

Lovászi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

1/2015.(II.27.) önkormányzati rendelete

Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Lovászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) d) pontja, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53.§-ban, 143. § (4) a) pontjában (továbbiakban: Möt.) kapott felhatalmazás alapján a következők szerint állapítja meg Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban SZMSZ):

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1.§

- (1) Az önkormányzat elnevezése: Lovászi Községi Önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat)
- (2) Az önkormányzat képviselő-testülete: Lovászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
- (3) Az önkormányzat hivatala: Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: hivatal)
- (4) Az önkormányzat székhelye: 8878 Lovászi, Kútfej utca 112.
- (5) Az önkormányzat illetékességi területe: Lovászi település közigazgatási területe.

2. §

- (1) Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló és a pecsét.
- (2) Az önkormányzat testülete: Lovászi község címerének és zászlajának leírását, valamint az azok használatának rendjére vonatkozó szabályokat a község címeréről és zászlajáról szóló 9/2000.(VII.19.) önkormányzati rendeletében állapította meg.

3. §

A képviselő-testület és szervei által használt hivatalos kör alakú bélyegzője közepén Magyarország címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható:

- Lovászi Község Polgármestere
- Lovászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
- Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal
- Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

4. §

- (1) A képviselő-testület létszáma 7 fő.
- (2) A képviselő-testület tagjainak névsorát jelen rendelet 1. sz. függeléke tartalmazza.

Az önkormányzati jogok

5. §

- (1) Az önkormányzat olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét.

(2) Az önkormányzat gazdasági vállalkozási tevékenysége nem veszélyeztetheti az önkormányzat kötelező alapellátási feladatait, valamint az azokhoz szükséges anyagi eszközöket és tartalékokat.

(3) A gazdasági vállalkozásban való részvétel kérdésében történő képviselő-testületi döntést megelőzően a szakértői véleményt kér, vagy közgazdasági elemzést végeztet.

(4) Az önkormányzat vagyonhasznosítási, vagyongazdálkodási tevékenységére vonatkozó szabályokat külön rendelet tartalmazza.

6. §

(1) A képviselő-testület a helyi közszolgáltatások szervezésében, a területfejlesztésben, és gazdaságszervező munkában együttműködik a települések képviselő-testületeivel társulás vagy külön megállapodás alapján.

Az együttműködés célja: a kistérségi tervek, koncepciók, elképzelések kidolgozásában való részvétel, illetve azok egyeztetése a helyi elképzelésekkel.

(2) A külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozásról, az erre vonatkozó megállapodás, nyilatkozat jóváhagyásáról a képviselő-testület dönt.

II. FEJEZET

Az önkormányzat feladata- és hatásköre

7. §

(1) A községi önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladat- és hatásköröket.

(2) Az önkormányzat által a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatokat törvény állapítja meg.

(3) A községi önkormányzat helyi közszolgáltatások körében önként vállalt feladatai különösen:

1. A pénzbeli és természetben nyújtott szociális, valamint gyermekvédelmi ellátásokról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott önkéntes feladatvállalás útján nyújtott ellátások biztosítása,
2. az első lakáshoz jutók támogatásáról szóló önkormányzati rendeletekben foglaltak szerint a lakáshoz jutás támogatása,
3. külön önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint gondoskodás a közterületi rend és tisztaság védelméről,
4. külön önkormányzati rendeletek és határozatok alapján a közoktatásban és a felsőoktatásban tanulók támogatása,
5. képviselő-testületi határozatok alapján művészeti, kulturális egyesületek, alapítványok, civil szervezetek támogatása,
6. külön önkormányzati rendelet alapján gondoskodás a környezetvédelemről,
7. külön önkormányzati rendelet alapján gondoskodás a helyi jelentőségű természeti értékek védelméről,
8. külön önkormányzati rendelet alapján gondoskodás az épített környezet helyi védelméről,
9. a településfejlesztés keretében külön önkormányzati határozatokban és a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározottak szerint önkormányzati beruházások megvalósítása.

(4) A képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartoznak az önkormányzatokról szóló törvényben meghatározott át nem ruházható feladat- és hatáskörök.

A képviselő-testület működése

8. §

(1) A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább hat rendes ülést tart.

(2) A képviselő-testületi ülésre a képviselőkön kívül tanácskozási joggal a teljes anyag megküldésével meg kell hívni: a jegyzőt,

(3) A képviselő-testületi ülésre a képviselőkön kívül tanácskozási joggal meghívó megküldésével meg kell hívni:

(4) Az önszerveződő közösségek, civil szervezetek tevékenységi körével összefüggő napirendi pontok tárgyalására azok képviselőit,

(5) Az illetékes járási hivatal vezetőjét,

(6) Akiket a polgármester, vagy a képviselő-testület indokoltnak tart.

9. §

(1) A meghívót és az írásos előterjesztéseket a polgármester az ülés előtt legalább három nappal küldi ki. A polgármester és az alpolgármester együttes akadályoztatása esetén az Ügyrendi Bizottság elnöke jogosult az ülés összehívására.

(2) A meghívó tartalmazza a képviselő-testületi ülés helyét és idejét, a javasolt napirendi pontokat és a napirendi pontok előterjesztőit, a napirend zárt ülés keretében való tárgyalásáról szóló javaslatot.

(3) A meghívón a javasolt napirendi pontokat a következő sorrendben kell feltüntetni:

a) rendeletek

c) a jóváhagyott költségvetés módosítását érintő előterjesztések,

d) vagyoni ügyek,

e) testületi hatáskörbe tartozó egyedi ügyek,

f) Polgármester beszámolója a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről,

g) interpellációs kérdések, bejelentések,

h) zárt ülés tartását igénylő ügyek

E sorrendtől a polgármester indokolt esetben eltérhet.

10. §

(1) A polgármester indokolt esetben rendkívüli ülést hívhat össze. A bizottság vagy a képviselők legalább egynegyedének írásbeli kezdeményezésére a polgármester rendkívüli ülést hív össze, lehetőleg a javasolt, de legkésőbb a kezdeményezés benyújtásától számított tizenöt napon belüli időpontra. A kezdeményezők írásban a rendkívüliség indokát, a javasolt időpontot és napirendet kötelesek megjelölni, és az írásos előterjesztést elkészíteni.

(2) Rendkívüli ülés összehívása esetén az összehívásra vonatkozó formai követelmények mellőzhetők.

11. §

A képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről és tervezett napirendjéről a polgármester legalább három nappal az ülés előtt az önkormányzat hirdetőtábláján a meghívó kifüggesztésével értesíti a lakosságot.

12. §

(1) Az előterjesztéseket lehetőség szerint írásban kell elkészíteni. A képviselő-testületi ülés napirendjébe önálló napirendi pontként felvehető

- a) a rendeletervezet
- b) a határozati javaslat
- c) a jelentés
- d) a tájékoztató
- e) az interpellációk és kérdések

(2) Az írásbeli előterjesztés főbb elemei:

- a) az előterjesztő megjelölése,
- b) a tárgy pontos megnevezése,
- c) az előkészítésben részt vevők megnevezése,
- d) ha a témakör már korábban is szerepelt napirenden, az erre történő utalás,
- e) a határozati javaslat, ezen túlmenően tartalmazza a határozat tervezetét – esetleg több változatban is -, felelősét és a végrehajtás határidejét.

(3) Előterjesztés benyújtására jogosultak:

- a) a polgármester,
- b) az alpolgármester,
- c) a képviselők,
- d) a bizottság,
- e) a jegyző,
- f) a polgármester vagy a képviselő-testület által felkért személy vagy szervezet.

A képviselő-testületi ülés vezetése

13. §

(1) A képviselő-testület ülései – a zárt ülés kivételével - nyilvánosak. A hallgatóság a képviselőknek fenntartott helyen kívül foglal helyet. Az ülés rendjének zavarása esetén az elnök a hallgatóságot vagy annak egy részét az ülésről kiutasíthatja.

(2) A képviselő-testület

- a) zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele; továbbá önkormányzati, hatósági, összeférhetetlenségi és kiténtetési ügy, valamint vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor.
- b) zárt ülést rendelhet el az önkormányzat vagyónával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene. Ebben az esetben zárt ülésről a képviselő vagy az előterjesztő javaslatára minősített többséggel dönt a képviselő-testület.

(3) A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Törvény előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása. A zárt

ülésen jelen lehet a jegyzőkönyv elkészítéséért felelős hivatali dolgozó, továbbá az, akit erre törvény feljogosít.

(4) A zárt ülés határozatairól - ha azok közzététele személyiségi jogot nem sért - a polgármester vagy az általa megbízott személy ad tájékoztatást. A törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

(5) A zárt ülés jegyzőkönyvébe a képviselők, a jegyző, a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a jegyzőkönyv elkészítéséért felelős hivatali dolgozó, valamint az önkormányzat törvényességi ellenőrzését ellátók tekinthetnek be. A zárt ülésre meghívottak, valamint az azon résztvevők a zárt ülés jegyzőkönyvének azon részébe tekinthetnek be, melyre meghívást kaptak vagy melyen részt vettek.

14. §

(1) A képviselő-testületi ülést a polgármester, távollétében az alpolgármester vezeti. Akadályoztatásuk vagy érintettségük esetén a képviselő-testületi ülést az Ügyrendi Bizottság elnöke vezeti (a továbbiakban: levezető elnök). A tanácskozás rendjének fenntartása a levezető elnök feladata.

(2) Az ülés megnyitásakor, valamint határozathozatal előtt a levezető elnök számszerűen megállapítja a határozatképességet, melyet az ülés teljes időszaka alatt köteles figyelemmel kísérni. Az ülés akkor határozatképes, ha a képviselőknek több mint fele jelen van. Ha a képviselő-testületi ülés nem határozatképes, az elnök megkísérli a határozatképesség helyreállítását. Ha ez nem vezet eredményre, az elnök megállapítja a hiányzó képviselők névsorát, és az ülést határozott időtartamra felfüggeszti. Ha ennek letelte után sem válik határozatképessé a képviselő-testületi ülés, akkor az ülést berekeszti.

(3) A határozatképtelenség miatt elmaradt képviselő-testületi ülést a polgármester az összehívásra vonatkozó formai követelmények mellőzésével nyolc napon belüli időpontra újból összehívja.

(4) Az előző bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni akkor is, ha az ülés menet közben válik határozatképtelenné.

(5) A levezető elnök az ülés vezetése körében

- a) a bejelentkezés sorrendjében szót ad,
- b) azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, felszólítja, hogy térjen a tárgyra, egyidejűleg figyelmezteti az eredménytelen felszólítás következményeire,
- c) azt a hozzászólót, aki az üléshez nem illő, vagy a képviselő-testület tekintélyét, illetőleg másokat sértő kijelentést tesz, vagy kifejezést használ, felszólítja, hogy tartózkodjék ettől,
- d) rendre utasítja azt a hozzászólót, aki a tanácskozás rendjére és a szavazásra vonatkozó szabályokat megszegi, valamint a hozzászólásra rendelkezésre álló időkeretet túllépi, egyidejűleg figyelmezteti az esetleges második rendre utasítás következményeire,
- e) egyidejűleg megvonja a szót attól a felszólalótól, akit beszéde során harmadszor szólít fel arra, hogy térjen a tárgyra vagy másodszor utasít rendre. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra,
- f) javasolhatja napirendi pontok összevont tárgyalását,
- g) kezdeményezheti a vita lezárását,
- h) szünetet rendelhet el,
- i) a hallgatóság soraiból kiutasíthatja azt, aki a képviselő-testületi ülésen méltatlan magatartást tanúsít,
- j) tartós rendzavarás miatt felfüggesztheti az ülést.

15. §

- (1) A polgármester javaslatot tesz az ülés napirendjére, melyhez a képviselők és a jegyző módosító indítványt terjeszhetnek elő. A napirendről a képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (2) Az ülés során indokolt esetben a polgármester indítványára a képviselő-testület a napirendi pontok tárgyalási sorrendjét módosíthatja. A napirendi pontok tárgyalási sorrendjének módosításáról a képviselő-testület vita nélkül határoz.

16. §

- (1) A polgármester a képviselő-testület ülésén tájékoztatást ad az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről.
- (2) Minősített többség szükséges törvényben meghatározott esetekben, a képviselő-testület által az ismételt tárgyalás igénye nélkül határozathozatallal lezárt ügyek és a meghívó napirendi tárgysorában nem szereplő előterjesztések napirendre tűzéséhez, valamint tárgyalásához.
- (3) A minősített többséghez a megválasztott települési képviselők több mint felének a szavazata szükséges.
- (4) A polgármester az egyes előterjesztésekről külön-külön nyit vitát.
- (5) Az írásbeli előterjesztést az előadó a vita előtt szóban - legfeljebb öt percben - kiegészítheti.
- (6) A hozzászólás időtartama legfeljebb öt perc, ismételt hozzászólás esetén három perc. További hozzászólást - legfeljebb egy percben - csak a levezető elnök engedélyezhet.
- (7) A vita lezárása után a napirendi pont előadója válaszol a hozzászólásokra, összefoglalja a vitában elhangzottakat.
- (8) Az előterjesztést az előterjesztő visszavonhatja.
- (9) Az elnök az összefoglaló után az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Előbb a vitában elhangzott módosító indítványokról, majd a határozati javaslat egészéről dönt a képviselő-testület.
- (10) Ha a jegyző törvényességi észrevételt kíván tenni, neki az elnök a szavazás előtt szót ad.

Határozathozatal

17. §

- (1) Határozathozatal során a szavazásra feltett kérdésekről külön-külön kell szavazni. A szavazás eredményének megállapításánál a szavazásban részt nem vevő képviselőt - a kizárt képviselőt kivéve - távollevőnek kell tekinteni.
- (2) Először a módosító javaslatokról kell szavazni, majd az alternatív javaslatokról és ezt követően kerül sor a végszavazásra. A javaslattevőnek a módosító javaslatokat, szószert ismertetni kell, vagy írásban át kell adni a polgármesternek.
- (3) Ha a határozati javaslatnak több pontja van, azokról külön egyenként vagy együttesen lehet szavazni. Ha a határozat egyes pontjairól külön történik szavazás, ez esetben a végszavazás mellőzhető.
- (4) Ha a képviselő-testület a határozati javaslaton belül több javaslatot fogadhat el, és a lehetségesnél több javaslat is megkapta a szükséges többséget, második fordulót kell elrendelni. A második fordulóban a szükséges többséget kapott valamennyi javaslatról kell szavazni. Ha a második fordulóban az elfogadható számú javaslatnál több is megkapta a szükséges többséget, akkor az elfogadható számú, legtöbb szavazatot kapott javaslatokat kell elfogadottnak tekinteni.

18. §

- (1) A képviselő-testület nyílt szavazással vagy titkos szavazással hozza meg döntését.
- (2) A nyílt szavazás kézfelemeléssel, vagy név szerinti szavazással történik.
- (3) Titkos szavazásra, a törvényben meghatározott eseteken túlmenően, a képviselő-testület eseti döntése alapján kerülhet sor. A titkos szavazást az Ügyrendi Bizottság jelenlevő tagjai bonyolítják le, urna és szavazólap felhasználásával. A szavazás eredményének megállapításáról külön jegyzőkönyv készül.
- (4) Név szerinti szavazás elrendeléséről, a törvényben meghatározott eseteken túlmenően, a képviselő-testület esetenként dönt. A név szerinti szavazás során a jegyző egyenként olvassa a települési képviselők nevét, akik igennel, nemmel vagy "tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak. A szavazás eredményét a jegyzőkönyvben külön rögzíteni kell.

19. §

- (1) A képviselő-testületi határozat tartalmi elemei:
 - a) a döntés szöveges része,
 - b) a végrehajtás határideje,
 - c) a végrehajtásért felelős személy megjelölése.
- (2) A képviselő-testület alakszerű határozat nélkül a szavazati arány rögzítésével dönt:
 - a) a feladat-meghatározást nem tartalmazó előterjesztések elfogadásáról;
 - b) önkormányzati rendelet alkotásáról, módosításáról;
 - c) interpellációra adott válasz elfogadásáról, ha azt az interpelláló képviselő nem fogadta el;
 - d) a napirend elfogadásáról.
- (3) A képviselő-testület határozatainak jelzése:
Lovászi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../... (....) számú határozata A határozatokat külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámokkal kell ellátni. A képviselő-testület határozat arab számmal jelölt sorszámát követően a határozat elfogadásának évét, valamint zárójelben a hónapját és napját kell megjelölni. Az ülés évét és napját arab, hónapját római sorszámokkal kell jelölni.
- (4) A képviselő-testület határozatainak rövidített jelzése: LKÖKT .../... (....) sz. hat. A képviselő-testületi határozat arab számmal jelölt sorszámát követően a határozat elfogadásának évét, valamint a zárójelben hónapját és napját kell megjelölni. Az ülés évét és napját arab, hónapját római sorszámokkal kell jelölni.
- (5) A képviselő-testületi határozatokról nyilvántartást kell vezetni, melyről a jegyző gondoskodik.

Önkormányzati rendeletalkotás

20. §

A képviselő-testület rendeletet alkothat a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján annak végrehajtására.

21. §

A rendelet alkotását kezdeményezheti a képviselő-testület tagja, bizottsága, a jegyző.

22. §

- (1) Rendelettervezetet a polgármester, az alpolgármester, a képviselő-testület tagja, bizottsága, a jegyző terjeszthet elő.
- (2) A rendelettervezethez előterjesztett módosító javaslatot a polgármesternek illetve a levezető elnöknek írásban kell, benyújtani legkésőbb a rendelet-tervezet részletes vitájának lezárását megelőzően.
- (3) A rendelettervezet szakmai előkészítésének feladatait a jegyző látja el. A jogalkotásról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően kell elvégezni a szabályozás előzetes hatásvizsgálatát. és a törvény által meghatározott tartalommal kell a tervezethez indokolást csatolni.
- (4) Ha jogszabály valamely szervezet vagy személy számára kifejezetten jogot biztosít arra, hogy a rendelet tervezetét véleményezhesse, a rendelet előkészítője köteles gondoskodni arról, hogy az érintett szerv vagy személy e jogával élhessen.
- (5) A jegyző gondoskodik a jogalkotásról szóló törvényben meghatározottak szerint a rendeletek utólagos hatásvizsgálatának szükség szerinti, valamint a rendeletek tartalmi felülvizsgálatának folyamatos lefolytatásáról.
- (6) Ha a rendelettervezet rendeletet kíván módosítani, vagy hatályon kívül helyezni, akkor a rendelettervezet címében ezt jelezni kell.
- (7) A képviselő-testület rendeleteinek jelzése:
Lovászi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének.../... (...) önkormányzati rendelete
A képviselő-testület rendeleteit külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal kell ellátni. Az önkormányzati rendelet arab számmal jelölt sorszámát követően a kihirdetés idejeként a rendelet kihirdetésének évét, valamint zárójelben a kihirdetés hónapját és napját kell megjelölni. A rendelet kihirdetésének évét és napját arab, hónapját római sorszámmal kell jelölni.
- (8) A képviselő-testület rendeleteinek rövidített jelzése: LKÖKT .../... (...) ÖR.
Az önkormányzati rendelet arab számmal jelölt sorszámát követően a kihirdetés idejeként a rendelet kihirdetésének évét, valamint zárójelben a kihirdetés hónapját és napját kell megjelölni. A rendelet kihirdetésének évét és napját arab, hónapját római sorszámmal kell jelölni.

23. §

- (1) A rendeleteket a polgármester és a jegyző írja alá. A rendeletek kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.
- (2) A jegyző intézkedik a rendeletek hirdetőtáblán történő kifüggesztéséről, valamint a rendeletmódosítások esetén az egységes szerkezet átvezetéséről.
- (3) A rendeletekről nyilvántartást kell vezetni, melyről a jegyző gondoskodik.

Kérdés, interpelláció

24. §

- (1) A települési képviselők a testületi ülésen önkormányzati ügyekben a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottságok elnökeihez interpellációt intézhetnek. Az interpelláció olyan felszólalás, melynek tárgya szoros kapcsolatban kell, hogy álljon az önkormányzat hatáskörének ellátásával, illetőleg annak valamely - az önkormányzat irányítása alá tartozó - szervezet hatáskörébe kell tartoznia.
- (2) Az interpelláló képviselő az interpellációt legfeljebb három percben, szóban adja elő.
- (3) Az interpellált az interpellációra legfeljebb öt percben válaszol.

(4) Az interpelláló képviselő legfeljebb kettő percben nyilatkozik, hogy a választ elfogadja-e vagy sem. Ha a választ nem fogadja el, a képviselő-testület vita nélkül szavaz arról, hogy az interpellációra adott választ elfogadja-e.

(5) Ha az interpelláció részletesebb vizsgálatot igényel, az interpellált legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ ad. Az interpellációra adott választ a soron következő képviselő-testületi ülésen ismertetni kell. Ha az interpelláló a választ elfogadja, és nem kéri annak ismertetését, az interpellált a válasz felolvasásától eltekinthet.

(6) Ha az interpellált szerint a képviselő-testület az adott kérdésben korábban előterjesztett interpelláció kapcsán már állást foglalt, amennyiben az ügyben újabb körülmény nem merült fel, nem köteles az interpellációra válaszolni. Vita esetén az Ügyrendi Bizottság véleménye alapján a képviselő-testület vita nélkül dönt arról, hogy az interpellációs felszólalás nem minősül-e ismételt interpellációnak.

(7) Ha az interpellált nincs jelen és az interpellációra adott válasszal mást bízott meg, az interpelláló képviselő dönt arról, hogy a válaszadó személyét elfogadja-e. Ha nem, az interpellációt azon a következő ülésen mondhatja el, amelyen az interpellált jelen van.

(8) Ha az interpelláló két egymást követő ülésen sincs jelen, akkor a válaszadás mellőzhető.

25. §

A települési képviselők a testületi ülésen a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottság elnökéhez önkormányzati ügyekben, így különösen az önkormányzat vagy szervei, intézményei feladatkörébe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű ügyekben kérdést intézhetnek. A kérdésre, az interpellációra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a válasz elfogadásáról a testületnek nem kell szavazni.

A nemzetiségi önkormányzat elnöke a polgármestertől a jegyzőtől és a bizottság elnökétől tájékoztatást kérhet, melyre az ülésen vagy azt követő 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni.

Jegyzőkönyv

26. §

(1) A képviselő-testületi ülésről jegyzőkönyv készül. A képviselő-testület zárt üléséről külön jegyzőkönyv készül.

(2) A képviselő írásban is benyújthatja hozzászólását, amelyet kérésére a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni.

(3) A jegyzőkönyvről, annak részeiről - zárt ülés jegyzőkönyve kivételével - a képviselő másolatot kérhet.

27. §

(1) A jegyzőkönyv eredeti példányához a jegyző mellékeli a meghívót, a jelenléti ívet és az írásos előterjesztéseket.

(2) A jegyző a testületi ülés jegyzőkönyveit évente beközteti.

(3) A jegyzőkönyvet a levezető elnök és a jegyző írja alá, ha az ülést többen vezették le, akkor valamennyien.

Helyi népszavazás, közmeghallgatás

28. §

- (1) A helyi népszavazást választópolgárok 25 %-ának kezdeményezése esetén ki kell írni.
- (2) A kezdeményezés hitelességének vizsgálatáról, az aláírások ellenőrzéséről a Helyi Választási Bizottság gondoskodik.

29. §

- (1) A közmeghallgatás helyéről, idejéről a lakosságot a képviselő-testületi üléshez hasonló módon, nyolc nappal korábban kell értesíteni.
- (2) A választópolgárok számára lehetővé kell tenni, hogy a kérdéseiket a közmeghallgatás előtt írásban, vagy elektronikus úton és öt munkanapon keresztül telefonon is feltehessék.
- (3) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.
- (4) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül.

III. Fejezet

A települési képviselő

A települési képviselő jogai

30. §

- (1) A Képviselő-testület a képviselők, a bizottsági elnökök, valamint a bizottságok nem képviselő tagjai részére megbízatásuk idejére külön rendeletben - 11/1998. (XII. 23.) számú ÖR. - havi tiszteletdíjat állapít meg.
- (2) A képviselő – önkormányzati tevékenysége során – hivatalos személyként jár el.
- (3) A hivatal köteles a települési képviselőt soron kívül fogadni, a képviselői munkához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést megadni. A képviselő jogosult az önkormányzati ügyeket tartalmazó iratokba betekinteni, azokról jegyzetet, feljegyzést készíteni a hivatalban, a személyes adatok védelmére, az iratvédelemre és iratkezelésre vonatkozó szabályok betartásával.
- (4) Az a képviselő, aki a képviselő-testület eseti meghatalmazása alapján jár el, a testület bármely tagja kérésére, menetközben is köteles tájékoztatást adni a feladatokról.
- (5) A képviselőnek a képviselő-testület képviseletében vagy megbízásából végzett tevékenységével összefüggő, általa előlegezett, számlával igazolt, szükséges költségét meg kell téríteni. A képviselői költségek kifizetését a polgármester engedélyezi.

A települési képviselő kötelességei

31. §

- (1) A települési képviselő köteles tevékenyen részt venni a képviselő-testület munkájában, a testületi ülésen és bizottsági tagsága esetén a bizottsági ülésen megjelenni, annak munkájában részt venni.
- (2) Írásban vagy szóban előzetesen köteles bejelenteni, ha a képviselő-testületi vagy a bizottsági ülésen nem tud részt venni, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.
- (3) Felkérés vagy a képviselő-testület döntése alapján köteles részt venni a képviselő-testületi ülés előkészítésében, különböző vizsgálatokban, ellenőrzésekben.

(4) A képviselő-testület döntéshozatalából a Magyarország helyi önkormányzatiról szóló törvényben meghatározottak szerint kizárható az, akit vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A személyes érintettségére vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztó képviselőt a levezető elnök jegyzőkönyvben rögzített módon figyelmezteti.

(5) A települési képviselő köteles a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvényben meghatározottak szerint a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot bejelenteni és megszüntetni.

(6) A települési képviselő a megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül köteles a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvényben meghatározottak szerint vagyonynyilatkozatot tenni. A képviselő saját vagyonynyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házastárs- vagy élettársának, valamint gyermekének a vagyonynyilatkozatát.

(7) Köteles a tudomására jutott állami és hivatali titkot megőrizni.

(8) Köteles a közmeghallgatáson részt venni.

IV. Fejezet

A képviselő-testület bizottságai

32. §

(1) A képviselő-testület az alábbi bizottságokat hozza létre:

a) Ügyrendi Bizottság (3 tag)

b) Szociális, Kulturális és Sportbizottság (3 tag)

(2) A bizottságok tagjainak névsorát a 1. számú függelék tartalmazza.

(3) A bizottságok által ellátandó feladatok és átruházott hatáskörök jegyzékét a 1. számú melléklet tartalmazza. A bizottságok feladatkörének módosítását szükség esetén bármely képviselő írásban indítványozhatja.

33. §

(1) A bizottságok tagjaira bármely képviselő javaslatot tehet. A polgármester, alpolgármester, a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke, a Hivatal dolgozója nem lehet a bizottság elnöke, vagy tagja.

(2) A bizottság elnöke a bizottság ülésére szakértőt hívhat meg, aki az ülésen tanácskozási joggal vesz részt. Szakértő meghívására - a szakértő személyének megjelölésével vagy anélkül - a bizottság tagjai is tehetnek javaslatot, melyről a bizottság dönt.

(3) A bizottságok képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei a bizottsági működéssel összefüggésben azonosak.

(4) A bizottságok ügyviteli teendőinek ellátásáról a jegyző a Hivatal útján gondoskodik.

A bizottságok működése

34. §

(1) A bizottság üléseit az elnök hívja össze. Össze kell hívni a bizottságot a polgármester, vagy a tagok legalább 25 %-ának a témát is megjelölő indítványára.

(2) A bizottság határozatképességére és határozathozatalára, az ülések rendjére, a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(3) A bizottság munkájához a Hivatal köteles információkat, adatokat rendelkezésre bocsátani, a bizottság ülésére igény szerint előterjesztéseket készíteni.

35. §

- (1) A bizottság ülését a bizottság elnöke vezeti. A bizottság elnöke engedélyezi a felszólalásokat, gondoskodik az üléseken a rend fenntartásáról, lebonyolítja a szavazást, kimondja a bizottság határozatát, és aláírja az ülésről készült jegyzőkönyvet.
- (2) A bizottság elnöke döntéseikről a soron következő képviselő-testületi ülésen tájékoztatják a testületet.
- (3) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, melyhez csatolni kell a megjelentek által aláírt jelenléti ívet vagy annak másolatát. A jegyzőkönyvek egy példányát a Hivatalban kell őrizni.
- (4) A bizottság elnökét, akadályoztatása esetén az elnök által írásban kijelölt képviselő bizottsági tag helyettesíti a bizottság ülésén.
- (5) A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról a bizottság dönt.

V. Fejezet

Nemzetiségi önkormányzat

36. §

- (1) A községi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja a működés feltételeit, irodahelyiséget a rendelkezésére bocsát.
- (2) A községi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat együttműködési megállapodást köt. A megállapodást a rendelet 4. számú melléklete tartalmazza.

VI. fejezet

A TISZTSÉGVISELŐK

A polgármester

37. §

- (1) A polgármester a megbízatását főállásban látja el. Munkaideje heti 40 óra.
- (2) A polgármesterrel kapcsolatos munkáltatói jogokat a képviselő-testület gyakorolja.
- (3) A polgármester illetményéről a Képviselő-testület határozatot hoz.
- (4) A polgármesternek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:
 - a) segíti a képviselők munkáját
 - b) összehívja és vezeti a testület üléseit
 - c) képviseli az önkormányzatot
 - d) szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat
 - e) biztosítja a demokratikus hatalomgyakorlást, a közakarat érvényesülését
 - f) gondoskodik a testület működésének nyilvánosságáról, helyi fórumok szervezéséről,
 - g) dönt a képviselő-testület által átruházott hatáskörökben, mely hatásköröket az 1. számú melléklet tartalmazza.
- (5) A polgármester az önkormányzati, valamint államigazgatási feladatait, hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.

Az alpolgármester

38. §

- (1) A képviselő-testület – a saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a testület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére és munkájának segítségére alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester megbízatását társadalmi megbízatásban látja el.

39. §

Az alpolgármester általános és egyedi ügyekre kiterjedő feladatait a polgármester határozza meg. Az alpolgármester nem egyedi ügyekre kiterjedő feladatairól a polgármester tájékoztatja a képviselő-testületet.

A jegyző

40. §

(1) A jegyzőt pályázat alapján az érintett polgármesterek nevezik ki határozatlan időre. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény szerint kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges. Eltérő megállapodás hiányában az egyéb munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja. Többségi a döntés akkor, ha - a közös önkormányzati hivatal létrehozó települések összlakosságát 100%-nak tekintve - a polgármesterek által leadott azonos nemű szavazatok alapján az adott településekre vonatkoztatott százalékarány összesítve meghaladja az 50%-ot.

(2) A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a Lovászi polgármester gyakorolja.

(3) A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve a jegyző tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátására a Lovászi polgármester gondoskodik más jegyző helyettesítésre való felkéréséről.

41. §

(1) A jegyző a gesztor polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében:

- a.) előkészíti a képviselő-testület és a bizottság elé kerülő előterjesztéseket,
- b.) ellátja a képviselő-testület és a bizottság szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- c.) a képviselő-testület elé kerülő rendelet tervezetek, határozati javaslatok törvényességi vizsgálatát elvégzi,
- d.) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a bizottságok ülésein,
- e.) a képviselő-testületi ülésen az előterjesztés vitájában - a szavazás előtt törvényességi észrevételt köteles tenni, amennyiben a szavazás eredményeként jogszabályt sértő döntés szülehet, továbbá köteles jelezni a bizottságnak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
- f.) gondoskodik a képviselő-testület és a bizottságok ülései jegyzőkönyveinek elkészítéséről és a kormányhivatalhoz való megküldéséről,
- g.) évente beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal munkájáról.

- (2) A jegyző önkormányzati rendeletalkotással kapcsolatos feladatai:
- a.) kezdeményezheti rendelet alkotását,
 - b.) elvégzi a rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 - c.) gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, nyilvántartásáról és hatályos szövegének naprakészségéről.

VII. Fejezet

A hivatal

42. §

(1) A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivaltal hoz létre.

(2) A közös önkormányzati hivatal hivatalos megnevezése: Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal

(3) A hivatal létszámát, belső szervezeti felépítését, működési rendjét, valamint részletes feladat és hatáskörét a hivaltal alapító együttműködési megállapodás és a hivatal ügyrendje (szervezeti és működési szabályzata) részletezi, mely az SZMSZ 2. számú függelékét képezi.

(4) A Hivatalban a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel jár munkaköröket az SZMSZ 2. számú függelék: a hivatal ügyrendjének 1. számú jegyzéke tartalmazza.

(5) A hivatal ügyrendjének tervezetét az érintett polgármesterek véleményének kikérésével a jegyző készíti el, és terjeszti jóváhagyás végett a képviselő-testület elé.

VIII. Fejezet

Önkormányzati társulás

43. §

(1) Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében a 2. mellékletben foglalt jogi személyiségű társulásokban vesz részt.

(2) A Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló együttműködési megállapodást és a hivatal szervezeti működési szabályzatát a 2. függelék, a Lovászi Intézményirányító Társulás létrehozásáról szóló megállapodást a 3. függelék tartalmazza.

VIII. Fejezet

Az önkormányzat gazdasági alapjai

Az önkormányzat vagyona

44. §

A helyi önkormányzat vagyona a tulajdonából és a helyi önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati feladatok és célok ellátását szolgálják. Az önkormányzat vagyonáról, a vagyonnal való gazdálkodás és a vagyonhasznosítás szabályairól külön önkormányzati rendelet rendelkezik.

Az önkormányzat költségvetése

45. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat költségvetését rendeletben állapítja meg. A költségvetés összeállításnak részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendelet, finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.

(2) A jegyző készíti elő az önkormányzat költségvetési rendeletének tervezetét, melyet a polgármester terjeszt a képviselő-testület elé.

(3) Az éves költségvetési rendelet módosításának szabályait az államháztartásról szóló törvény tartalmazza.

(4) A zárszámadási rendelet tervezetének elkészítésére az államháztartásról szóló törvényben, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

Az önkormányzati gazdálkodás főbb szabályai

46. §

(1) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a hivatal látja el. E körben különösen

a) jogszabályokban előírt módon és időben elkészíti az év végi költségvetési beszámolót, az időközi költségvetési és mérlegjelentést, valamint a pénzforgalmi információt és ezeket megküldi a Magyar Államkincstár részére.

b) Beszedi az önkormányzat saját bevételeit.

d) Biztosítja az önkormányzat pénzforgalmi szemléletű könyvvitelének szabályszerű vezetését, kialakítja számlarendjét, kötelező irányelveket határoz meg az önkormányzat egységes számviteli rendjének kialakításához.

f) Biztosítja az önkormányzat törzsvagyonának elkülönített nyilvántartását.

g) Elkészíti az önkormányzat éves vagyonkimutatását, és azt csatolja az év végi költségvetési beszámolóhoz.

h) Az önkormányzat költségvetési számláját kezelő pénzügyintézetten keresztül gondoskodik az önkormányzat tartozásainak és az önkormányzat intézményei működési kiadásainak a kiegyenlítéséről, illetve teljesítéséről.

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

47. §

(1) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

(2) A képviselő-testület gazdálkodásának belső ellenőrzéséről a jegyző - jogszabályban meghatározott képesítésű ellenőr útján gondoskodik.

(3) A költségvetési ellenőrzés részletes szabályait a hivatal ügyrendjének (szervezeti és működési szabályzat 2. függelék) 5. melléklete tartalmazza.

IX. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

48. §

- (1) E rendelet mellékletei:
1. Polgármesterre, bizottságra, jegyzőre, társulásra átruházott hatáskörök.
 2. Társulások, amelyekben az Önkormányzat részt vesz.
 3. Az önkormányzat szakmai alaptevékenysége
 4. Az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között kötött megállapodás
- (2) E rendelet függelékei:
1. A települési képviselők és a bizottságok tagjainak névsora.
 2. A Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal Megállapodása és Ügyrendje.
 3. A Lovászi Intézményirányító Társulás Társulási megállapodása.
- (3) Ez a rendelet 2015. március 1-én lép hatályba és hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2013.(IV.30.) számú önkormányzati rendelet.

Léránt Ferenc
polgármester

dr. Hercz Judit
jegyző

Kihirdetve: Lovászi, 2015. február 27.

dr Hercz Judit
jegyző

A képviselő-testület által átruházott hatáskörök

a) A polgármesterre átruházott hatáskörök

A	
Átruházott hatáskör megnevezése	
1	Jóváhagyja a közbeszerzési szabályzatot, az éves közbeszerzési tervet, dönt azok esetleges módosításáról, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a közbeszerzési eljárás felelősségi rendjének megfelelően döntést hoz a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkéréstől a szerződéskötésig.
2	Eljár a helyi környezet védelméről, a közterületek és ingatlanok tisztántartásáról és a települési szilárd hulladékkal kapcsolatos közszolgáltatásról szóló 5/2002.(VI.25.) önkormányzati rendelet 5-9. § szerinti ügyben.
3	Eljár az önkormányzat jelképeinek használatával kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyben az önkormányzat jelképeiről szóló önkormányzati rendeletben foglaltaknak megfelelően
4	Eljár a szociális és gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól szóló önkormányzati rendeletben átruházott ügyekben.
5	Eljár az önkormányzat éves költségvetési rendeletében átruházott ügyekben.
6	Eljár az önkormányzat vagyonáról szóló önkormányzati rendeletben átruházott ügyekben
7	Gondoskodik a közterület tisztántartásáról és lomtalanítási akciókkal kapcsolatos feladatok ellátásáról.
8	Gondoskodik a település belterületén a kóbor állatok befogásáról.
9	Gondoskodik arról, hogy a közút a biztonságos közlekedésre alkalmas, közvetlen környezete esztétikus és kulturált legyen. Eljár a közút mellett, kijelölt pihenőhelyen vagy várakozóhelyen elhelyezett, nem utasforgalomból származó hulladék ügyében. Tájékoztatást nyújt a közlekedésben résztvevőknek, fogadja a közutak üzemeltetésével kapcsolatos, a forgalom biztonságát érintő bejelentéseket
10	Elvégzi vagy elvégezteti a közlekedés biztonsága vagy a közút állaga érdekében halasztást nem tűrő közútkezelői munkákat. A közút kezelőjeként felszólítja és kötelezi a közúti közlekedésről szóló törvényben és végrehajtási rendeletében előírtakat tevékenységével vagy mulasztásával megszegő személyeket, indokolt esetben kezdeményezi a közlekedési hatóság eljárását. Kijavíttatja a közút megrongálódását, gondoskodik a közút tisztántartásáról, a hó eltakarításáról, továbbá az út síkossága elleni védekezésről.
11	Indokolt esetben gondoskodik a közút lezárásáról vagy forgalmának korlátozásáról (eltereléséről)
12	Hatósági eljárásokban nyilatkozattételre jogosult, amennyiben az önkormányzat, a képviselő-testület (úgy is, mint építtető, közútkezelő, közműkezelő) ügyfélnek minősül
13	Dönt a közterület-használati engedély kiadásáról.

b) A jegyzőre átruházott hatáskörök

A	
Átruházott hatáskör megnevezése	
1	Ellátja a helyi közutak adatainak nyilvántartásával kapcsolatos közútkezelői feladatokat.
2	Megállapítja a házszámokat.

c) Társulásra átruházott hatáskörök

ca) A Nyugat-Balaton és Zala folyó medence nagytérségi települési szilárd hulladékai kezelésének korszerű megoldására létrehozott Önkormányzati Társulásra átruházott hatáskörök

A	
Átruházott hatáskör megnevezése	
1	A Nyugat-Balaton és Zala folyó medence nagytérségi települési szilárd hulladékai kezelésének korszerű megoldására létrehozott Önkormányzati Társulás (rövidített neve: ZALAISPA Hulladékgazdálkodási Társulás) célját képező projekt keretében az ISPA/KA támogatással létrejövő vagyon- és eszközrendszerrel megvalósuló települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás regionális szintű végzése, az ISPA/KA támogatással létrejövő vagyon üzemeltetése céljából gazdasági társaságot alapít, kinevezi vezetőjét.
3	Ellátja a ZALAISPA Hulladékgazdálkodási Társulás célját képező projekt keretében az ISPA/KA támogatással létrejövő vagyon- és eszközrendszerrel kapcsolatos önkormányzati feladat- és hatásköröket.
4	Ellátja a települési szilárd hulladék-kezelési közszolgáltatás ellátására irányuló, a települési önkormányzat feladat-és hatáskörébe tartozó mindazon feladatokat, amelyeket törvény nem utal a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe.

cb) Lenti Kistérség Többcélú Társulására átruházott hatáskörök

A	
Átruházott hatáskör megnevezése	
1	Működteti a gyermekjóléti szolgálatot.
2	Gondoskodik a házi orvosi, házi gyermekorvosi ellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásról.

cc) Lovászi Intézményirányító Társulásra átruházott hatáskörök

A	
Átruházott hatáskör megnevezése	
1	Fenntartja és üzemelteti a Lovászi Óvodát, gyakorolja az alapítói és fenntartói jogokat.
2	Fenntartja és üzemelteti a Lovászi Gondozási Központot, a megállapodás szerint.

Az önkormányzat társulásai

	A	B
1	A társulás megnevezése	A társulás által ellátott feladatok
2	Önkormányzati Társulás a Nyugat-Balaton és Zala Folyó Medence Nagytérség települési szilárdhulladékai Kezelésének Korszerű Megoldására	köztisztaság és településtisztaság, települési szilárd hulladékgazdálkodási közszolgáltatás
3	Lenti Kistérség Többcélú Társulása	családsegítés, gyermekjóléti szolgálat, háziorvosi ügyelet, egyes európai uniós pályázatok lebonyolítása
4	Lovászi Intézményirányító Társulás	köznevelési intézmény fenntartása és üzemeltetése, az alapítói és fenntartói jogok gyakorlása, Lovászi Gondozási Központ fenntartása és üzemeltetése.
5	Kerkamenti Települések Szövetsége	Település- és területfejlesztés

3. melléklet a 1/2015.(II.27.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat szakmai alaptevékenysége

	A	B
	Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
3.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4.	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
5.	041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
6.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
7.	045120	Út, autópálya építése
8.	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
9.	052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
10.	046020	Vezetékes műsorelosztás, városi és kábeltelevíziós rendszerek
11.	047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
12.	051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
13.	051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
14.	064010	Közvilágítás
15.	066010	Zöldterület-kezelés
16.	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
17.	072111	Háziorvosi alapellátás
18.	072311	Fogorvosi alapellátás
19.	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
20.	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

21.	081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
22.	081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
23.	082044	Könyvtári szolgáltatások
24.	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
25.	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
26.	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
27.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
28.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
29.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
30.	096010	Óvodai intézményi étkeztetés
31.	094210	Felsőfokú oktatás
32.	102021	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
33.	102030	Idős, demens betegek nappali ellátása
34.	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
35.	096020	Iskolai intézményi étkeztetés
36.	107051	Szociális étkeztetés
37.	107052	Házi segítségnyújtás
38.	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Lovászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete** (8878 Lovászi, Kútfej u.112. képviseletében eljár: **Léránt Ferenc polgármester**) – a továbbiakban: Önkormányzat – másrészről a **Lovászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (8878 Lovászi, Kútfej u. 112., képviseletében eljár: **Orsós Attila elnök**) – a továbbiakban: RNÖ – (a továbbiakban együtt: felek) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

1. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bek. (a továbbiakban: Nj. tv.) és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 27. § (2) bek. (továbbiakban: Áht.) rögzített felhatalmazás alapján az Nj. tv. rendelkezéseinek végrehajtása céljából a felek a jelen együttműködési megállapodást kötik. A felek a közöttük lévő együttműködés jelenlegi formáit és irányait e megállapodásban rögzítik. A felek megállapodnak abban, hogy a roma nemzetiséget érintő kérdésekben, az RNÖ elnökének kezdeményezésére, a tárgyalandó napirendek megjelölésével, előzetesen egyeztetett időpontban megbeszélést tartanak, amelyen részt vesz a polgármester és az RNÖ elnöke, az általuk felkért személy.
2. Az RNÖ tagjait a Lovászi Közös Önkormányzati Hivatalban és az önkormányzati intézményekben a települési képviselőkkel azonos jogok illetik meg a nemzetiség helyzetét érintő kérdésekben. Az RNÖ tagja jogosult a roma nemzetiséget érintő önkormányzati ügyeket tartalmazó iratokba betekinteni, azokról a hivatalban jegyzetet, feljegyzést készíteni, az iratvédelemre, iratkezelésre vonatkozó szabályok betartásával. Az Önkormányzat közvetlenül és bizottságai útján szakmai segítséget nyújt az RNÖ részére.
3. A költségvetési koncepció összeállítása előtt a Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal az RNÖ tekintetében annak elnökével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, az RNÖ bevételi forrásait, és ennek alapján kialakítja a költségvetési koncepcióját. Az Önkormányzat a költségvetési koncepció tervezetét az RNÖ rendelkezésére bocsátja, az RNÖ a koncepció tervezetről alkotott véleményét a koncepcióhoz csatolja. Az Önkormányzat a költségvetési koncepciójának az RNÖ-re vonatkozó részéről tájékoztatja az RNÖ elnökét. A felek az RNÖ költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével a Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézőjét bízzák meg.
4. Az RNÖ **kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzése** az alábbiak szerint történik:
 - a.) Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az ezzel a feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző jogosult.
 - b.) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
 - ba) 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.

- bb) A kifizetés várható időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e.
- bc) A kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- c.) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, illetve a nemzetiségi önkormányzat elnökét. Ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a tájékoztatás ellenére írásban pénzügyi ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a nemzetiségi önkormányzat képviselő testületét haladéktalanul írásban kell értesíteni.

Teljesítés igazolása:

- a.) A kiadás teljesítésének utalványozása előtt okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások jogosságát, összecszerúságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
- b.) A teljesítés igazolásának a kincstár által számfejtett személyi jellegű juttatások kifizetését kivéve ki kell terjednie valamennyi kiadásra.
- c.) Teljesítés igazolására az elnök jogosult. Távolléte esetén az elnökhelyettes.
- d.) A pénzügyi teljesítésre benyújtott bizonylat teljesítés igazolójának a kifizetés jogosságát, összecszerúságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás, egyéb kötelezettségvállalás teljesítését kell aláírásával igazolnia.
- e.) A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét a szolgáltatásnak megfelelő mellékletekkel dokumentáltan (szállítólevél, munkalap, felmérési napló, műszaki átvételi jegyzőkönyv) kell igazolni. Az igazolás történhet a számlán, a kifizetési bizonylaton közvetlenül, illetve a teljesítést igazoló külön nyomtatványon.

Érvényesítés:

- a.) A teljesítésigazolás alapján az érvényesítést az ezzel a feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző végzi a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
- b.) Az érvényesítés megtörténtét érvényesítési záradékban kell rögzíteni, amelynek tartalmaznia kell az „érvényesítve” megjelölést, az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását.
- c.) Az érvényesítő ellenőrzi az összecszerúságot, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.
- d.) Az érvényesítés megtörténtét, illetve feladatának teljesítését az érvényesítő érvényesítési záradékkal igazolja.

Utalványozás:

- a.) A kiadás utalványozása az érvényesített okmány alapján az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult.
- b.) Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- c.) Az utalványon fel kell tüntetni:
 - az utalványozó aláírását,
 - az "utalvány" szót,
 - a költségvetési évet,
 - a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a fizetés időpontját, módját és összegét,
 - a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését.

5. Az Önkormányzat a Lovásziiban élő roma nemzetiség életkörülményeinek és anyagi helyzetének javítása érdekében biztosítja, hogy:
 - a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa megbízott önkormányzati képviselő tanácskozási joggal részt vegyen a Képviselő-testület ülésein.
 - az RNÖ képviselője tanácskozási joggal részt vegyen a bizottságok munkájában, azok ülésein,
 - a tanácskozási jog gyakorlásának biztosításához a Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal megküldi az RNÖ elnöke részére az önkormányzat ülésére szóló meghívót.
 - az önkormányzat biztosítja, hogy az RNÖ napirendi ponthoz kapcsolódó, és a megfelelő időben a Körjegyzőségre benyújtott írásos véleményét a képviselők időben és a megfelelő példányszámban megkapják,
 - az RNÖ előterjesztését, véleményét a Képviselő-testület érdemben tárgyalja, illetve a tárgyalás során figyelembe veszi,
 - meghívás esetén a polgármester vagy az általa felkért személy, illetve a települési képviselő részt vesz az RNÖ rendezvényein.
6. Az Önkormányzat figyelemmel kíséri a roma nemzetiséget érintő jogalkotási folyamatokat, és bármely szintű (országos, megyei, helyi stb.) jogszabályi változásról tájékoztatja az RNÖ-t a kölcsönösség elve és gyakorlata alapján.
7. Az Önkormányzat a Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal és a nevelési, oktatási intézményei bevonásával segítséget nyújt az RNÖ részére a gyermek- és ifjúságvédelem területén, a gyermekek életkörülményeinek állandó figyelemmel kísérésével az óvodában és iskolában működő ifjúságvédelmi felelősök közreműködésével.
8. Az Önkormányzat az RNÖ működéséhez szükséges feltételeket a Lovászi Közös Önkormányzati Hivatalban biztosítja. Az RNÖ bejelenti a polgármesternek, ha teremre, számítógépre, egyéb eszközre, vagy adminisztrációs segítségre van szüksége. A polgármester a szükséges segítséget, helyiséget, eszközt a jegyzővel egyeztetett módon biztosítja.
9. Az Önkormányzat az RNÖ részére az állam által biztosított támogatás összegén felül kiegészítő támogatást nem nyújt, mert működési forráshiánnyal küzd.
10. A jegyző vagy megbízottja az RNÖ testületi ülésein részt vesz.
11. Az RNÖ hatékony munkát végez a roma nemzetiség társadalomba történő beilleszkedése érdekében, ezzel segítve az Önkormányzat roma nemzetiséggel kapcsolatos politikáját és napi operatív feladatait. Az Önkormányzat és az RNÖ a roma nemzetiséggel kapcsolatos politikájáról az egyeztető megbeszélések során kölcsönösen tájékoztatja egymást.
12. Az RNÖ segítséget nyújt a nemzetiségi önkormányzathoz fordulók számára, tájékoztatja őket az Önkormányzat intézményeiben a közhasznú foglalkoztatás lehetőségeiről, az Önkormányzat rendeleteiben foglalt jogaikról, kötelezettségeikről.
13. Az RNÖ pályázataival kapcsolatban a felek az alábbiakban állapodnak meg: Az RNÖ pályázatait az elnök, az elnökhelyettes, illetve a képviselők maguk készítik el. A pályázati anyagok összeállítása során kérhetik a körjegyző segítségét.

14. Az RNÖ a nemzetiségi közügyek intézése érdekében jogosult az Önkormányzatnál és szerveinél eljárást kezdeményezni, tájékoztatást kérni, részükre javaslatot tenni. A kezdeményezés joga magában foglalja az önkormányzati fenntartású (tulajdonban levő) intézmények működésével kapcsolatos, a nemzetiségek jogait sértő gyakorlat megszüntetésének, egyedi döntés megváltoztatásának, visszavonásának kezdeményezését is. Amennyiben az RNÖ az Önkormányzat valamely szervéhez fordul kezdeményezéssel, úgy erről egyidejűleg a polgármestert is tájékoztatja. A hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv vezetője a kezdeményezésről a kézhezvételétől számított 30 napon belül köteles érdemben határozni, illetve nyilatkozni. Ha a megkeresett szerv vezetője a megkeresés tárgyát illetően nem rendelkezik hatáskörrel vagy illetékességgel, köteles a megkeresést 3 napon belül a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez áttenni.
15. Az RNÖ tudomásul veszi és vállalja, hogy az Önkormányzat döntését igénylő kezdeményezéseit – a rendkívüli eseteket kivéve – a testület ülését legalább 14 nappal megelőzően eljuttatja a Lovászi Közös Önkormányzati Hivatalba.
16. Jelen megállapodással nem érintett kérdések tekintetében az Nj. tv., valamint a Lovászi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei, határozatai és az RNÖ határozatai az irányadóak.
17. Az együttműködési megállapodást Lovászi Községi Önkormányzat és a Lovászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat határozatlan időre kötik. Az együttműködési megállapodást minden év január 31. napjáig felül kell vizsgálni.

A fenti megállapodást a Lovászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 9/2015. (I.6.) sz. határozattal hagyta jóvá, Lovászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 11/2014. (XII.23.) sz. határozattal hagyta jóvá.

Léránt Ferenc
polgármester

Orsós Attila
elnök

KÉPVISELŐ-TESTÜLET NÉVSORA:

- Léránt Ferenc polgármester,
- Kovács Ferenc alpolgármester,
- András Csabáné képviselő
- Cseke Lászlóné képviselő,
- Kondákor Zsolt képviselő,
- Parragi Attila képviselő
- Varga László képviselő

BIZOTTSÁGI TAGOK NÉVSORA:

▪ **Ügyrendi Bizottság**

elnöke: Parragi Attila képviselő,
tagjai: András Csabáné képviselő,
Kondákor Zsolt képviselő.

• **Szociális, Kulturális és Sportbizottság**

elnöke: Cseke Lászlóné képviselő
tagjai: Varga László képviselő
Nagy Terézia nem képviselő bizottsági tag

MEGÁLLAPODÁS

KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL LÉTREHOZÁSÁRÓL

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Lovászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,

(székhely: 8878 Lovászi, Kútfej utca. 112, képviselőjében: Léránt Ferenc polgármester)

Dobri Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,

(székhely: 8874 Dobri, Petőfi Sándor utca 27. képviselőjében: Horváth Albin polgármester)

Kerkateskánd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,

(székhely: 8879 Kerkateskánd, Béke utca 59. képviselőjében: Zsálek Ferenc polgármester)

Szécsisziget Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,

(székhely: 8879 Szécsisziget, Rákóczi Ferenc utca. 25. képviselőjében: Dávid István polgármester)

Tormafölde Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,

(székhely: 8876 Tormafölde, Petőfi Sándor utca 81. képviselőjében: Kondákor József polgármester)

Tornyiszentmiklós Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,

(székhely: 8877 Tornyiszentmiklós, Kossuth Lajos utca 57. képviselőjében: Völgyi Péter polgármester)

a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 85. §-ának (1) bekezdése alapján - 2013. február 1-jei hatállyal határozatlan időtartamra közös önkormányzati hivatalt hoznak létre.

1.1. A közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezése

A közös önkormányzati hivatal elnevezése: **Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal**

1.2. A közös önkormányzati hivatal székhelye: 8878 Lovászi, Kútfej utca 112.

2. A MEGÁLLAPODÁS LÉTREHOZÁSÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK, MEGSZÜNTETÉSÉNEK MÓDJA

2.1 A megállapodás létrehozása:

2.1.1 A megállapodás létrehozásáról az érintett képviselő-testületek együttes ülésen, minősített többséggel hozott határozattal döntenek. A döntés az egyes képviselő-testületek át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

2.2 A megállapodás módosítása:

2.2.1 A megállapodás módosítását kezdeményezheti a székhely önkormányzat, illetve bármely képviselő-testület a székhely önkormányzat írásbeli megkeresésével.

2.2.2 A székhely önkormányzat köteles a módosítási javaslatot 15 napon belül a résztvevő önkormányzatok felé továbbítani. A módosítási javaslatot az önkormányzatok legkésőbb 30 napon belül kötelesek érdemben megtárgyalni, és a döntés meghozataláról 15 napon belül kötelesek értesíteni a többi résztvevő önkormányzatot. A döntés születhet együttes ülésen is.

2.2.3 A megállapodás módosításának minősül a csatlakozás, amelyre azonban a vonatkozó jogszabályok értelmében csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A csatlakozási kérelmeket érdemben meg kell tárgyalnia minden résztvevő képviselő-testületnek olyan időpontban, hogy az az esetleges csatlakozást a jogszabályi határidőben lehetővé tegye. Csatlakozásra kizárólag akkor kerülhet sor, ha a jelen megállapodás emiatt szükséges módosítását valamennyi, a jelen megállapodást megkötő önkormányzat képviselő-testülete minősített többséggel elfogadta.

2.2.4 A megállapodás módosításának minősülő kizárásra csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A kizárást bármely önkormányzat kezdeményezheti bármely másik önkormányzattal szemben. Kizárási oknak minősül, ha valamely társuló fél súlyosan megsérti a megállapodást, különös tekintettel az együttműködési és a fizetési kötelezettségek teljesítésére. A súlyos megsértés fogalma a társulás céljának és működőképességének szempontjából értékelendő. A megállapodás súlyos megsértése tényének megállapításáról az érintett önkormányzaton kívül minden résztvevő önkormányzat minősített többséggel hozott döntése szükséges, a kizárási eljárást csak ezt követően lehet lefolytatni. A kizáráshoz - a kizárással érintett önkormányzaton kívül – minden résztvevő önkormányzat minősített többséggel hozott döntése szükséges.

2.2.5 A megállapodás módosításának minősülő felmondásra csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A felmondás egyoldalú írásbeli jognyilatkozat, melyhez nem szükséges a megállapodást megkötő többi önkormányzat hozzájárulása. A felmondásról szóló döntést legkésőbb az általános önkormányzati választások napját követő 40. napig kell közölni.

2.2.6. A döntés közlésének napja az a nap, melyen az összes érintett önkormányzattal írásban közölték azt. Amennyiben az érintett önkormányzatokkal nem azonos napon közölték a döntést, a döntés közlésének napja az a nap, melyen az utolsó közlés megtörtént.

2.3 A megállapodás megszüntetése

2.3.1 A megállapodás megszüntetéséről közös megegyezéssel az érintett képviselő-testületek az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodhatnak meg. Az ennek kezdeményezéséről szóló határozatban (illetőleg az annak mellékletét képező közös megegyezést rögzítő megállapodás-tervezetben) foglaltakat a megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a határozatról készült jegyzőkönyvi kivonat kézhezvételét követő tizenöt napon belül meg kell, hogy tárgyalják.

2.3.2 Amennyiben a közös megegyezés nem jön létre, úgy a felmondás szabályai szerint kell eljárnia a megállapodást megszüntetni kívánó önkormányzatoknak.

2.3.3 A megszüntető döntés meghozatalára egyebekben a 2.1.1 pontban meghatározott szabályok irányadók azzal, hogy a döntést együttes ülésen és, külön ülésen is meg lehet hozni.

2.3.4 A megállapodás megszüntetése esetén gondoskodni kell a jelen megállapodás szerinti pénzügyi és vagyoni elszámolásról. A közös Hivatal vagyongyarapodását a jelen megállapodás megszűnése esetén a vagyongyarapodáshoz történő hozzájárulás arányában – pályázat esetében a vállalt saját erő arányában, - kell megosztani. Ha ez nem állapítható meg, a vagyont - az általános önkormányzati választások évének január 1-jei - lakosság száma arányában kell megosztani.

3. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI KÉRDÉSEI

3.1. A közös önkormányzati hivatal irányítása

3.1.1 A Hivatal tekintetében az irányító szervet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §-a alapján megillető jogok és kötelezettségek Lovászi Községi Önkormányzat Képviselő-testületét illetik meg illetve terhelik – az alábbi pontokban részletezett kiegészítésekkel.

3.1.2 A jelen megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a Hivatal bevételeiről, kiadásairól, engedélyezett létszámáról – a költségvetési rendeletüket tárgyaló képviselő-testületi ülés előtt – együttes testületi ülésen döntenek.

3.1.3 A Hivatal, mint önállóan gazdálkodó és működő költségvetési szerv éves költségvetése Lovászi Községi Önkormányzat költségvetésének részét képezi, melyet a jelen megállapodásban rögzített, a Hivatal működési költségek viselésének arányára és teljesítésének feltételeire vonatkozó rendelkezések figyelembe vételével készül.

3.1.4 A jelen megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a Hivatal éves költségvetési beszámolójáról – a költségvetési zárszámadásukat tárgyaló képviselő-testületi ülés előtt, vagy azzal egy időben együttes, vagy külön-külön ülésen döntenek.

3.1.5 A Társuló községeket megillető további jogosultságok:

- a jegyző kinevezése során a polgármesterek jogkörét a Mötv. 83. § b) pontja biztosítja,
- kezdeményezési jog és javaslattételi jog illeti a képviselő-testületeket a Hivatal működésével kapcsolatos kérdésekben.
- a Hivatal szabályzatainak irányító szerv általi elfogadása előtt a társult települések polgármestereit véleményezési jog illeti.

3.2. A közös önkormányzati hivatal vezetése: a jegyző

3.2.1. A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti.

3.2.2. A jegyző felett a polgármesterek a Mötv. 83. §-ának b) pontja szerint gyakorolják a munkáltatói jogokat, azzal, hogy a jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat (Mötv. 19. § b) pont) Lovászi Község Polgármestere gyakorolja.

3.2.3. A jegyző vagy megbízottja az egyes településeken az alábbi beosztás szerint tart kihelyezett ügyfélfogadást:

Kerkateskánd	- kedd	9,00 – 10,00 óráig
Szécsisziget	- kedd	10,00 – 11,00 óráig
Tormafölde	- kedd	11,00 – 12,00 óráig
Tornyiszentmiklós	- kedd	13,00 - 15,00 óráig
Dobri	- kedd	15,00 - 16,00 óráig

3.2.4. A jegyző a közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási idejében fogadja az ügyfeleket.

3.2.5. A képviselő-testületi (bizottsági, nemzetiségi) üléseken történő részvétel szabályai:

A jegyző vagy megbízottja részt vesz az önkormányzatok és nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein, valamint a bizottsági üléseken.

3.2.6. A jegyző évente egy alkalommal valamennyi képviselő-testület előtt beszámol a közös önkormányzati hivatal működéséről.

3.3. A közös önkormányzati hivatal létszáma

3.3.1. A közös önkormányzati hivatal létszáma:

- jegyző 1 fő
- köztisztviselők 9 fő
- takarító 1 fő (6 órás részmunkaidőben)

3.4. A közös önkormányzati hivatal felépítése

3.4.1. A közös önkormányzati hivatal egységes, szakmai szervezeti egységekre nem tagolódik.

3.5. A közös önkormányzati hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

a) Munkarend:

Hétfő: 7,30 - 16,00 óra
Kedd: 7,30 – 16,00 óra
Szerda: 7,30 – 17,00 óra
Csütörtök: 7,30 – 16,00 óra
Péntek: 7,30 – 12,30 óra

b) Ügyfélfogadás:

Ügyfélfogadás ideje:

Hétfő: 8,00 - 16,00 óra
Kedd: 8,00 – 12,00 óra
Szerda: 8,00 – 17,00 óra
Csütörtök: 8,00 – 12,00 óra
Péntek: 8,00 – 12,00 óra

c) Pénztári órák:

Hétfő:	8,00 - 11,00 óráig	13,00 – 16,00 óráig
Kedd:	8,00 – 11,00 óráig	
Szerda:	8,00 – 11,00 óráig	13,00 – 16,00 óráig
Csütörtök:	8,00 – 11,00 óráig	
Péntek:	8,00 – 11,00 óráig	

**4. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL KÖLTSÉGVETÉSÉHEZ VALÓ HOZZÁJÁRULÁS,
VALAMINT A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL VAGYONI VISZONYAI**

4.1. A közös önkormányzati hivatal költségvetéséhez való hozzájárulás

4.1.1. A közös önkormányzati hivatal működési költségét (személyi juttatások és járulékaik, a hivatali feladatellátásra használt helyiségek dologi kiadásai) az állam - az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban finanszírozza.

4.1.2. Az állami normatíva a társuló önkormányzatok között – lakosságszám arányosan kerül elszámolásra.

4.1.3. A normatívával nem fedezett közös költségekhez az önkormányzatok lakosságszám-arányosan, saját bevételük terhére járulnak hozzá.

4.1.4. A közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok vállalják, hogy a Hivatal tárgyévi költségvetésének lakosságarányosan rájuk eső részét saját költségvetésükbe betervezik, valamint a közös hivatal költségvetésében elfogadott önkormányzati hozzájárulás összegének 1/12 részét minden hónap 30. napjáig átutalják a Lovászi Önkormányzat erre a célra elkülönített számlájára.

4.1.5. Felek megállapodnak, hogy minden évben elszámolnak az előző évi hozzájárulásokkal a zárszámadással egy időben, annak részeként.

4.1.6. A fizetési kötelezettségek késedelmes teljesítése esetén Lovászi Község Polgármestere a nem teljesítő önkormányzatot felszólítja a 30 napon belüli teljesítésre, a felszólítás eredménytelensége esetén a felszólítási határidő lejáratí napján jogosult inkasszó benyújtására a nem teljesítő önkormányzattal szemben.

4.1.7. Amennyiben Lovászi Községi Önkormányzat részéről keletkezik fizetési kötelezettség a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő más önkormányzat irányába, és az elszámolás alapján járó összeget Lovászi Községi Önkormányzat 30 napon belül nem utalja át az érintett Társuló község bankszámlájára, úgy az érintett önkormányzat polgármestere Lovászi Községi Önkormányzatot felszólítja a 30 napon belüli megfizetésre, a felszólítás eredménytelensége esetén a felszólítási határidő lejáratí napján jogosult inkasszó benyújtására Lovászi Községi Önkormányzattal szemben.

4.2. A közös önkormányzati hivatal vagyoni viszonyai

Ingtatlan:

- 3) A Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal épülete Lovásziban a Kútfej utca 112. szám alatt található. Az ingatlan tulajdonosa a tulajdoni lap szerint a Magyar Állam, kezelője pedig a Lovászi Községi Közös Tanács. Az ingatlan tulajdonjogának önkormányzati tulajdonba kérése folyamatban van. A tulajdoni arányokról a Hivatalt fenntartó önkormányzatok megállapodtak. Tornyiszentmiklós és Dobri községek az ingatlanból kifizetésre kerültek. Tornyiszentmiklós és Dobri községek önkormányzatai tiszteletben tartják a másik négy önkormányzat megállapodását a Lovászi Közös Önkormányzati Hivatalt is magában foglaló, Lovászi, 567/1 hrsz-ú ingatlan tulajdonjogának megosztásával kapcsolatban.

Lovászi, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde községek önkormányzatai kijelentik, hogy Dobri és Tornyiszentmiklós önkormányzatától bérleti díjat nem kérnek a Hivatalban való részvételük miatt.

Az ingóságok a közös önkormányzati hivatalt fenntartó önkormányzatok tulajdonában maradnak, melyeket térítésmentesen a közös önkormányzati hivatal használatába adnak. Az ingatlanok beruházási és felújítási kötelezettségéről a tulajdonos önkormányzatok saját forrásaik terhére gondoskodnak és ehhez Dobri és Tornyiszentmiklós önkormányzatai is hozzájárulnak a beruházás, vagy felújítás megkezdése előtt megkötött külön megállapodás alapján.

- 4.2.1. A közös önkormányzati hivatal viseli az ingatlan fenntartásával, üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos költségeket. Ezek közé tartoznak különösen a közüzemi szolgáltatások díjai, az ingatlan rendeltetésszerű használatából eredő, illetve a közös önkormányzati hivatal foglalkoztatottai által okozott kisebb hibák javítása.
- 4.2.2. A közös önkormányzati hivatal és a Lovászi önkormányzat által közösen használt helyiségek esetében az ingatlan fenntartásával, üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos költségeket a Lovászi Önkormányzat és a közös önkormányzati hivatal közösen viselik Felek által közösen meghatározott megosztás szerint.

Ingóságok használatba adása

- 4.2.3. A tulajdonos önkormányzatok, illetve a körjegyzőség 2013. február 1. napjától kezdődően a közös önkormányzati hivatal ingyenes használatába adja a közös önkormányzati hivatali feladatok ellátásához szükséges ingó vagyont.
- 4.2.4. Az ingyenes használatba adott ingóságok 2013. február 1. napjától a közös önkormányzati hivatal önálló gazdálkodási jogkörébe kerülnek. A használatba adás ingyenes és a jelen megállapodás szerinti közös hivatali feladatellátás időtartamára szól.

5. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKÁJÁNAK NYILVÁNOSSÁGA

5.1 A Hivatal működtetése során biztosítani kell az önkormányzati és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

5.3 A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok körét nem érintő képviselő-testületi döntések nyilvánosságának biztosítása a jegyző

feladata. A jegyző a határozatok nyilvánosságáról a nyilvános ülések jegyzőkönyveinek elérhetővé tételével, a rendeletek nyilvánosságáról kihirdetésükkel gondoskodik az egyes önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatainak előírásai szerint.

6. ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

6.1. Jelen megállapodásból eredő vitás kérdésekben bármely fél polgármestere jogosult egyeztető tárgyalást összehívni, bármely jelen megállapodást jóváhagyó önkormányzat székhelyére. Az egyeztető tárgyalásról emlékeztető készül, melynek elkészítéséről a tárgyalást összehívó polgármester köteles gondoskodni és köteles azt legkésőbb a tárgyalástól számított öt munkanapon belül mindegyik jelen megállapodást jóváhagyó fél polgármesterének megküldeni.

6.2. Amennyiben az egyeztető tárgyalás eredményre vezetett és ennek alapján jelen megállapodás módosítása szükséges, úgy Lovászi Község Polgármestere az emlékeztető általa történő kézhezvételét követő harminc napon belül köteles a megállapodás módosításáról készült előterjesztést a képviselő-testületek elé terjeszteni.

6.3. Az egyeztetés eredménytelensége esetén felek a jelen megállapodásból eredő jogvita elbírálására kikötik a Lenti Járási Bíróság kizárólagos illetékességét.

6.4. Jelen megállapodás valamennyi, a megállapodást megkötő önkormányzatának képviselő-testülete általi elfogadását és azok polgármestereinek aláírását követően, 2013. február 1. napján lép hatályba.

6.5. Jelen megállapodást annak elolvasását, tartalmának megismerését és megértését követően az önkormányzatok képviselő-testületei képviselői eljáró polgármesterek a képviselt önkormányzat akaratával mindenben megegyezően, annak nevében helybenhagyólag, saját kezű aláírással látják el.

Lovászi, 2013. január 21.

Léránt Ferenc
polgármester
Lovászi Községi Önkormányzat

Horváth Albin
polgármester
Dobri Községi Önkormányzat

Zsálek Ferenc
polgármester
Kerkateskánd Községi Önkormányzat

Dávid István
polgármester
Szécsisziget Községi Önkormányzat

Kondákor József
polgármester
Tornafölde Községi Önkormányzat

Völgyi Péter
polgármester
Tornyiszentmiklós Községi Önkormányzat

ZÁRADÉK:

Jelen Társulási Megállapodást

Lovászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2013. (I.21.) határozatával,
Dobri Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2013. (I.21.) határozatával,
Kerkateskánd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2/2013. (I.21.) határozatával,
Szécsisziget Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2013. (I.21.) határozatával,
Tormafölde Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2013. (I.21.) határozatával,
Tornyiszentmiklós Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2013. (I.21.)
határozatával fogadta el.

A megállapodást a Képviselő-testületi döntések értelmében ellenjegyzem:

Lovászi, 2013. .

dr. Hercz Judit
körjegyző

LOVÁSZI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ÜGYRENDJE
(Szervezeti és Működési Szabályzata)

Az önkormányzatokról szóló többször módosított 2011. évi CLXXXIX.- törvény 85.§. (1) bekezdés értelmében a kétezernél kevesebb lakosú, a járáson belül egymással határos községek igazgatási feladataik ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn.

Lovászi, Dobri, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Tornyiszentmiklós Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei 2013. február 1.-től a Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési rendjét - Ügyrendjét az alábbiak szerint határozzák meg:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

- 1. Hivatal megnevezése:** Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal
- 2. Hivatal székhelye:** 8878. Lovászi, Kútfej utca 112.
- 3. Hivatal működési területe:** Lovászi – Dobri - Kerkateskánd – Szécsisziget –
Tormafölde – Tornyiszentmiklós községek közigazgatási területe

4. Hivatal jogállása, gazdálkodási jogköre,

A Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal (Továbbiakban: Hivatal) - Lovászi, Dobri, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Tornyiszentmiklós Községi Önkormányzatok Képviselő-testületeinek közös szerve. Önállóan működő és gazdálkodó, önálló jogi személyiségű, költségvetési szerv. A jogszabályokban meghatározott állami feladatokat alaptevékenységként végzi. Ellátja továbbá a hat önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Az alapító önkormányzatok által jóváhagyott költségvetés alapján működik.

Alapító Okirat kelte: 2013. január 21.

A Hivatal a következő jelzőszámokat használja:

- a.) PIR törzsszám:
b.) Szakágazat: 841105
a.) Bankszámlaszáma:

5. A Hivatal bélyegzője, a bélyegzőhasználat szabályai:

A Hivatal által használt Magyar Köztársaság címerével ellátott hivatalos kör alakú bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A Hivatal bélyegzőin a „ **Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal** ” név szerepel.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a sorszámot,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző kiadásának napját,
- a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult nevét,
- az átvételt igazoló aláírást.

A megszűnt és elavult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.

A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok betartásáról a jegyző gondoskodik.

II. Fejezet

6. A Hivatal szervezeti felépítése:

A Hivatal az alapító önkormányzatok közös és egységes hivatali szervezete, szervezeti egységekre (osztályokra, csoportokra) nem tagozódik.

A Hivatalban a jegyzőn kívül önálló ügyintézők dolgoznak, akik előkészítik a közigazgatási szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre. Szakértelemmel foglalkoznak a rájuk bízott feladatokkal összefüggő valamennyi kérdéssel, felelősek saját tevékenységükért és munkaterületükön a közigazgatási szerv állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért, a munkaköri leírásban részükre megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzik. Az ügykezelői feladatokat – ügyiratok iktatását és kezelését az ezzel megbízott ügyintéző látja el.

7. A Hivatal vezetése

A jegyző vezetői jogkörében:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében,
- kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz a lovászi polgármester egyetértése szükséges,
- gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, koordinálja és ellenőrzi a hivatali munkát, meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét,
- kifizetések előtt utalványozza a körjegyzőség kötelezettségvállalásait,
- gondoskodik a körjegyzőség hivatali létszámának feltöltéséről, a köztisztviselői állomány továbbképzéséről,
- javaslatot tesz a körjegyzőség munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
- a hivatali feladatok hatékonyabb ellátása érdekében végleges, vagy ideiglenes feladat-átcsoportosítást hajthat végre, ennek során a köztisztviselők számára a munkaköri leírásukban nem szereplő feladatot is megállapíthat,
- a testületi munka hatékonysága érdekében részt vesz a képviselő-testületek ülésein, együttműködik a települési képviselőkkel,
- szükség esetén a köztisztviselők részére feladat-megbeszélést, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben apparátus-értekezletet tart.

8. Az értekezletek rendje

A hivatali munka szervezése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése munkamegbeszéléseken történik.

A jegyző szükség szerint feladat-megbeszélést (munkaértekezlet) tart, amelyen az adott témában érintett ügyintézők vesznek részt.

9. Szervezeti kapcsolatok és koordináció

A hivatali ügyintézők a hivatali, önkormányzati és államigazgatási feladatok ellátásával kapcsolatos munkafolyamatban közvetlenül együttműködnek. A koordináció közvetlenül, vagy munkaértekezleten történik.

10. Munkakörök, a munkaköri leírás

A hivatali munkamegosztás alapegységei a munkakörök.

A munkakörök jegyzékét a jegyző készíti el és gondoskodik folyamatos karbantartásáról. A munkakörök jegyzékét az Ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza.

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek összeállításáért, aktualizálásáért a jegyző felelős.

Új munkaköri leírást kell készíteni:

- újonnan felvett köztisztviselő esetében a kinevezési okmánnyal egyidejűleg,
- munkakör megváltozása esetén,
- a feladatkör változásokat az ügyrend aktualizálásával egyidejűleg,
- egyéb módosítást igénylő esetekben.

A munkaköri leírásokat jelen ügyrenddel összhangban, a feladatok teljes körére kiterjedően, személyre szólóan kell elkészíteni.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- a személyi adatokat,
- a köztisztviselő munkaköri besorolását,
- a feladatkör megnevezését,
- a függelmi kapcsolatokat (munkáltatói jogkör gyakorlója)
- a köztisztviselő által konkrétan ellátandó feladatok teljes körű felsorolását,
- a köztisztviselő felelősségét, ellenőrzésének módját,
- kiadmányozási jog gyakorlását,
- külső és belső munkakapcsolatait.

Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

11. A Hivatal feladat- és hatáskörei

A Hivatal által ellátandó feladat- és hatáskörök jegyzékét a hatáskört megállapító központi jogszabályok, a mindenkor hatályos Hatásköri Jegyzék, az önkormányzati rendeletek tartalmazzák.

A Hivatal önkormányzati gazdálkodással összefüggő feladatait, továbbá a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjét a szabályzatok tartalmazzák.

12. A hivatali feladat- és hatáskörellátás szabályai

A Hivatal ügyintézője

az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatait

- önkormányzati rendelet,
- jelen ügyrendben foglaltak,
- a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítás alapján

az államigazgatási feladatot

- törvényben, vagy egyéb jogszabályban meghatározottak alapján

látja el.

13. A Hivatal képvisellete

A Hivatalt a jegyző, távollétében a képvisellel megbízott személy jogosult képviselni.

Jogi képviselertet a jegyző, az önkormányzat megbízása alapján felkért jogi képviselő lát el.

A nyilvánosság, média, sajtó számára hivatalos nyilatkozattételre a jegyző, egyedi esetben az általa felhatalmazott köztisztviselő jogosult.

14. Az aláírás rendje

A képviseleti jogok ügyrend szerinti gyakorlója, valamint a kiadmányozási joggal felruházott személy aláírási jogot gyakorol. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.

Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések, határozatok, illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (levelek, jelentések, beszámolók, előterjesztések, tervek, szakanyagok stb.) aláírását jelentik.

A kiadmányozásra kerülő iraton az ügyintézőt fel kell tüntetni az ügyiratszám alatt. Az olyan iraton, amelyen az ügyintéző nem került feltüntetésre, az irattári példányt az ügyintéző kézjegyével látja el.

15. A kiadmányozás rendje

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről

Kiadmányozó: a polgármesterek és a jegyző, illetve az általuk kiadmányozási joggal felruházott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

A kiadmányozó az intézkedést saját kezűleg írja alá, névbélyegző nem használható.

A Hivatal kiadmányozási rendjét a 2 számú melléklet tartalmazza.

16. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok

Az aláírási jogkörök gyakorlására felhatalmazottakat, a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjét a Hivatal Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

III. Fejezet

A Hivatal működési szabályai

17. A munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat Lovászi település polgármestere gyakorolja.

A hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, melynek során dönt:

- a köztisztviselő kinevezéséről,
- a közszolgálati jogviszony megszüntetéséről,
- anyagi és fegyelmi felelősség megállapításáról,
- továbbtanulásról, tanfolyami részvételről, továbbképzésről,
- jutalmazásról és egyéb juttatásokról,
- kitüntetési javaslatról,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- kiküldetésről
- a szabadság engedélyezéséről,
- a köztisztviselő teljesítményének értékeléséről,
- mindarról, amit a közszolgálati jogviszonyról szóló jogszabályok a hatáskörébe utalnak.

A kinevezéshez, bérezéshez, felmentéshez és jutalmazáshoz a Lovászi polgármester egyetértése szükséges.

18. A fogadóórák, a munkarend és ügyfélfogadás rendje, a munkavégzés szabályai

A Hivatal munkarendje

18.1. A hivatali munkaidő minden munkanap 7,30 órakor kezdődik,
hétfőtől – kedd – csütörtök 16,00 óráig,
szerda 17,00 óráig
pénteken 12,30 óráig tart.

18.2 Ügyfélfogadás ideje:

- hétfő	8,00 – 16,00 óráig
- kedd	8,00 – 12,00 óráig
- szerda	8,00 – 17,00 óráig
- csütörtök	8,00 – 12,00 óráig
- péntek	8,00 – 12,00 óráig

18.3 Pénztári órák:

- hétfő	8,00 – 11,00 óráig	13,00 – 16,00 óráig
- kedd	8,00 – 11,00 óráig	-
- szerda	8,00 – 11,00 óráig	13,00 – 16,00 óráig
- csütörtök	8,00 – 11,00 óráig	-
- péntek	8,00 – 11,00 óráig	-

18.4 A jegyző vagy megbízottja a körjegyzőséghez tartozó településeken minden héten kihelyezett ügyfélfogadást tart az alábbiak szerint:

Kerkateskánd	- kedd	9,00 – 10,00 óráig
Szécsisziget	- kedd	10,00 – 11,00 óráig
Tormafölde	- kedd	11,00 – 12,00 óráig
Tornyiszentmiklós	- kedd	13,00 - 15,00 óráig
Dobri	- keddi	15,00 - 16,00 óráig

18.5 A jegyző vagy megbízottja a helyszínen köteles a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára az általuk kért beadvány-úrlapokat, postautalványokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni a helyben elintézendő ügyeket intézni.

18.6 A jegyző havonta egyszer a községben személyesen is ügyfélfogadást tart.

18.7 A kihelyezett ügyfélfogadás időpontja alatt is biztosítani kell, hogy belső szervezeti egységeként legalább 1 fő ügyintéző az ügyfelek rendelkezésére álljon.

A Hivatal köztisztviselője (dolgozója) a fenti munkarendnek megfelelően köteles a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Az ügyfélfogadást ellátó köztisztviselők teljes ügyfélfogadási időben kötelesek az ügyfeleket fogadni.

A Hivatal minden dolgozója köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.

A dolgozó köteles a hivatalon kívüli feladatának teljesítését a jegyzőnek előzetesen bejelenteni.

Az országgyűlési képviselőt, a képviselő-testület tagjait, a bizottságok nem képviselő tagjait, az önkormányzati intézmények vezetőit soron kívül kell fogadni, részükre a szükséges felvilágosítást megadni.

A jegyző köteles gondoskodni a ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ív vezetéséről, melyben fel kell tüntetni a munkakezdés és az eltávozás időpontját, valamint a távollétet is. A törvényes munkaidő ledolgozását folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles értesíteni a jegyzőt annak akadályoztatása esetén a polgármestert.

A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles a jegyzőnek bemutatni, majd az igazolást leadni az illetményszámfejtéssel foglalkozó munkatársnak.

A jegyző köteles a munkát úgy megszervezni, hogy a dolgozók a közszolgálati jogviszonyból eredő jogaikat gyakorolni, kötelezettségeiket teljesíteni tudják. Részükre a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást meg kell adni, továbbá biztosítani az ehhez szükséges ismeretek megszerzését.

19. A szabadság kiadásának rendje

A szabadság igénybevételének engedélyezésére a Hivatal dolgozói tekintetében a jegyző jogosult. A jegyző – a dolgozók igényének megismerése után – a tárgyévben február hónap végéig köteles szabadságolási tervet készíteni a szabadságolás tárgyévi ütemezéséről, s arról a dolgozót tájékoztatni.

A szabadságot a hatályos jogszabályoknak megfelelően a Hivatal működőképességének figyelembevételével a kiadott feladatok határidejére is tekintettel lehet és kell engedélyezni.

A szabadságolási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a dolgozó nevét,
- a dolgozó munkakörét,
- a szabadság kezdetének és végének időpontját,
- a szabadság céljára kivett munkanapok számát.

A dolgozó kérelmére az alapszabadság egyötödét – a közszolgálati, illetve a munkaviszony első három hónapját kivéve – a tervtől eltérően a dolgozó által kért időpontban kell kiadni. Az erre vonatkozó igényt a szabadság megkezdése előtt legkésőbb 3 nappal előtt be kell jelenteni.

A jegyző gondoskodik a dolgozók rendes és rendkívüli munkaidejének, kiadott szabadságának, egyéb munkaidő-kedvezményrel kapcsolatos adatainak jogszabályban előírt nyilvántartásáról.

A dolgozót túlmunka végzés esetén a túlmunka idejének megfelelő szabadidő illeti meg.

20. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatása

A jegyző a köztisztviselőknek munkakörül (feladatkörük) ellátásában utasítást adhat, beszámoltathat a végzett munkáról, és törvényességi ellenőrzést gyakorol.

Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskörök gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja

Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi-, feladat-, vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.

A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli:

- ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
- ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
- az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
- jogszabályi kikötés alapján (pld. önkormányzati rendeletben előírt módon).

21. A helyettesítés és munkakör átadás – átvétel rendje

A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

Helyettesítésre vezető vagy hatáskör gyakorló tartós távolléte esetén – betegség, szabadság, egyéb akadályoztatást stb. – kerül sor.

Az állandó helyettesítés rendje a következő:

- jegyző helyettese: a jegyző által megbízott megfelelő végzettségű köztisztviselő,
- önálló hatáskört gyakorló ügyintéző helyettese (pld. anyakönyvvezető): megfelelő szakképesítéssel rendelkező másik ügyintéző.

Minden egyéb esetben a jegyző jelöli ki a feladatot ellátó helyettest.

A jegyző helyettesítése nem terjed ki a Hivatal köztisztviselőit érintő személyi ügyekre (kinevezés, felmentés, jutalmazás, fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása), valamint a Hivatal szervezetét, létszámát és működését befolyásoló változásokra.

A helyettesítések rendjét a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített ügyintézőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről tájékoztatni köteles

A helyettesítés során hozott intézkedésért, a végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezető (hatáskörgyakorlót) terhelné.

22. A hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidő megállapításának rendje

A hivatali munkafolyamatok elintézési határidejét jogszabály vagy a jegyző írja elő.

Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a KET előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

23. A képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és a testületi döntések végrehajtásának rendje

A képviselő-testületi előterjesztések készítése során az Önkormányzati Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakon túl be kell tartani az erre vonatkozó ügyrendi, illetve jegyzői utasításban foglaltakat is.

A testületi határozatok végrehajtásának megszervezéséről a polgármester, illetőleg a jegyző gondoskodik.

A polgármester, illetve a jegyző munkamegbeszélésen tájékozik a végrehajtás folyamatáról, ahol a végrehajtással megbízott köztisztviselő beszámol a végrehajtás állásáról a tett intézkedésről.

A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést a képviselő-testület ülésére el kell készíteni, melyről a jegyző gondoskodik.

A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést, mind az önkormányzati, mind a hivatali feladatellátást érintően a polgármester terjeszti elő a képviselő-testületi ülésen.

Az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről és a végrehajtásban érintett szervezetek történő megküldéséről az e feladattal megbízott köztisztviselő gondoskodik. Az önkormányzati rendeletek lakossággal történő megismertetését a téma szerint felelős ügyintéző biztosítja.

A jegyző gondoskodik az önkormányzati rendeletek és módosítások egységes szerkezetbe foglalásáról a vonatkozó jogi szabályozásoknak megfelelően.

24. A képviselő-testület bizottsága feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő feladatok

A bizottságok feladatait az önkormányzati szervezeti működési szabályzatok mellékletei tartalmazzák. A bizottságok elé kerülő előterjesztések szakmai előkészítéséről, az érdekeltekkel történő egyeztetéséről, törvényességi szempontból történő felülvizsgálatról a jegyző gondoskodik.

Amennyiben az adott ügyben több bizottság véleményére, állásfoglalására is szükség van, a bizottságok közötti koordinációról a jegyző, illetőleg az előterjesztő gondoskodik.

Az Ügyrend a Hivatal valamennyi dolgozójára kiterjed, kivéve azokat a rendelkezéseket, amelyek a – Ktv értelmében – csak a köztisztviselőkre vonatkoznak.

Az Ügyrend az aláírással és a közzététellel lép hatályba. Kihirdetéséről a jegyző gondoskodik az aláírástól számított 15 napon belül.

Az Ügyrend hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti valamennyi – ügyrendi tárgykörben kiadott korábbi munkáltatói intézkedés.

Az Ügyrend és mellékleteinek folyamatos karbantartásáról a jegyző gondoskodik.

Ügyrend mellékletei:

1. számú: Munkakörök jegyzéke
2. számú: A kiadmányozás rendje
3. számú: A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
4. számú: költségvetési ellenőrzés

Lovászi, 2013. január 21.

Léránt Ferenc
polgármester
Lovászi

Zsálek Ferenc
polgármester
Kerkateskánd

Dávid István
polgármester
Szécsisziget

Kondákor József
polgármester
Tormafölde

Horváth Albin
polgármester
Dobri

Völgyi Péter
polgármester
Tornyiszentmiklós

dr Hercz Judit
jegyző

MUNKAKÖRI JEGYZÉK

jegyző

Általános igazgatási és szociális ügyintéző

Költségvetési- gazdálkodási és számviteli ügyintéző

Munkaügyi és számviteli ügyintéző

Adóügyi- és számviteli ügyintéző

Szociális igazgatási és anyakönyvi ügyintéző

Műszaki, ipari és kereskedelmi igazgatási ügyintéző

Önkormányzati- adó és munkaügyi ügyintéző.

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Magyarország önkormányzatairól szóló 2011 évi CLXXXIX törvény alapján a polgármester hatáskörébe, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendje az alábbi:

I.

A képviselő-testület hatósági ügyben hozott határozatát a polgármester és a jegyző írja alá. A képviselő-testület önkormányzati hatósági ügyben hozott határozata ellen fellebbezésnek nincs helye. A határozatok ellen – jogszabálysértésre hivatkozással – bírósági felülvizsgálatnak van helye a közléstől számított 30 napon belül. A pert az önkormányzat ellen kell indítani.

II.

A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott határozatot a polgármester írja alá.

A határozat fejléce: „Lovászi Község Polgármestere”, „Kerkateskánd Község Polgármestere”, „Szécsisziget Község Polgármestere”, „Tormafölde Község Polgármestere”, „Dobri Község Polgármestere”, „Tornyiszentmiklós Község Polgármestere” kiadmányozó:(név) polgármester

Az egyéb jogszabályok által a polgármester hatáskörébe utalt államigazgatási feladatok – honosítás, visszahonosítás, ár- és belvízvédelem, településrendezési tervek és programok, polgári védelem, honvédelem, katasztrófavédelmi ügyek – kiadmányozása során a határozatok, határozat jellegű ügyiratok fejléce és a kiadmányozás megegyezik az előző bekezdésben leírtakkal.

A közös fenntartású intézmények vezetőinek tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos feladatokat (kinevezés, felmentés, jutalmazás, szabadság engedélyezése stb.) a dokumentumok aláírását a gesztor önkormányzat Lovászi község polgármestere végzi.

A polgármester hatáskörébe tartozó egyéb önkormányzati ügyben folytatott valamennyi levelezés kiadmányozója a polgármester, vagy akadályoztatása esetén az alpolgármester.

III.

A jegyző hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben a kiadmányozás rendje a következő:

A jegyző jogosult kiadmányozni:

- a képviselő-testület rendeleteit (a polgármesterrel együttesen),
- a képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyveket (polgármesterrel együttesen),
- a képviselő-testület és bizottságai részére készülő jelentések, egyes előterjesztéseket, javaslatokat,
- törvényességi észrevételre, vizsgálati jelentésekre adott válaszokat,
- az országgyűlési képviselő, a képviselő-testület tagja által kezdeményezett intézkedésekre adott válaszokat, ha azokat a jegyzőhöz címezték,
- a Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket,
- a jegyzőhöz intézett megkeresésekre adott válaszokat,
- a postaküldemények szignálását,
- választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel, népszámlálással kapcsolatos ügyeket,
- egyes honvédelmi, polgári védelmi ügyeket,
- a munkáltatói intézkedéseket, illetve az azokkal kapcsolatos levelezéseket,
- a köztisztviselők szabadságának engedélyezését, kiküldetését.

A jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben a kiadmányozás rendje a következő:

Határozatok, határozat jellegű iratok fejlécében eljáró szervként: „Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője” kiadmányozó:(név)

j jegyző

Az olyan egyéb iratokon, amelyek nem tartalmaznak döntést, hanem csak ún. közbenső intézkedéseket, eljárási cselekményeket, a fejlécben: „Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal” megnevezésnek kell szerepelni, aláíró ua. mint fentebb.

A jegyző tartós – 5 munkanapot meghaladó – akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az általa megbízott személy gyakorolja.

Az alábbi jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a kiadmányozási jogot a megjelölt kiadmányozó közvetlenül gyakorolja:

Ügycsoport

Kiadmányozó

- Anyakönyvi ügyintézés (jogszámban megállapítottak szerint)	anyakönyvvezető
- Népszámlányilvántartás	
- keresett személy felkutatásának kérése a rendőrségtől,	
- magán- és hivatalos megkeresésekre adatközlés, egyéb statisztikai adatszolgáltatás,	
- idézések,	
- családi állapotra vonatkozó igazolás	ügyintéző
- Talált tárgyakkal kapcsolatos eljárás	ügyintéző
- Hatósági bizonyítvány kiadása	ügyintéző
- Építéshatósági ügyekben előkészítő levelezés (szakhatóságok megkeresése, földhivatali megkeresés)	ügyintéző
- Hagyatéki leltár felvétele	ügyintéző
- Adóívek és különböző fizetési felszólítások, letiltások aláírása	ügyintéző

3.számú melléklet

**A LOVÁSZI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALBAN VAGYONNYILATKOZAT
TÉTELI
KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖKRŐL**

Kötelezettséget megállapító jogszabály	Munkakör	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
2007. évi CLII. tv.	jegyző	2 év
2007. évi CLII. tv.	anyakönyvezető	2 év
2007. évi CLII. tv.	műszaki, pénzügyi ügyintéző	2 év
2007. évi CLII. tv.	utalványozó, ellenjegyző, pénztáros	2 év

Költségvetési ellenőrzés

I.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

Az önkormányzatnál előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Szabálytalanság

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól (központi jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendelettől, egyéb belső szabályzattól, utasítástól) való eltérést, az ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat nem megfelelő cselekményből, mulasztásból és hiányosságból is.

2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján a büntető-, a szabálysértési, a kártérítési, illetve a fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen. A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartatásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

4. Általános elvek

A FEUVE rendszer kialakításáért a jegyző a felelős. Ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell az önkormányzat minden tevékenysége vonatkozásában.

Az önkormányzat azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer a fenti területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében az önkormányzatnál a nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az önkormányzat belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

5.1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolók és a főkönyvi könyvelés adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényesek (pl. nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás, beruházások, nagyobb beszerzések);
- Gondoskodni kell a fenti területek ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
- Biztosítani kell a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek ellenőrzését;
- Figyelembe kell venni a belső és külső ellenőrzés által tett észrevételeket is.

5.2. Az önkormányzat belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- rendszeresen át kell tekinteti az önkormányzat belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra,
- vizsgálni kell a tényleges tevékenységet és a szabályozottság közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályzatok módosításáról, illetve a betartatásuk ellenőrzéséről.

5.3. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

A valóság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

A pénzügyi tranzakció csoportok a kiemelt előirányzatokhoz kapcsolódnak.

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadásokon belül a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
- megtörtént-e a kötelezettségvállalás ellenjegyzése, azt az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
- gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartási rendszerének, kezelésének ellenőrzése,
- a szakmai teljesítés igazolási körülményeinek áttekintése,
- a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

6. A polgármester értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

A polgármester a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az önkormányzat egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonhatja.

Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább az alábbiakat:

- az önkormányzatnál, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásainál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE tevékenységet értékelni kell a független belső ellenőr, valamint a külső ellenőri szervezet megállapításai alapján is.

7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:

- amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott - szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni a polgármestert;
- amennyiben a polgármester észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a képviselő testületet a soron következő testületi ülésen tájékoztatni.

8. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások

8.1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény, büntetés kiszabását rendeli.

A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

8.2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló LXIX. Törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

8.3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

8.4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

II. Ellenőrzési nyomvonal

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/B. § (2) bekezdése kimondja, hogy az ellenőrzési nyomvonal az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

A jogszabályhelynek való megfelelés céljából a polgármester a következők szerint határozza meg az ellenőrzési nyomvonalat.

1. Az ellenőrzési nyomvonal az Ámr. alapján – az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint
- az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

2. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza az egyes tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését a gazdasági program, a költségvetési koncepció és a költségvetési tervezés területein.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek az előzetes vezetői ellenőrzés a munkafolyamatba épített ellenőrzés és az utólagos vezetői ellenőrzés, valamint ezek módja, eszköze, feladatellátója, a határidők, illetve a feladat-ellátási gyakorisága.

A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal összefoglaló folyamatábráját az 1. számú folyamatábra tartalmazza.

3. A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó, főfolyamatok, tevékenységek megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- kiemelt előirányzatok felhasználása,
- főkönyvi és analitikus könyvelés,
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
- kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés,
- vagyongazdálkodás,
- időszaki beszámolási tevékenység,

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek az előzetes vezetői ellenőrzés a munkafolyamatba épített ellenőrzés és az utólagos vezetői ellenőrzés, valamint ezek módja, eszköze, feladatellátója, a határidők, illetve a feladat-ellátási gyakorisága.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal összefoglaló folyamatábráját a 2. számú folyamatábra tartalmazza.

4. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a tervezési folyamatokhoz, illetve a végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal összefoglaló folyamatábráját a 3. számú folyamatábra tartalmazza.

5. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos egyéb szabályokat a FEUVE szabályzata tartalmazza.

III.

A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző jogállásának, feladatának meghatározása

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet

4. § (2) bekezdése alapján a szerv az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző jogállásának, feladatának meghatározásáról.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

Az önkormányzat köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „Belső ellenőrzési” kézikönyve által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó jogállása

A belső ellenőr tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, a belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést, valamint a belső ellenőr jogait és kötelezettségeit a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

3. Az ellátandó feladatok

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi-gazdasági, cél-, téma és utóellenőrzéseket végez.

3.2. A belső ellenőrzést végző személy munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
- nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

IV.

Folyamatábrák

Folyamatábrák

1. számú folyamatábra

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

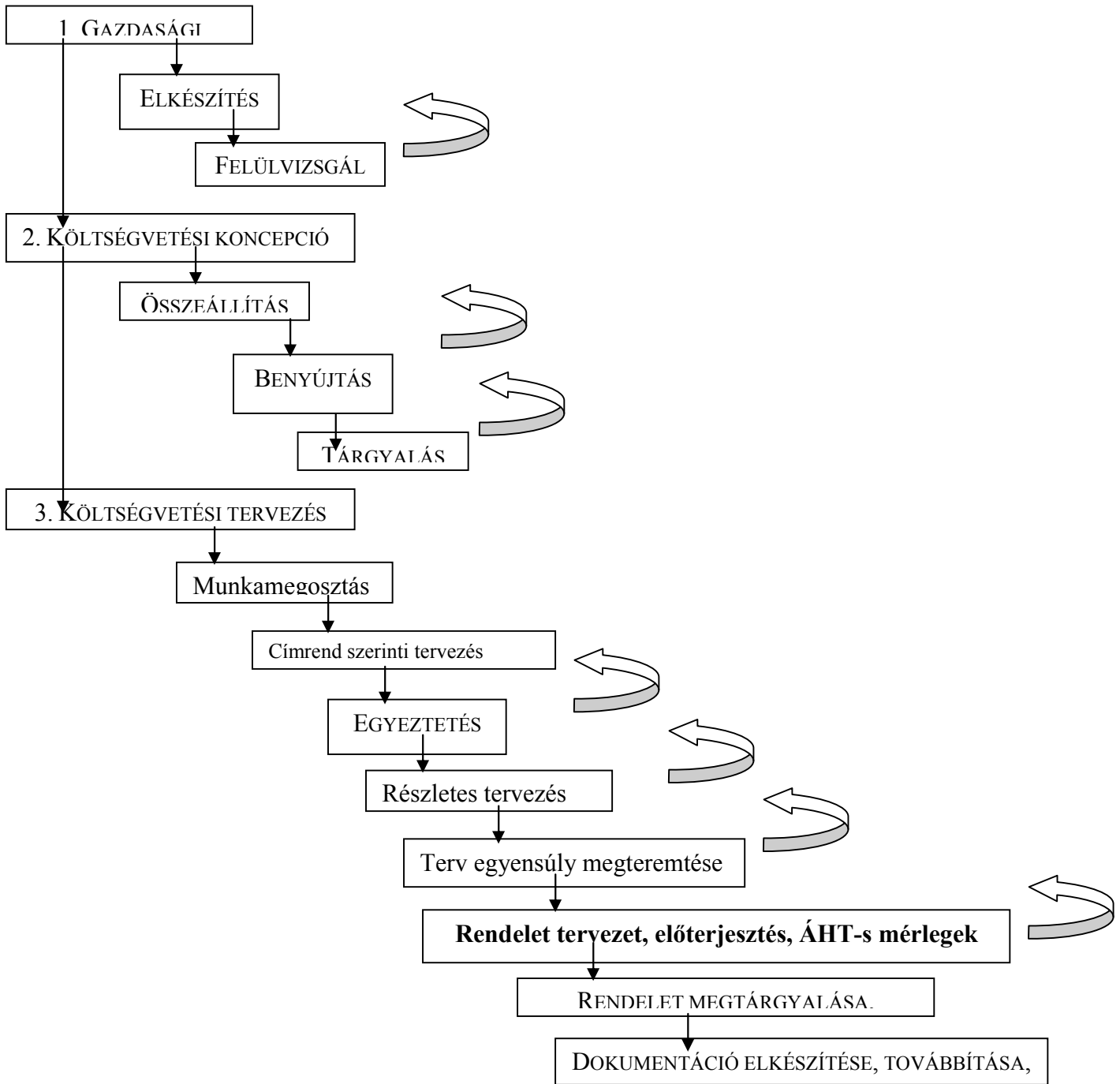
2. számú folyamatábra

A végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

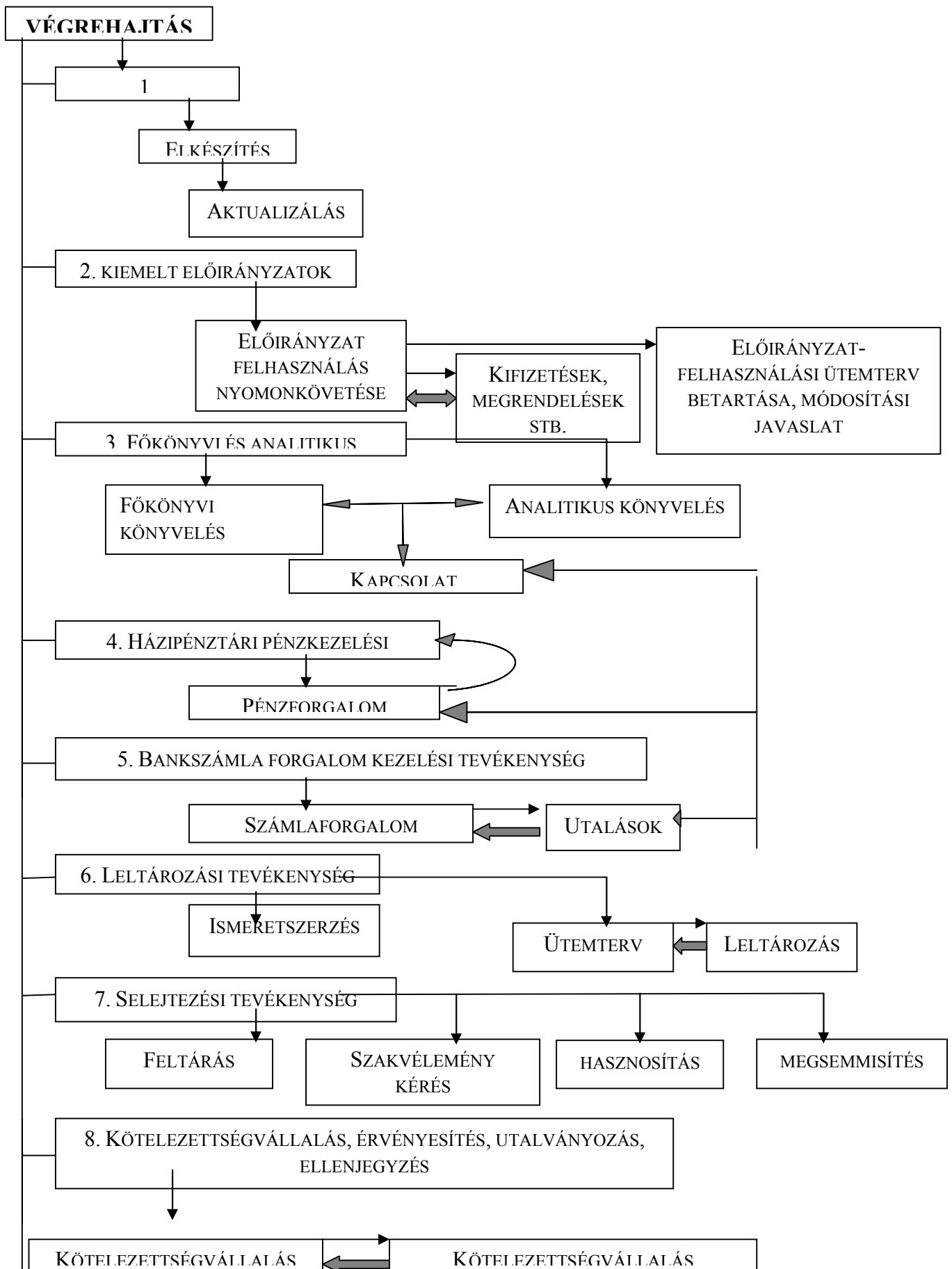
3. számú folyamatábra

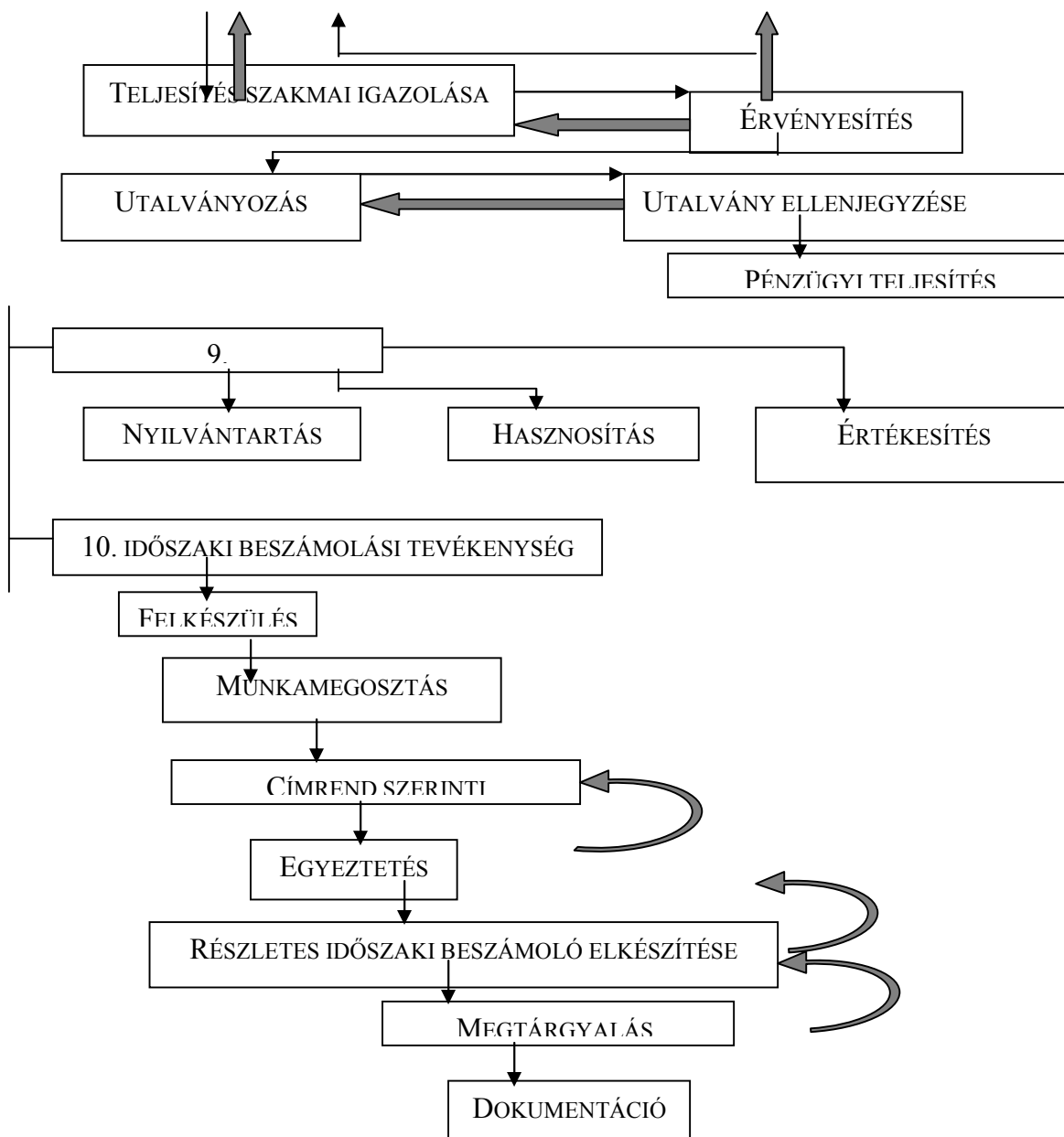
Az ellenőrzési folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

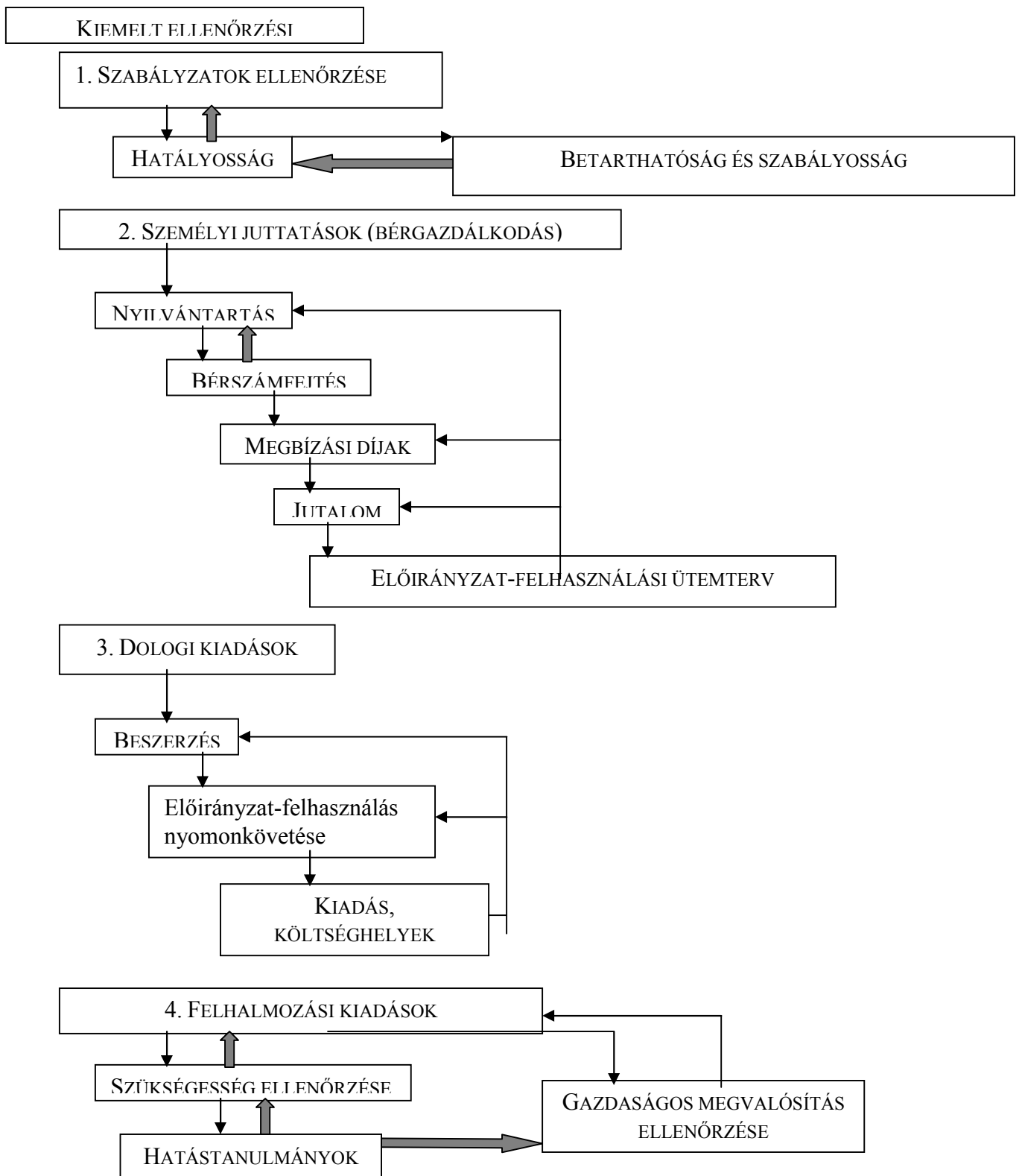


Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája





ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOKHOZ KAPCSOLÓDÓ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FOLYAMATÁBRÁJA



- 1.) A fent megnevezett képviselő-testületek a helyi önkormányzatokról szóló 1990 évi LXV.tv.41.§.(1) bekezdésében foglalt felhatalmazással élve a helyi önkormányzatok

**Lovászi Intézményirányító
Társulás
Társulási Megállapodás**

A 11. pontban felsorolt települési önkormányzatok Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés k) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény IV. fejezetében foglalt felhatalmazás alapján, az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 62., 63, 65/F, 68, 68/A, 68/B. § - aiban nevesített alapszolgáltatások és szakosított ellátás – valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§(1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai nevelési feladataik gazdaságilag hatékony és szakmai szempontból megfelelő színvonalú biztosítása céljából jogi személyiséggel rendelkező társulást hoznak létre az alábbiak szerint:

1. A társulás neve: **Lovászi Intézményirányító Társulás**

2. A társulás székhelye: **8878 Lovászi Kútfej utca 112.**

3. A társulás jogállása: **önálló jogi személyiségű önkormányzati társulás**

4. A társulás működési területe: **a társult önkormányzatok közigazgatási területe**

5. A közös fenntartású intézmények neve: - **Lovászi Gondozási Központ**

- **Lovászi Óvoda**

- A Lovászi Gondozási Központ szociális közfeladatok ellátására létrejött költségvetési szerv, gazdasági vezetővel

- A Lovászi Óvoda az óvodai nevelés ellátására létrejött költségvetési szerv, gazdálkodási tevékenységét a Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

6. - A Lovászi Gondozási Központ címe: **8878 Lovászi Petőfi utca. 1.**

- A Lovászi Óvoda címe: **8878 Lovászi Kútfej utca. 110.**

7. - **A Lovászi Gondozási Központ ellátási területe: a társulást alkotó települések közigazgatási területe,**

működési engedélyének területi hatálya minden társult település közigazgatási területére kiterjed. Az idősek Otthona szakfeladat tekintetében Lovászi, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde községek közigazgatási területe, valamint szabad férőhely esetén Zala megye egész területe.

- **A Lovászi Óvoda ellátási területe:** Lovászi, Dobri, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Tornyiszentmiklós települések közigazgatási területe.

8. A társulás munkaszervezeti feladatait ellátó hivatal: **Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal**

9. A társulás munkaszervezeti feladatait ellátó hivatal címe: **8878 Lovászi Kútfej utca 112.**

10. A társulási megállapodás 2015. január 1-jén lép hatályba és határozatlan időre szól.

11. A társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője

	Név	Székhely	Képviselő
1.	Lovászi Község Önkormányzata Gesztor önkormányzat	8878 Lovászi Kútfej utca 112.	Léránt Ferenc polgármester
2.	Dobri Község Önkormányzata	8874 Dobri Petőfi utca 27.	Horváth Albin polgármester
3.	Kerkaszentkirály Község Önkormányzata	8874 Kerkaszentkirály Petőfi út 2/A.	Pál Zoltán polgármester
4.	Kerkateskánd Község Önkormányzata	8879 Kerkateskánd Béke utca 59.	Zsálek Ferenc polgármester
5.	Szécsisziget Község Önkormányzata	8879 Szécsisziget Rákóczi utca 25.	Nagy István polgármester
6.	Tormafölde Község Önkormányzata	8876 Tormafölde Petőfi utca 81.	Hajdu László polgármester
7.	Tornyiszentmiklós Község Önkormányzata	8877 Tornyiszentmiklós Kossuth utca 57.	Végh László polgármester
8.	Csömödér Község Önkormányzata	8957 Csömödér Rákóczi u. 49.	Becze József polgármester
9.	Hernyék Község Önkormányzata	8957 Hernyék Kossuth Lajos u. 26.	Bundics Tibor polgármester
10.	Iklódbördőce Község Önkormányzata	8958 Iklódbördőce Fő u. 2.	Sabján Krisztián polgármester
11.	Kissziget Község Önkormányzata	8957 Kissziget Fő u. 42.	Fehér Gyuláné polgármester
12.	Zebecke Község Önkormányzata	8957 Zebecke Petőfi Sándor u. 12	Varga Imre polgármester
13.	Mikekarácsonyfa Község Önkormányzata	8949 Mikekarácsonyfa Petőfi Sándor u. 54.	Szabó Józsefné polgármester
14.	Barlahida Község Önkormányzata	8948 Barlahida Iskola u. 2.	Hári Barnabás polgármester

12. A társuláshoz tartozó települések lakosság száma

Település neve			2014. január 1.
Lovászi			1206
Dobri			174
Kerkaszentkirály			246
Kerkateskánd			190
Szécsisziget			226
Tormafölde			367
Tornyiszentmiklós			587
Csömödér			616
Hernyék			105
Iklódbördőce			316
Kissziget			199
Zebecke			79
Mikekarácsonyfa			308
Barlahida			144
Összesen:			4763

13. A társulás létrejöttének célja, funkciója

A társulás szociális alapszolgáltatások, szakosított ellátás és óvodai nevelés biztosítására jött létre.

A társulás célja, hogy a társult önkormányzatok képviselőtestületeinek összefogásával

I.- a Lovászi Gondozási Központban 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 62. § - ában foglalt **étkeztetést**, 63. § - ában foglalt **házi segítség-nyújtást**, 65/F. § - ában foglalt **nappali ellátást** hatékonyan és célszerűen, közösen tudják biztosítani a területükön élő rászorulóknak számára, az általuk fenntartott intézmény közreműködésével. A Lovászi Gondozási Központ szakosított ellátásként idősek otthona ellátást biztosítja a szociális törvény 68, 68/A, 68/B. §-a alapján.

A társult önkormányzatok képviselő - testületei megállapodnak abban, hogy a közös fenntartású Lovászi Gondozási Központ (8878 Lovászi, Petőfi utca 1.) az általa integráltan biztosított házi segítségnyújtást, szociális étkeztetést, nappali ellátást és az idősek otthonát a

társulásban résztvevő önkormányzatok közigazgatási területére kiterjedően az alábbiak szerint biztosítja:

Lovászi, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde község közigazgatási területére kiterjedően:

házi segítségnyújtást, szociális étkeztetést, nappali ellátást és idősek otthona ellátást

Tornyiszentmiklós, Dobri és Barlahida község közigazgatási területére kiterjedően:

szociális étkeztetést, házi segítségnyújtást és nappali ellátást.

Kerkaszentkirály község közigazgatási területére kiterjedően:

házi segítségnyújtást és nappali ellátást.

Csömödér, Hernyék, Iklódbördőce, Kissziget, Zebecke, Mikekarácsonyfa község közigazgatási területére kiterjedően:

szociális étkeztetést és házi segítségnyújtást.

II. A Lovászi Óvodában: a társult önkormányzatok közül: **Lovászi, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Tornyiszentmiklós, Dobri** közigazgatási területén (**Kerkaszentkirály, Csömödér, Iklódbördőce, Kissziget, Zebecke, Barlahida, Mikekarácsonyfa, Hernyék** a Lovászi Óvoda fenntartásában nem vesz részt, ezért annak közigazgatási területén **nem**) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározottak alapján az óvodai nevelés feladatainak megvalósítására terjed ki az intézmény közös fenntartása

- Jóváhagyott helyi óvodai nevelési program szerinti óvodai nevelés
- Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése, ellátása
- Óvodai intézményi étkeztetés

14. A társulás által ellátott feladat- és hatáskörök

- Megválasztja a társulás elnökét, alelnökét.
- Szervezeti és Működési Szabályzatot alkot és fogad el, szükség szerint módosít.

- Elfogadja a társulás költségvetését, annak módosítását, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót.
 - Évente megállapítja a működéshez szükséges, a szolgáltatás igénybevételével arányos tagi hozzájárulásokat.
 - Dönt más társulással való együttműködésről.
 - Elfogadja, módosítja a Lovászi Óvoda alapító okiratát, megszüntető okiratát a Lovászi Óvodára vonatkozó szavazati rend szerint (a Kerkaszentkirály, Csömödér, Iklódbördöce, Kíssziget, Zebecke, Barlahida, Mikekarácsonyfa, Hernyék társulási tag kivételével)
 - A Lovászi Gondozási Központ és a Lovászi Óvoda tekintetében ellátja a fenntartói feladatokat.
 - Meghozza mindazokat a döntéseket, melyek a társulás működése szempontjából szükségesek.
- A társult önkormányzatok megállapodnak abban, hogy az alábbi feladatokat a Lovászi Önkormányzat, mint alapító látja el:
- A Gondozási Központ tekintetében gyakorolja az alábbi alapítói jogokat: (alapító okiratának kiadása, módosítása, megszüntető okirat elfogadása, a Társulási Tanáccsal történt véleményeztetést követően.)
 - Rendeletet alkot a fenntartott intézményekben alkalmazott térítési díjakról.

A társulás a feladatait a társulási tanács útján látja el.

A társulás működésére, feladat- és hatásköreire vonatkozó részletes szabályokat - a törvény és ezen megállapodás keretei között - a társulási tanács az alakuló ülést követő három hónapon belül elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatban állapítja meg

15. A Lovászi Gondozási Központ és a Lovászi Óvoda irányítása:

A Lovászi Gondozási Központ és a Lovászi Óvoda irányító szerve a társulási tanács. A költségvetési szervek irányítása, felügyelete különösen az alábbiakat jelenti:

- A bevételi és kiadási előirányzatokkal való gazdálkodás rendszeres figyelemmel kísérése, a végrehajtás, illetve a költségvetési szervek által ellátandó közfeladatok meg nem valósításának veszélye esetén a jogszabályban meghatározott szükséges intézkedések megtétele.
- A költségvetési szervek által ellátandó közfeladatok ellátására vonatkozó, és az erőforrásokkal való szabályszerű és hatékony gazdálkodáshoz szükséges követelmények érvényesítése, számonkérése, ellenőrzése.
- A költségvetési szervek szervezeti működési szabályzatának elfogadása, módosítása.
- A költségvetési szervek vezetőjének kinevezése, felmentése és a fegyelmi jogkör gyakorlása.
- Jogszabályban meghatározott esetekben a költségvetési szervek döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása.

- Egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására.
- A költségvetési szervek jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezése.
- A költségvetési szervek kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok, valamint az irányítási jogkörök gyakorlásához szükséges, törvényben meghatározott személyes adatok kezelése.

A költségvetési szervek költségvetésének végrehajtásáért az irányító szerv közjogi felelősséggel tartozik.

16. A Társulási Tanács, a Társulás elnöke és alelnöke

A Lovászi Intézményirányító Társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács.

A Társulási Tanácsot a társult önkormányzatok képviselőtestületei által delegált tagok alkotják (önkormány-zatonként egy-egy fő), akiknek a szavazatai a következők:

Lovászi delegáltja:	3 szavazat
Dobri delegáltja:	1 szavazat
Kerkaszentkirály delegáltja:	1 szavazat
Kerkateskánd delegáltja:	1 szavazat
Szécsisziget delegáltja:	1 szavazat
Tormafölde delegáltja:	1 szavazat
Tornyiszentmiklós delegáltja:	1 szavazat
Csömödér delegáltja:	1 szavazat
Hernyék delegáltja:	1 szavazat
Iklódbördőce delegáltja	1 szavazat
Kissziget delegáltja	1 szavazat
Zebecke delegáltja	1 szavazat
Barlahida delegáltja :	1 szavazat
Mikekarácsonyfa delegáltja	1 szavazat
Összesen:	16 szavazat

A Társulási Tanács tagjai a Lovászi Óvodával kapcsolatos döntések tekintetében az általánostól eltérő szavazattal rendelkeznek, tekintettel arra, hogy Kerkaszentkirály, Csömödér, Hernyék, Iklódbördőce, Kissziget, Zebecke, Barlahida, Mikekarácsonyfa Önkormányzata a Lovászi Óvoda fenntartásában és irányításában nem vesz részt, Tornyiszentmiklós Önkormányzata pedig egyedül finanszírozza a Tornyiszentmiklóson működő Szivárvány Tagóvoda központi alrendszerből nyújtott támogatás fölötti költségeit.

A Társulási Tanács tagjait a Lovászi Óvodával kapcsolatos döntésekben az alábbiak szerint illeti meg szavazat:

Lovászi delegáltja:	3 szavazat
Dobri delegáltja:	1 szavazat
Kerkaszentkirály delegáltja:	0 szavazat
Kerkateskánd delegáltja:	1 szavazat
Szécsisziget delegáltja:	1 szavazat
Tormafölde delegáltja:	1 szavazat
Tornyiszentmiklós delegáltja:	2 szavazat
Csömödér delegáltja	0 szavazat
Hernyék delegáltja	0 szavazat
Iklódbördőce delegáltja	0 szavazat
Kissziget delegáltja:	0 szavazat
Zebecke delegáltja:	0 szavazat
Barlahida delegáltja	0 szavazat
Mikekarácsonyfa delegáltja	0 szavazat
Összesen:	9 szavazat

A Társulási Tanács 14 főből áll.

A delegált tag helyettesítésének rendjéről a tagtelepülés képviselőtestülete rendelkezik.

A társulás elnökét és alelnökét a társulási tanács tagjai közül egyszerű többséggel választja meg. Az elnök és alelnök megbízatása határozatlan időre szól. Elnökre javaslatot bármely tag tehet. Az elnök és az alelnök nem megfelelő feladatellátás esetén visszahívható. A visszahívásra a megválasztás szabályai az irányadók. Az elnököt akadályoztatása esetén az alelnök helyettesíti. Az elnök és az alelnök együttes akadályoztatása esetén a tanácsülést a korelnök hívja össze és vezeti le.

A társulási elnök feladat- és jogköre

- Javaslatot tesz az alelnök személyére.
- Összehívja és vezeti a társulási tanács üléseit.
- Irányítja a társulás döntéseinek előkészítését, meghatározza az ülések napirendjét, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról.
- Előterjeszti az éves költségvetést, valamint a beszámolót.
- Az intézmények vezetője tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.
- Képviseli a társulást.
- A társulási tanács felhatalmazásával szerződést köt.
- Jogosult beszédési megbízás benyújtására.
- Utalványoz, aláír, kötelezettséget vállal.

17. A társulási tanács ülései, döntéshozatal

A társulási tanács döntését ülésén, határozattal hozza.

A társulási tanács szükség szerint, de legalább évente két alkalommal tart ülést. Az ülést tizenöt napon belüli időpontra össze kell hívni a Társulási Tanács tagjai egynegyedének, valamint a Kormányhivatal vezetőjének az ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára. Az indítvány alapján a Társulási Tanács ülését a Tanács elnöke hívja össze a testületi ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával. A társulási tanács működésére egyebekben a képviselőtestületre vonatkozó MötV-ben rögzített szabályokat kell alkalmazni.

A Lovászi Közös Hivatal jegyzője, a Csömödéri Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője és a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője állandó meghívottként tanácskozási joggal részt vesz a Társulási Tanács ülésén. A jegyző köteles jelezni, ha a Társulási Tanács vagy a Tanács elnöke döntése jogszabálysértő.

A Társulási Tanács ülésein tanácskozási joggal részt vesz a Lovászi Gondozási Központ vezetője és a Lovászi Óvoda vezetője.

A Társulási Tanács ülései nyilvánosak.

A Társulási Tanács zárt ülést tart összeférhetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.

A Társulási Tanács zárt ülést rendelhet el a vagyónával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás a társulás vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább a szavazatok felével rendelkező képviselő jelen van. A társulási tanács döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza. A javaslat elfogadásához legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosságának egyharmadát.

Egyszerű többség szükséges:

- Választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása esetén.
- Fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása esetén.
- Költségvetés és zárszámadás elfogadásához.
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához.
- Tagi hozzájárulás megállapításához.

A minősített többséghez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatának több, mint felét és az általuk képviselt települések lakosságának a felét.

Az alábbi döntésekhez a társult képviselőtestületek minősített többséggel elfogadott határozata szükséges:

- Társulási megállapodás jóváhagyása.
- Társulási megállapodás módosítása.
- A társulás megszüntetése.
- Társuláshoz való csatlakozás.
- Társulásból való kiválás.
- Társulásból történő kizárás.

A társulási tanács határozatképességére, a javaslat elfogadásához szükséges és a minősített többséghez szükséges szavazatszámokra vonatkozó adatokat a megállapodás 1. számú függeléke tartalmazza.

A társulási tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyre a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A jegyzőkönyvet a társulási tanács elnöke és a Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője írja alá. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a kormányhivatalnak, továbbá a társulás valamennyi tagjának.

18. A társulás alapítás költségeinek forrása, a társulás fenntartásával, folyamatos működtetésével kapcsolatosan az egyes képviselőtestületek pénzügyi hozzájárulásának mértéke, teljesítésének módja:

A társulás alapításának költségeit az alapítók lakosságszám arányában viselik.

A társulás a Társulási Tanács által jóváhagyott éves költségvetés alapján gazdálkodik.

A társulás működésének, az intézmények közös fenntartásának fedezeteként elsődlegesen a mindenkori hatályos költségvetési törvényben meghatározott szociális szolgáltatási és közoktatási feladatok megvalósításához nyújtott állami támogatás, az ellátásokért beszedett térítési díjak szolgálnak. Az intézmények működéséhez szükséges további kiadások fedezetét a szolgáltatást igénybe vevő társult önkormányzatok

A Lovászi Gondozási Központ esetében: a szolgáltatás igénybevétele, azaz az adott településen az ellátottak és a foglalkoztatottak számának arányában biztosítják, tagi hozzájárulás formájában. A tagi hozzájárulás adott évi mértékét a költségvetés elfogadásakor határozza meg a Társulási Tanács.

A működési kiadások feladatalapú finanszírozással és saját bevétellel nem fedezett részének megfizetése a társult tagok részéről az alábbiak szerint történik:

- Étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás szociális alapszolgáltatás esetén a különbözetet az a társult tag biztosítja, amelynek közigazgatási területén az ellátásban

részesülő személy (személyek) állandó bejelentett lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye van.

- Idősek otthona szakosított ellátás esetén Lovászi Község Önkormányzata.
- A Lovászi Gondozási Központ épülete a Lovászi Községi Önkormányzat tulajdonában áll. A Lovászi Községi Önkormányzat képviselő-testülete a Társulás részére a térítésmentes használati jogot biztosítja.
- Az intézmény épületének felújítását, felhalmozási célú kiadásait Lovászi Község Önkormányzata, mint az épület tulajdonosa finanszírozza.
- Az épületet érintő felújítási, beruházási kiadásokról Lovászi Község Önkormányzata, mint az épület tulajdonosa dönt.

A Lovászi Óvoda esetében:

Amennyiben a központi alrendszerből származó támogatások nem elegendők a fenntartásra, működésre, úgy a társult önkormányzatok az óvodába beíratott gyerekek száma arányában viselik a költségeket, többletköltségeket az alábbiak szerint:

- a. Az intézmény székhelyén működő Lovászi Óvoda állami támogatás fölötti költségeit a székhely óvodába járó gyermekeik arányában Lovászi, Dobri, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde községek önkormányzatai viselik, Tornyiszentmiklós Önkormányzata nem.
- b. Tornyiszentmiklós Önkormányzata a Szivárvány Tagóvoda állami támogatást meghaladó költségeit viseli. A Szivárvány Tagóvoda esetleges megszűnése esetén az alkalmazottak felmentésével és végkielégítésével kapcsolatos költségeket Tornyiszentmiklós Községi Önkormányzat állja.
- c. A Lovászi Óvoda épülete a Lovászi Község Önkormányzata tulajdonában áll. A Lovászi Község Önkormányzata képviselő-testülete a Társulás részére a térítésmentes használati jogot biztosítja
- d. A Lovászi Óvoda Szivárvány Tagóvodájának épülete a Tornyiszentmiklós Község Önkormányzata tulajdonában áll. A Tornyiszentmiklós Község Önkormányzata képviselő-testülete a Társulás részére a térítésmentes használati jogot biztosítja
- e. Az óvodák épületének felújítási, felhalmozási költségeit a tulajdonos önkormányzatok fizetik. A Lovászi Óvoda épületével kapcsolatos felújítási, felhalmozási kiadásokat Lovászi Önkormányzata, a Szivárvány Tagóvoda felújítási, felhalmozási kiadásait pedig Tornyiszentmiklós Önkormányzata viseli.

A Lovászi Gondozási Központ gazdálkodási és adminisztratív feladatait, a munkajogi feladatokat is beleértve, az intézmény maga látja el. A Lovászi Óvoda gazdálkodási és adminisztratív feladatait a Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Az intézmények önálló bankszámlával rendelkeznek.

A társult tag a társulási hozzájárulás összegének időarányos részét havonta, a tárgy hó 15. napjáig köteles átutalni az intézmény pénzforgalmi számlájára.

19. A Társulás tagjai által vállalt pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén irányadó eljárás

A pénzügyi hozzájárulási kötelezettség elmulasztása esetén a Társulási Tanács elnöke írásban egyeztetést kezdeményez az érintett önkormányzat polgármesterével.

Amennyiben az egyeztetés 30 napon belül nem vezet eredményre, úgy az elnök az ügyet a Társulási Tanács elé terjeszti.

Amennyiben a Társulási Tanács megítélése szerint megállapítható a mulasztás, a Társulási Tanács határozattal kezdeményezi az érintettnél annak teljesítését, melyre legfeljebb 30 napos határidőt szab. Egyidejűleg dönt a teljesítés elmaradása esetén alkalmazandó következményekről.

A nem teljesítés következményeként a Társulási Tanács az alábbi szankciókat alkalmazhatja:

- A Társulás szolgáltatásainak ideiglenes szüneteltetése.
- Azonnali beszédési megbízás (inkasszó) kibocsátása, amit a Társulási Tanács elnöke részéről előzetesen postai úton, tértivevénnyel elküldött külön írásbeli felszólításnak is meg kell előznie, mely a fizetési kötelezettség teljesítésére vonatkozó 30 napos határidőt tartalmaz. Az inkasszót a határidő eredménytelen eltelte után a Társulási Tanács elnöke az utalványozás és ellenjegyzés szabályai szerint érvényesítheti. Az inkasszó teljesíthetőségéhez a Társulás tagjai a bankszámlát vezető pénzügyintézetük részére adott melléklet szerinti felhatalmazó levél másolati példányát kötelesek a társulási tanács elnöke részére megküldeni.

Abban az esetben, ha az inkasszó alkalmazása sem vezet eredményre (fedezet hiány vagy -elvonás esetén), a Társulási Tanács elnökének előterjesztésére a társulási tanács minősített többséggel hozott határozatával a naptári év utolsó napjával kizárhatja a Társulásból a nem fizető tagot.

20. A Társulás vagyona

A Társulás vagyona a tulajdonából és a Társulást megillető vagyoni értékű jogokból áll. A Társulás vagyona felett a Társulás tagjai a vagyoni hozzájárulásuk arányában rendelkeznek tulajdonjoggal.

A tagönkormányzatok Társulás részére átadott vagyonát, a Társulás tevékenysége folytán képződött vagyonát a Társulás vagyonaként kell nyilvántartani.

A Társulás vagyona feletti rendelkezés jogát a Társulási Tanács gyakorolja. A Társulás vagyonát a Társulási Tanács által meghatározott céltól eltérően felhasználni nem lehet. A vagyon szaporulata a Társulást illeti meg. A vagyonkimutatást a Társulási Tanács évente aktualizálva fogadja el.

A Társulás vagyonának fenntartásával járó kiadások a Társulást terhelik, a vagyonnal való gazdálkodás során köteles a jogszabályokban foglaltak betartására.

A Társulás vagyona felett rendelkezési jog a Társulási Tanácsot illeti meg.

A tulajdonosi döntéshez a Társulási Tanács tagjainak minősített többséggel hozott döntése szükséges.

A tulajdonosi jogok gyakorlása során a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben és az MötV-ben foglaltaknak megfelelően jár el a Társulás.

A Társulás tagjai vállalják, hogy a településen a feladatellátáshoz (ügyfelfogadás céljából) szükséges helyiségek ingyenes használatát biztosítják.

21. A Társulás szolgáltatásai igénybevételének a Társulás által meghatározott feltételei

A Társulás a Lovászi Gondozási Központ és a Lovászi Óvoda intézményén keresztül nyújt szolgáltatást.

A társulás által fenntartott intézmények szolgáltatásait az intézmények működési területén bármilyen jogcímen élők, tartózkodók vehetik igénybe. A Lovászi Gondozási Központ szabad kapacitás esetén az idősek otthonába Zala megye területéről vehet fel ellátottat. A Lovászi Óvoda szabad kapacitás esetén más településekről is vehet föl gyermeket.

A szolgáltatások igénybevételéről az intézményvezetők döntenek.

22. Beszámolási kötelezettség teljesítése

A társulási elnök és az intézményvezetők adott évet követő április 30-ig írásbeli beszámolót készít az előző éves tevékenységről. A beszámolót a pénzügyi elszámolással együtt minden társulási tanácstag és képviselőtestület megkapja.

23. A társulás működésének ellenőrzési rendje

Bármely társult önkormányzati képviselő, vagy társulási tanácstag írásbeli kezdeményezésére a Társulási Tanács elnöke 15 napon belül belső ellenőrzés lefolytatását kérheti a belső ellenőrzés feladatait ellátó szervezettől.

A Társulási Tanács működése felett a törvényességi felügyeleti jogkört a Zala Megyei Kormányhivatal gyakorolja. A társulás gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

24. A megállapodás módosításának feltételei

A társulási megállapodás módosítását bármely társult tag kezdeményezheti. A kezdeményezést a Társulási Tanács a soron következő ülésén köteles megtárgyalni. Amennyiben a Társulási Tanács a kezdeményezést minősített többséggel támogatja, akkor a kezdeményezésről valamennyi társult önkormányzat képviselő-testülete köteles a soron következő ülésén dönteni.

25. A társuláshoz való csatlakozás

A társuláshoz csatlakozni bármikor lehet. A társuláshoz való csatlakozásról legalább hat hónappal korábban a képviselőtestületeknek minősített többséggel kell dönteni. Erről a Társulási Tanácsot a megküldött határozattal értesíteni kell.

A társulás tagjai a csatlakozást azon helyi önkormányzatok részére teszik lehetővé, akik elfogadják a társulás célját, valamint vállalják a társulás és az intézmény, vagy intézmények fenntartási költségeihez történő hozzájárulást, és e megállapodást magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

26. A társulásból való kiválás

A társulásból kiválni naptári év utolsó napjával lehet. A társulásból való kiválásról legalább hat hónappal korábban, minősített többséggel döntenie kell az érintett önkormányzati képviselőtestületnek. Erről a társulási tanácsot a megküldött határozattal értesíteni kell. A társulásból történő kiválás esetén a feleket egymással szemben elszámolási kötelezettség terheli. A kiváló tag a Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal által készített elszámolás alapján a fennálló fizetési kötelezettségét köteles teljesíteni. Az elszámolás elkészítésének határideje március 31. A fizetési kötelezettség teljesítési határideje április 30.

Amennyiben a társulás tagja a társulási megállapodásban vállalt kötelezettsége teljesítése mellett kíván kilépni, az általa bevitt vagyon és vagyonértékű jog neki visszajár. A vagyont a kilépő tagnak ki kell adni, kivételt képez az a vagyontárgy, amelynek természetben történő kiadása veszélyeztetné a társulás további működését. Ebben az esetben a vagyontárgy kiadását három évre el lehet halasztani, a kivált tagot – a társulással kötött szerződés alapján – használati díj illeti meg.

Amennyiben a tag a vállalt kötelezettsége nem teljesítése következményeként lép ki, vagy a többi tag kizárja, akkor az általa bevitt vagyon és vagyonértékű jog részére visszajár. A társulás működése alatt megszerzett vagyonból először rendezni kell a vállalatok nem-teljesítéséből adódó visszafizetési kötelezettségeket.

A társulásból történő kiválás esetén a kiváló tag tulajdonában lévő, a társulás használatába adott vagyontárgyakon a társulás használati joga a kiválás időpontjában megszűnik.

27. A társulásból való kizárás

A társulási tanács minősített többséggel hozott határozatával a naptári év utolsó napjával kizárhatja azt a tagot, amely a megállapodásban foglalt kötelezettségének ismételt felhívásra sem tett határidőben eleget.

A kizárás során a kiválásnál leírt eljárás az irányadó azzal az eltéréssel, hogy amennyiben a tag kötelezettségének megszegésével a Társulásnak kárt okoz, köteles azt megtéríteni.

28. A társulás megszűnése, megszűnés költségeinek viselése

A társulás megszűnik, ha a törvényben szabályozott megszűnési feltétel megvalósult, ha a társulás tagjai minősített többséggel azt elhatározzák, vagy a törvény erejénél fogva, illetve a bíróság jogerős döntése alapján.

A társulás megszűnése esetén a tagok kötelesek egymással elszámolni az alábbi rend szerint:

A Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal elszámolást készít a társulás fenntartási költségeiről, melyet megküld minden érintettnek, a társulás megszűnésétől, illetve a tagsági jogviszony megszűnésétől számított 15 napon belül.

A megszűnés költségeit a megszűnés évében aktuális lakosság szám alapján viselik az alapítók.

A vagyon felosztása, ha a társulás megszűnik:

Ha a Társulás megszűnését a tagok a társulási megállapodásban vállalt kötelezettségeik után mondják ki, a vagyonfelosztás a 27. pontban felvázolt elvek szerint történik. A bevitt vagyon és vagyoneértékű jog természetben visszajár, a többi vagyon tényleges elosztására, vagy egymás közötti megváltására a tagok megállapodást kötnek, tekintettel arra is, hogy a feladatok miként kívánják a jövőben ellátni.

Ha a Társulás a társulási megállapodásban vállalt tagi kötelezettségek nem teljesítése következtében szűnik meg (amennyiben a tagok többsége nem teljesíti a kötelességét), a tagok által bevitt vagyon és vagyoneértékű jogok visszajárnak. A társulás működése alatt megszerzett vagyonból először rendezni kell a vállalások nem-teljesítéséből adódó visszafizetési kötelezettségeket.

A visszafizetések teljesítése után fennmaradó vagyont tagi befizetés-arányosan kell felosztani. Amennyiben a visszafizetésre az e pontban megjelölt vagyon nem elég, a tagok a különbözetet lakosság arányosan összeadják. Ennek teljesítéséig a bevitt vagyon biztosítékul szolgál.

Amennyiben a társulás működése egy vagy néhány tag kötelezettség teljesítésének elmulasztása miatt lehetetlenül el és megszűnését ezért kell kimondani, a felelős tag vagy tagok a visszafizetési kötelezettségeikért teljes vagyონrészükkel kötelesek helyt állni. Ha a visszafizetés a felelősök vagyónából nem rendezhető, a különbözetet a többi tag vagyónából vagyón arányosan kell rendezni.

A társult önkormányzatok képviselő-testületei megállapodnak abban, hogy a Társulás megszűnésekor azon közalkalmazottak, amelyek az adott önkormányzat közigazgatási területén látják el feladataikat, áthelyezéssel az önkormányzat állományába visszavételre kerülnek vagy az önkormányzat továbbfoglalkoztatásukról más módon gondoskodik.

Amennyiben a fenti módok egyikén sincs lehetőség a közalkalmazott továbbfoglalkoztatására, a létszámleépítéssel kapcsolatos valamennyi kiadás az érintett önkormányzatot terheli.

29. Egyebek

Jelen megállapodás valamennyi, a társuláshoz tartozó önkormányzat jóváhagyó határozatát követően, 2015. január 1-jén válik hatályossá. A jelen Megállapodást megelőző, 2013. július 1-től hatályos Társulási Megállapodás 2014. december 31-én hatályát veszti.

A társuló önkormányzatok kölcsönösen kinyilvánítják, hogy a megállapodásból eredő, a működés kapcsán felmerülő vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalásos úton kompromisszumra törekedve kívánják rendezni. Ennek érdekében többszöri egyeztetésre is hajlandók.

Jelen megállapodást a társulás tagjai, mint akaratukkal mindenben megegyezőt aláírták.

Lovászi, 2014. december 8.

ZÁRADÉK

A Lovászi Intézményirányító Társulás Társulási Megállapodását a fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei 2015. január 1-i hatállyal az alábbi határozataikkal hagyták jóvá:

Önkormányzat neve	Határozat száma	Polgármester neve	Polgármester aláírása
Lovászi Község Önkormányzata		Léránt Ferenc	
Dobri Község Önkormányzata		Horváth Albin	
Kerkaszentkirály Község Önkormányzata		Pál Zoltán	
Kerkateskánd Község Önkormányzata		Zsálek Ferenc	
Szécsisziget Község Önkormányzata		Nagy István	
Tormafölde Község Önkormányzata		Hajdu László	
Tornyiszentmiklós Község Önkormányzata		Végh László	
Csömödér Község Önkormányzata		Becze József	
Hernyék Község Önkormányzata		Bundics Tibor	
Iklódbördőce Község Önkormányzata		Sabján Krisztián	

Kissziget Község Önkormányzata		Fehér Gyuláné	
Zebecke Község Önkormányzata		Varga Imre	
Barlahida Község Önkormányzata		Hári Barnabás	
Mikekarácsonyfa Község Önkormányzata		Szabó Józsefné	

1.sz. melléklet:

FELHATALMAZÓ LEVÉL

Alulírott (név/megnevezés, cím)....., jelen okirat aláírásával - a **Lovászi Intézményirányító Társulás** betöltött tagsági viszony fennállásáig feltétlenül és visszavonhatatlanul - megbízom és felhatalmazom bankszámlavezető pénzügyintézetemet, hogy a **Lovászi Intézményirányító Társulás** hatályos társulási megállapodása 20. pontja alapján az-nél vezetett számú számla terhére, a Lovászi Intézményirányító Társulás OTP Banknál vezetett 11749022-15818384 számú költségvetési elszámolási számlája javára azonnali beszedési megbízást elfogadjon és az alapján a fenti számlaszámomat megterhelje.

Dátum:

P.H.

felhatalmazó cégszerű aláírása

Záradék:

A(z)(pénzügyintézet megnevezése) a fenti nyilatkozatot tudomásul veszi.

Kijelentjük, hogy a felhatalmazó levél aláírása az általunk nyilvántartott formában és módon történt, amelyért felelősséget vállalunk. A fenti felhatalmazó levelet, mint a kedvezményezett számlavezető pénzügyintézete, nyilvántartásba vettük.

Dátum:

P.H.

Pénzügyintézet cégszerű aláírása

A társulási tanács határozatképességére, a javaslat elfogadásához szükséges és a minősített többséghez szükséges szavazatszámokra vonatkozó adatok:

1. A társulási tanács **határozatképes**, ha az ülésen **legalább 9 szavazattal** rendelkező képviselő - jelen van.
2. A javaslat elfogadásához legalább annyi képviselő igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő képviselők szavazatainak több mint felét, azaz az 51 %-át.
3. A **minősített többséghez** összesen **legalább 9 szavazattal** rendelkező tag igen szavazata szükséges.