680002-1	Nem lakóingatlan bérbeadása üzemeltetése
19.	889924-1	Családsegítés
20.	889928-1	Falugondnoki és tanyagondnoki szolgáltatás
21.	931901-1	Sportszövetségek és szabályozó testületek működésének támogatása
	931301-1	Szabadidősport- (rekreációs) tevékenységek és támogatása
	890301-1	Civil szervezetek működési támogatása
	890506-1	Egyházak közösségi és hitéleti támogatása
22.	889921-1	Szociális étkeztetés
23.	813000-1	Zöldterület-kezelés

25.	890441-1	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
26.	890442-1	Foglalkoztatás helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
27.	890443-1	Egyéb közfoglalkoztatás
29.	882202-1	Közgyógyellátás
31.	842155-1	Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai

A 10/2012. (V.31.) önkormányzati rendelet 6. melléklete

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása, munka- és ügyfélfogadási rendje

Küngös Község Önkormányzata Képviselő-testületének tagjai

	A	B
1.	Szabó Gergely	Polgármester (független)
2.	Mürkli Istvánné	Alpolgármester (független)
3.	Bódai Istvánné	Képviselő (független)
4.	Nagyné Kányai Veronika	Képviselő (független)
5.	Csörsz Zoltán	Képviselő (független)

Képviselő-testületi ülésre tanácskozási joggal meghívandók jegyzéke

	A	B
1.	Napirenden érintett szervezet, intézmény	képviselője

Bizottsági tagok névjegyzéke

A	B	C
1.	Nagyné Kányai Veronika képviselő	VTB elnöke
2.	Bódai Zoltánné képviselő	VTB tagja
3.	Csörsz Zoltán képviselő	VTB tagja

A Polgármesteri Hivatal ügyrendje

Balatonkenese Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

Polgármesteri Hivatalának

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Balatonkenese Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: képviselő-testület) a helyi önkormányzatokról szóló módosított 1990. évi LXI. törvény (a továbbiakban Ötv.) 35-38. §-a, illetőleg Balatonkenese Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata alapján Balatonkenese Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakban határozza meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A képviselő-testület hivatalának neve és székhelye (továbbiakban: Hivatal):

Balatonkenese Város Polgármesteri Hivatala.

8174 Balatonkenese, Béri Ádám tér 1.

Küngös Községben: Balatonkenese Polgármesteri Hivatal Küngös Kirendeltsége

8162 Küngös, Kossuth Lajos utca 30.

Csajág Községben: Balatonkenese Polgármesteri Hivatal Csajági Kirendeltsége

8163 Csajág, Petőfi Sándor utca 1.

2. Alapítója és felügyeleti szerve: Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
3. Létrehozásának éve: 1990. szeptember 30.
4. Törzskönyvi Nyilvántartási száma: 428501
5. KSH számjele: 15428505-8411-321-19
6. Adószáma: 15428505-2-19
7. Jogállása: jogi személyiséggel nem rendelkező önállóan gazdálkodó, teljes jogkörű költségvetési szerv. A hivatal vezetője a jegyző.

8. Állami feladatként ellátott alaptevékenysége és kiegészítő tevékenysége: TEÁOR 8411
Általános közigazgatás.
9. Vállalkozási tevékenysége: vállalkozási tevékenységet nem folytat.
10. Számlavezető bankja és bankszámla száma: OTP Bank Nyrt. 11748083-15733995
11. A hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek:

Városgondnokság (8174 Balatonkenese, Fő utca 43)

Kippkopp Óvoda és Bölcsőde (8174, Balatonkenese, Balaton u. 10)

Közművelődési Intézmény és Könyvtár (8174, Balatonkenese, Táncsics M. u. 43)

Pilinszky János Általános Iskola (8174 Balatonkenese, Bajcsy Zs. u. 10)

Területi Szociális Szolgáltató és Veszprém Megyei Módszertani Intézmény (8174 Balatonkenese, Fő utca 43.)

2. A hivatal weblapja, e-mail címe: www.balatonkenese.hu; hivatal@balatonkenese.hu
3. A hivatal alanya az általános forgalmi adónak
4. A hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket, beruházási kiadásokat Balatonkenese Város Önkormányzatának éves költségvetése biztosítja.

II. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

15. A Hivatal irányítása

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

A polgármester – a jegyző javaslatai figyelembevételével – meghatározza a Hivatal feladatait:

- az önkormányzat munkájának szervezésében,
- a döntések előkészítésében és
- végrehajtásában.

A polgármester – szintén a jegyző javaslatára – előterjesztés nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal:

- belső szervezeti tagozódásának,
- munkarendjének, valamint
- ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

15. A Hivatal vezetése

A jegyző vezeti a hivatalt. Szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során a felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásáért.

A jegyző a csoportvezető köztisztviselők részvételével havonta értekezletet tart, ahol meghatározza a munkavégzés fő irányait.

III. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

17. A Hivatal feladatai

A Hivatal tevékenysége a Képviselő-testület, annak bizottságai munkája eredményességének elősegítésére irányuló, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

17.1 A Hivatal a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit
- szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat.

Az előterjesztés elkészítési, illetve döntés-előkészítési munkáiban a jegyző utasítása alapján a Hivatal valamennyi dolgozója köteles közreműködni.

A testületi előterjesztések előadója a polgármester, illetve a jegyző, egyéb előterjesztések előadója a Hivatal köztisztviselője is lehet.

17.2 A Hivatal a Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban

- biztosítja – a feladat jellegének megfelelően – a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket
- szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztését, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat
- tájékoztatást nyújt a bizottság kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot
- gondoskodik a bizottsági döntésnyilvántartásáról és végrehajtásáról

17.3 A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását
- köteles a képviselő a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni
- közreműködik a képviselő tájékoztatás megszervezésében

17. 4 A Hivatal a polgármester munkájával kapcsolatban:

- döntést készít elő, szervezi a végrehajtást
- segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztség viselői tevékenységet
- nyilvántartja a polgármester döntéseit

17. 5 A Hivatal az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában-részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

17. 6 A Hivatal közreműködik a képviselői választások, népszavazások lebonyolításában

17. 7 A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más közigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

17. 8 A Hivatal a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

18. A Hivatal szervezeti felépítése

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

18. A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai:

19. 1 A szervezeti egység vezetőjének (csoportvezető) feladatai:

- felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe, tartozó, illetve esetenként a rá bízott feladatok előkészítéséért és határidőben való végrehajtásáért.
- Gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- előkészíti a feladatkörének tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a képviselő-testület és a bizottság ülésén a szervezeti egységet érintő ügyekben,
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében

- gyakorolja – átruházott hatáskörben – a szervezeti egység köztisztviselői tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- szükség szerint beszámol a szervezeti egység munkájáról
- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatást, információáramlásért, az egységes Hivatal munkájának elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

19. 2 Igazgatási Csoportvezető

19. 2. 1 Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó igazgatási feladatok előkészítését és végrehajtását:

- anyakönyvi igazgatás feladatok és születéssel, házasságkötéssel, halálessettel kapcsolatosan
- lakcím- és néesség-nyilvántartás feladatainak ellátása
- hagyatéki eljárás-előkészítése, közreműködés a végrehajtásban
- családi események ünnepélyes lebonyolítása
- állampolgári esküt megelőző hatósági és szervezési feladatok
- hatósági bizonyítványok, hatósági igazolások kiadása
- más hatóságtól érkezett hirdetmények közzététele

19. 2. 2 Ellátja a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok előkészítését és végrehajtását

19. 2. 3 Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó kereskedelmi, vendéglátási feladatokat

19. 2. 4 Képviselő-testületi ülések előkészítése, jegyzőkönyvek elkészítése, nyilvántartások vezetése

19. 2. 5 Művelődési, oktatási és nevelési intézmények dokumentumainak véleményezése, nyilvántartása

19. 2. 6 Iktatással, irattározással és ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.

19. 2. 7 A csoport dolgozóinak konkrét feladatit az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák

19. 3 Gazdálkodási Csoportvezető

Általános feladata az önkormányzat pénzügyi döntéseinek előkészítése, a helyi rendelték és képviselő-testületi határozatok végrehajtása és mindenkor érvényes jogszabályok előírások alkalmazásával.

19. 3. 1. Költségvetési Iroda:

- ellátja az önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek tervezési előirányzat-felhasználási, előirányzat-módosítási, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a pénzforgalommal, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolóval, adatszolgáltatással kapcsolatos számviteli feladatokat összefoglalóan.

Az előbbiekben meghatározott feladatokat a Hivatal kiterjedően:

- vezeti a gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásokat, biztosítja a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozását, figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat
- nyilvántartja és beszedi a bevételeket
- nyilvántartást vezet a vállalt kötelezettségekről és teljesíti a kiadási megbízásokat
- a szerződésszegésből eredő kintlévőségek beszedéséről gondoskodik, illetve jelzéssel él a hatáskörrel rendelkezők felépítése, kezeli az önkormányzat költségvetési elszámolási számláját, az egyéb elkülönített számlákat, végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat
- végzi a Hivatal dolgozóinak bérfelhasználásával kapcsolatos könyvviteli teendőket, a megbízási-, és tiszteletdíjakkal, a kiküldetési, utazási és ételmezési költségeivel kapcsolatos adminisztratív feladatokat
- ellátja az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó forgatásával kapcsolatos feladatokat
- koordinálja az intézmények költségvetési terveinek, gazdálkodási beszámolóinak információs jelentéseink összeállítását és továbbítja a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága felé
- összeállítja az önkormányzat éves költségvetését és éves gazdálkodásáról szóló beszámolót, előkészíti a képviselő-testület erre vonatkozó rendelet-tervezetét
- A Hivatal gazdálkodással, pénzügyekkel kapcsolatos feladataival összefüggésben előterjesztéseket készít a képviselő-testület elé és véleményezi a társosztályok pénzügyi kihatású előterjesztéseit.
- Közreműködik az önkormányzat feladatellátást segítő fejlesztésekre vonatkozó pályázatok előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának ellenőrzésében és pályázati forrás elszámolásában
- végzi a szociális támogatások pénzügyi lebonyolítását, nyilvántartásukat
- igény esetén segítséget nyújt az Önkormányzat által fenntartott intézmények szerződés kötéseinél.

19. 3. 2. Adóiroda

Segíti a Jegyző hatáskörébe tartozó adóügyi feladatok megoldását. Így:

- biztosítja a helyi és a központi adójogszabályok településen való érvényesítését
- előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást, a helyi adórendeletet
- biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeletének végrehajtását
- intézi a központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket
- tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket – az adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében – az adójogszabályok előírásairól
- ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, az adóbefizetések és elszámolások helyességét.
- Ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával kapcsolatos feladatokat
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni ellenőrzést tart.

- Ezen felül idegenforgalmi szezonban adóellenőrzési feladatokat két köztisztviselő foglalkoztatható

19. 3. 3. A csoport dolgozóinak konkrét feladatit az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák.

19. 4 Műszaki Csoportvezető

19. 4. 1 Tevékenységi köre:

- előkészíti a településrendezési feladatokkal kapcsolatos képviselő-testületi döntéseket, településszerkezeti-, és szabályozási terveket, a helyi építésügyi szabályzatot
- elemzi és véleményezi a tervezett műszaki infrastruktúrák hatásait
- kezdeményezi a területfejlesztés céljait megalapozó település rendezési tervek készítését
- részt vesz az egységes település. És utcaképek kialakításában, közterület-használat egységes elveinek kidolgozásában és érvényesítésében
- vezeti az jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat, kezeli a tervtárat
- ellátja az önkormányzati utakon az útkezelői hatósági feladatokat
- ellátja a helyi vízgazdálkodás hatósági feladatit
- közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő fejlesztések vonatkozó pályázatok előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásnak ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában
- önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó területrendezés, terület előkészítés
- tervezési szakmai program készítése, egyeztetése
- kivitel tervek készítésének előkészítése, egyeztetése, koordinálása
- a beruházások műszaki ellenőrzése, átvétele, üzembe helyezése
- felméri és nyilvántartja az önkormányzati ingatlanvagyon felújítási igényeit
- előkészíti, lebonyolítja, koordinálja, műszakilag ellenőrzi a felújításokat
- közreműködik az idegenforgalmi célú fejlesztések összehangolásában
- koordinálja a település úthálózatának fejlesztését
- részt vesz az energiaracionalizálási tevékenység szervezésében
- ellátja a kommunális igazgatási feladatokat (közterület- fenntartás, zöldterület fenntartás, csapadékvíz-elvezető rendszer üzemeltetése, közutak fenntartói feladatai)
- előkészíti a helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánít
- természeti értékek megóvása, őrzése, gondozása, fenntartása, bemutatása
- előkészíti a közterület foglalási engedélyek kiadását
- előkészíti a környezetvédelmi hatósági engedélyek kiadását
- előkészíti a telephelyengedélyek kiadását
- előkészíti fejlesztési célú támogatások pályázatait
- közreműködik az elnyert pályázatok forrás felhasználásnak ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában

Vagyongazdálkodással kapcsolatosan:

- végzi az Önkormányzat forgalomképes vagyonának legcélszerűbb hasznosítását
- koordinálja a befektetési és vállalkozási tevékenységet
- előzetes célszerűség vizsgálatot végez, megvalósíthatósági tanulmányokat készít
- pénzügyi és gazdaságossági vizsgálatot végez
- előkészíti a testületi és bizottsági előterjesztéseket (vagyongazdálkodási irányelv, társasági szerződés, alapító okirat, vagyonhasznosítás stb.)

- kezdeményezi az önkormányzat vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntések meghozatalát
- a képviselő-testület pályázat kiírásait lebonyolítja, a beérkező pályázatokat előzetesen véleményezi
- közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos üzemeltetési és karbantartási feladatok kapcsán
- előkészítő tárgyalásokat szervez, azokon részt vesz
- nyilvántartja az önkormányzat forgalomképtelen és forgalomképes vagyonkörét (vagyonkataszter)
- közreműködik az önkormányzati feladatellátását segítő fejlesztésekre vonatkozó pályázatok előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában.

19. 4. 2. Közterület-felügyelet

Közreműködik:

- a közterületek használatának ellenőrzésében
- a közterületek rendjére vonatkozó önkormányzati rendeletek előírásainak betartásában
- a közterület, az épített és természeti környezet védelmében
- a közrend és közbiztonság védelmében
- az önkormányzati vagyon védelmében
- az Állategészségügyi és növényvédelmi feladatok ellátásában.

19. 4. 3. A csoport dolgozóinak konkrét feladatait az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák.

19. 5. Küngösi Kirendeltség

Küngös község közigazgatási területén ellátja a pénzügyi, adóügyi, és igazgatási önkormányzati és hatósági ügyek előkészítését, nyilvántartását és végrehajtását.

19. 6. Csajági Kirendeltség

Csajág község közigazgatási területén ellátja a pénzügyi, adóügyi, és igazgatási önkormányzati és hatósági ügyek előkészítését, nyilvántartását és végrehajtását.

IV. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

20. A munkáltatói jogok gyakorlása:

20. 1. A jegyző feletti munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyzőt – pályázat útján – Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki.

A jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

20. 2. Köztisztviselők – bele nem értve a jegyzőt – feletti munkáltató jogok gyakorlása

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében.

A polgármester egyetértése szükséges:

- a kinevezéshez,
- vezetői megbízáshoz
- felmentéshez
- vezetői megbízás visszavonásához
- jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben

A polgármester egyetértését igénylő munkáltatói jogokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

21. Munkaköri leírások:

A Hivatal köztisztviselői a jegyző által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el feladatukat.

A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása a munkaügyi ügyintéző feladata.

22. A Polgármesteri Hivatal működése:

22. 1. A munkarendjének

A Hivatal dolgozóinak munkarendje:

- hétfőtől csütörtökig 7³⁰-16⁰⁰ óráig, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is (időtartalma: 30 perc)
- pénteken 7⁰⁰-12⁰⁰ óráig tartalmaz

Rugalmas munkaidő-beosztás esetén 9⁰⁰-14⁰⁰ óráig tartó törzsidőben a munkahelyen kell tartózkodni.

Rendkívüli munka és a készenléti elrendeléséről, nyilvántartásáról és elszámolásának rendjéről a jegyző külön rendelkezik.

Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezhet.

Munkaidőn kívül – túlmunka elrendelése nélkül – is el kell látni az alábbi feladatokat: esketési szertartás, névadó, polgári temetés, választási feladatok, helyi és országos népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításával kapcsolatos feladatok.

A munkából való távolmaradás okát a Hivatal dolgozója köteles csoportvezetője felé jelezni.

A szabadság miatti távollét előzetesen, a betegség miatti távollét a lehető legrövidebb időn belül jelezni kell. A dolgozó köteles a betegsége igazoló dokumentumot, annak kézhezvételét követő 3 munkanapon belül csoportvezetőjéhez eljuttatni.

A távolmaradás okáról (szabadság, betegség, fizetés nélküli szabadság) minden hó 5-ig a munkaügyi ügyintéző jelentést küld a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságának.

A napi munkavégzés kezdő és befejező időpontját, illetve a munkahelyről való távollét okát „JELENLÉTI ÍVEN” rögzíteni kell. A jelenléti ívet csoportonként kell vezetni és a hónap végén a Pénztárban leadni. A jelenléti ív adatainak valóságát a csoportvezető aláírásával igazolni köteles.

22. Az ügyfélfogadás rendje:

22. 2. 1. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Napok Időpont Ügyfélfogadási területfejlesztés

Hétfő 8-15³⁰ Igazgatási Csoport, Műszaki Csoport, Gazdálkodási Csoport

Szerda 8-15³⁰ Igazgatási Csoport, Műszaki Csoport, Gazdálkodási Csoport

Péntek 8-12⁰⁰ Igazgatási Csoport, Műszaki Csoport

Pénztári órák időpontja:

Hétfő 8-12⁰⁰ és 13⁰⁰-15³⁰

Szerda 8-12⁰⁰ és 13⁰⁰-15³⁰

22. 2. 2. A polgármester ügyfélfogadási rendje:

Napok Időpont Helyszín, egyéb meghatározás:

Hétfő 8-12⁰⁰ Polgármesteri Hivatal

22. 2. 3. A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Napok Időpont Helyszín, egyéb meghatározás

Kedd 8-10⁰⁰ Küngösi Kirendeltség

10⁰⁰-12⁰⁰ Csajági Kirendeltség

Szerda 8⁰⁰-12⁰⁰ Polgármesteri Hivatal Balatonkenese

22. 2. 4. Az ügyfélfogadás speciális szabályai:

A települési képviselőket soron kívül bármikor fogadnia kell.

Halaszthatatlan ügyekben (pl. haláleset) amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás egybeesik a munkaidővel. Ennek elbírálására a jegyző, illetve az ügyintézők jogosultak.

23. A helyettesítés szabályainak

A jegyzőt távolléte estén az igazgatási csoportvezető helyettesíti.

A szervezeti egység vezetőjének távolléte esetén az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

23. Ügyiratkezelés, ügyintézés

A Hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat az iratkezelési szabályzat határozza meg.

Az ügyintézés során az igazgatási jogszabályokban meghatározottak szerint kell eljárni.

23. Kiadmányozási rend

A Hivatal kiadmányozási rendjét a polgármester és a jegyző együttes utasítása szabályozza.

23. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása

A Hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait a jelen szabályzat függeléke tartalmaz.

23. A köztisztviselők szakmai képzése

A Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését a jegyző szervezi és ellenőrzi.

23. Bélyegzők

A hivatalos bélyegző szükséglet felméréséről, majd igény esetén a megrendelésről a jegyző gondoskodik.

A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá.

Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.

Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé vált bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegzőt visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles.

A jegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy a hivatalos bélyegzők megfeleljenek a szerv hivatalos adataival.

23. A köztisztviselők jogállása, munkavégzése, jutalmazása, egyéb juttatásai

A Polgármesteri Hivatal Köztisztviselőinek jogállásáról, munkavégzéséről, jutalmazásáról és egyéb juttatásairól önkormányzati rendelet rendelkezik. A rendelet figyelembevételével a jegyző a területre vonatkozóan külön belső szabályzatot ad ki.

23. Technikai feltételek

A Polgármesteri Hivatal saját gépjármű rendszeres használatára a jegyző (kiküldetés esetén a jegyző engedélyezése alapján a köztisztviselő is igénybe veheti saját gépjárművét) jogosult. A költségelszámolásra külön jogszabályok vonatkoznak.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

31. A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:

- 1. számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal felépítése
- 2. számú melléklet: A polgármester egyetértési joga tartalmának meghatározásáról a munkáltatói jogok tekintetében
- 3. számú melléklet: A vagyonynyilatkozat megtételére kötelezett köztisztviselők köre
- 4. számú melléklet: A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

32. A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke:

- 1. számú függelék: A polgármester és a jegyző együttes rendelkezése a kötelezettség vállalás és ellenjegyzés rendjéről, a kiadmányozás rendjéről
- 3. számú függelék: A jegyző utasítása az ügyirat-kezelési szabályzatról.
- 4. számú függelék: A polgármester rendelkezése a kiadmányozás rendjéről
- 5. számú függelék: A jegyző rendelkezése a kiadmányozás rendjéről
- 6. számú függelék: Polgármesteri Hivatal és intézmények alapító okiratai
- 7. számú függelék: Munkaköri leírások
- 8. számú függelék: A polgármester belső szabályzatai, utasításai, rendelkezései
- 9. számú függelék: A jegyző belső szabályzatai, utasításai, rendelkezései

33. Hatályba lépés

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba, egyidejűleg a kérdést szabályozó korábbi intézkedések hatályukat veszítik.

34. Az ügyrend megismertetése, naprakészsége

A jegyző köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat naprakész állapotáról és arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerjék a Hivatal köztisztviselői.

Balatonkenese, 2008. március 27.

Sörédi Györgyné sk. Wolf Viktória sk.

Polgármester jegyző

Záradék:

Balatonkenese Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az SZMSZ-t .../2008. (III.27.) számú határozatával jóváhagyta.

Sörédi Györgyné sk.

Polgármester

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELÉPÍTÉSE

I. A Polgármesteri hivatal szervezeti struktúrája, felépítése:

Lehetséges szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások	Konkrét vezetői beosztások megnevezése
Felsőbb vezetői szint	Jegyző	Jegyző (körjegyzői feladatokat lát el)
Középvezetői szint	Csoportvezető	Gazdálkodási csoportvezető Műszaki Csoportvezető Igazgatási csoportvezető

II. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és munkakörökben foglalkoztatható létszám:

Vezetői szintekhez tartozó beosztások	Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök	A munkakörben foglalkoztatható létszám (fő)	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)
Jegyző	Gazdálkodási csoportvezető	1	Teljes
	Műszaki Csoportvezető	1	
	Igazgatási Csoportvezető	1	
	Küngösi Kirendeltség		
	Csajági Kirendeltség		
		2	
		3	

Vezetői szintekhez tartozó beosztások	Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök	A munkakörbe foglalkoztatható létszám (fő)	Megjegyzés (teljes, vagy részmunkakörre csatolt munkakörre való hivatkozás)
Gazdálkodási Csoportvezető	Költségvetési ügyintézők	4	Teljes
	Adóügyi ügyintézők	3	
Műszaki csoportvezető	Építési ügyintézők	1	Teljes

	Kommunális ügyintézők	1	Teljes
	Beruházó vagyongazda	1	Teljes
	Közterület felügyelők	0,5	Csatolt
		2	Teljes
Igazgatási csoportvezető	Hatósági ügyintéző	1	Teljes
	Anyakönyvi és néesség-nyilvántartó ügyintéző	1	Teljes
	Szociális és gyámügy ügyintéző	1	Teljes
	Humánpolitikai ügyintéző	1	Teljes
	Iktató ügyintéző	1	Teljes
		0,5	Csatolt

III. A szerv működésének rendszere:

A szervet a jegyző irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellékrendeltség

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- Vezetők
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

IV. A költségvetési szerven belül a következő szervezeti egységek, telephelyek működnek:

- Igazgatási Csoport
- Gazdálkodási Csoport
- Műszaki Csoport

- Küngösi Kirendeltség
- Csajági Kirendeltség

A POLGÁRMESTER EGYETÉRTÉSI JOGA TARTALMÁNAK
MEGHATÁROZÁSÁRÓL
A MUNKÁLTATÓI JOGOK TEKINTETÉBEN

A polgármester az egyes, jegyző által gyakorolt munkáltatói jogok vonatkozásában az egyetértés jogát a következők szerint kívánja gyakorolni:

A joggyakorlás köre,

azaz az egyes munkáltatói jog megnevezése, illetve jogon belüli körülmény (Ötv,36§ (2) bekezdés b./pont)

- Köztisztviselő kinevezése: határozatlan idejű/határozott idejű
- Vezetői megbízás: Csoportvezető
- Vezetői megbízás visszavonása
- Köztisztviselő jutalmazása
- Köztisztviselő felmentése

Balatonkenese, 2008. március 27.

Sörédi Györgyné sk.

Polgármester

A VAGYONNYILATKOZAT MEGTÉTELÉRE KÖTELEZETT

KÖZTISZTVEISELŐK KÖRE

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából, az alább megjelölt köztisztviselői kör – a törvényben meghatározott tartalom és eljárási szabályok szerint vagyonyilatkozatot tesz:

Kétévente:

- Jegyző
- Valamennyi csoportvezető
- Munkaköri leírása alapján költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeret tekintetében, javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő
- Munkaköri leírásalapján közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő

Ötévente:

Munkaköri leírása alapján közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő.

Balatonkenese Város
Polgármestere

Balatonkenese Város
Jegyzője

.../2012. (IV...) számú

polgármesteri és jegyzői együttes

UTASÍTÁS

Balatonkenese Város Polgármesteri Hivatalának

kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési eljárásáról

Az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 52.§-a, a 58 §-a, 57. §-a, 10. §-a valamint 55.§-a határozza meg a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és a szakmai teljesítés szabályait.

Fent hivatkozott rendelet alapján az alábbiakat rendeljük el:

A költségvetési rendeletben meghatározott kiadásokhoz gazdasági eseményenként bruttó 100 000 Ft összeghatárig írásos megrendelőt kiállítani nem kell. Az 100 000 Ft alatti kötelezettségvállalásokat a bejövő számla beérkezésekor fel kell vezetni a pénzügyi analitikus nyilvántartás programban az adott költségvetési előirányzat felhasználásnak teljes körű kimutatása érdekében. A szakmai leigazolás mellett a jelen szabályzat szerinti- az adott költségvetési előirányzat felett rendelkező – kötelezettségvállaló aláírásának (szignójának) is szerepelnie kell a számlán, illetve ha egyben utalványozó is az utalványrendeleten. Ebben az esetben az utalványrendelet egyben a kötelezettségvállalás bizonylata is.

Egyszeri bruttó 200 ezer forint értékhatárig írásbeli megrendelőt, bruttó 200 ezer forint értékhatár felett szerződést kell készíteni. Mind a megrendelő, mind a szerződés egy példányát a kifizetésre kerülő számlához csatolni kell.

Támogatás esetén minden esetben támogatási szerződést kell készíteni összeghatártól függetlenül.

A kötelezettségvállalásokat, az adott előirányzatot nyilvántartó pénzügyi ügyintéző – a fedezetigazolásokkal egy időben – a költségvetés pénzügyi analitikus programjába felvezeti kötelezettségvállalás nyilvántartása céljából.

1. Az önkormányzat kötelezettségvállalás rendje

Kötelezettségvállalás: a költségvetési szerv nevében, feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása.

Kötelezettségvállalás ellenjegyzése: az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet
- az előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a az előírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a polgármestert. Ha a polgármester a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről az önkormányzat képviselő-testületét haladéktalanul írásban értesíteni kell.

A helyi önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a gazdasági vezető vagy a jegyző általa felhatalmazott személy jogosult. A körjegyzőség – mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv – estében a kötelezettségvállalásra a körjegyző vagy az általa felhatalmazott személy, annak ellenjegyzésére a gazdasági vezető vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. Az önállóan működő költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa felhatalmazott személy, annak ellenjegyzésére vagy az általa felhatalmazott személy jogosult

A kötelezettségvállalás és ellenjegyzés feladatonként történő polgármesteri és jegyzői felhatalmazások megbontását jelen utasítás melléklete tartalmazza.

Ezen jogköröket a megnevezett személy két egybefüggő napot meghaladó távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén az ügyrend szerinti helyettese jogosult gyakorolni, kivéve ha azt a melléklet másként szabályozza.

A választási eljárásról szóról 1997. évi C. törvény 2. §-ának hatálya alá tartozó választások helyi, területi előkészítésére lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök feletti kötelezettségvállalásra a jegyző, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére az általa felhatalmazott személy jogosult.

2. Az önkormányzati kiadások utalványozás és ellenjegyzése

Utalványozás: a kiadás teljesítésének, a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése érvényesítése okmány alapján. Utalványozni csak írásbeli rendelkezéssel utalványrendeleten lehet.

Utalványozás ellenjegyzése: A kötelezettségvállalás ellenjegyzése értelemszerű alkalmazásával kell eljárni, továbbá meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

Az önkormányzati kifizetések utalványozására a polgármester, ellenjegyzésére a gazdasági vezető vagy a jegyző, ill. polgármester által felhatalmazott személyek jogosultak.

Az utalványozás és ellenjegyzés feladatonként történő polgármesteri és jegyzői felhatalmazások megbontását jelen utasítás melléklete tartalmazza.

Ezen jogköröket a megnevezett személy két egybefüggő napot meghaladó távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén az ügyrend szerinti helyettese jogosult gyakorolni, kivéve ha azt a melléklet másként szabályozza.

3. Szakmai teljesítések igazolása

Szakmai teljesítés igazolása: a kiadás teljesítése és a bevételek beszedése előtt okmányok alapján igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét a szolgáltatásnak megfelelően mellékletekkel dokumentáltan (teljesítményigazolás, szállítólevél, munkalap, építési vagy felmérési napló, műszaki ellenőrzés, üzembe helyezés értékeinek a minősítése) igazolni kell. Az igazolás történhet a számlán kifizetési bizonylatokon közvetlenül, illetve teljesítést igazoló külön nyomtatványon is.

A szakmai teljesítések igazolását a jegyző illetve az intézmény vezetők által írásban megbízott személyeknek kell elvégezni. A megbízások egy példányát a jegyzőnek le kell adni.

4. Érvényesítés

A érvényesítés pénzügyi-számviteli ismeretet igénylő feladat, mely a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

A teljesítőigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. Az érvényesítés tartalmazza a megállapított összeget és a könnyvitel elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot.

A kiadások érvényesítése az utalványrendeleten, a bevételek érvényesítése a bevételi utalványon történik.

A jogszabályban meghatározott feltételek mellett az érvényesítő a gazdasági vezető vagy a jegyző által megbízott személy.

Érvényesítést legalább középfokú végzettségű és emellett közgazdasági-számviteli képesítésű dolgozó végezhet.

5. Összeférhetlenség

Kötelezettségvállalási, érvénytelenítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója (Ptk. 685.§b./pont) vagy a maga javára látná el.

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

Az érvényesítést végző szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Az alábbiakban nem szabályozott kérdésekben a mindenkori érvényben lévő jogszabályok előírását kell alkalmazni, különös tekintettel a 200. évi C. törvény a számvitelről, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII:30.) számú Kormányrendelete.

Balatonkenese, 2012. április.

Tömör István.

polgármester

Fodor Krisztina

jegyző

.../2012.(IV....) számú polgármesteri és jegyzői együttes utasítás

MELLÉKLETE

A kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre,
az utalványozásra és ellenjegyzésre jogosultak megjelölése

Feladat	Kötelezettséget vállalhat	Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése	Utalványozás	Ellenjegyzés
Minden feladat	Polgármester	Gazdasági csoportvezető	Polgármester	Gazdasági csoportvezető

Leadott jogkörök

Önállóan működő intézmények kiadásai	Intézményvezető	Gazdasági csoportvezető	Intézményvezető	Gazdasági csoportvezető
Választási, népszavazási kiadások	Jegyző	Gazdálkodási csoportvezető	Jegyző	Gazdálkodási csoportvezető

Hatályos önkormányzati rendeletek jegyzéke

- 20/2011. (XII.08.) önkormányzati rendelete
a rendeletek előkészítésében való társadalmi részvételről
- 7/2012. (IV.12.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól
- 3/2012. (III. 1.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat 2012. évi költségvetéséről
- 18./2004.(VII.14.) önkormányzati rendelete
az Önkormányzati Környezetvédelmi Alapról.
- 6/2004.(III.15.) önkormányzati rendelete
a helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről
- 11/2011. (VII.28.) önkormányzati rendelete
az eb-és macska tartás szabályairól
- 16/2003.(XII.10.) önkormányzati rendelete
a közterület-használat engedélyezéséről és a közterület-használati díjak mértékéről
- 8/2004.(III.23.) önkormányzati rendelete
víziközműből szolgáltatott kerti locsolás céljára szolgáló víz használatáról.
- 13./2004.(V.15.) önkormányzati rendelete
a helyi címer és zászló alapításáról és használatuk rendjéről
- 1/2009.(I.22.) önkormányzati rendelete
a szervezett települési szilárd hulladékkal kapcsolatos közszolgáltatásról
- 7/2004.(III.15.) önkormányzati rendelete
a választási plakátok elhelyezéséről, valamint választási gyűlések részére önkormányzati tulajdonú helyiség biztosításáról
- 6/2007.(IV.26.) önkormányzati rendelete
az egyes szociális ellátásokról
- 21/2004. (VII.14.) önkormányzati rendelete
a köztemető rendjéről, használatának, igénybevételeinek szabályairól
- 11/2002.(XII.10.) önkormányzati rendelete
a helyi iparűzési adóról
- 9/1992.(XII.30.) önkormányzati rendelete
a magánszemélyek kommunális adójáról
- 5/2007.(IV.26.) önkormányzati rendelete

Küngös Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról

13/2005.(IX.10.) önkormányzati rendelete

Küngös Szabályozási terve

10/2007.(IX.14.) önkormányzati rendelete

a helyi elismerő címek és kitüntetések alapításáról, adományozásuk rendjéről

7/2007.(IV.26.) önkormányzati rendelete

a gyermekvédelem helyi rendszeréről

20/2004.(VII.14.) önkormányzati rendelete

a helyi környezetvédelem szabályairól

5/2012.(IV.12.) önkormányzati rendelete

az építészeti örökség helyi védelméről

7/2011.(IV.14.) önkormányzati rendelete

a falugondnoki szolgálat működéséről

4/2011. (II.9.) önkormányzati rendelete

a helyi önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról

13/2011.(VIII. 19.) önkormányzati rendelete

a pénzügyi és természetben nyújtott gyermekvédelmi ellátásokról

19/2011.(XII.8.) önkormányzati rendelete

a házasságkötések szolgáltatási díjairól