

8/2011.(VI. 23.) rendelet
a Hevesaranyos Községi Önkormányzat
Szervezeti és Működési Szabályzatról

Hevesaranyos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alkotmány 44/A. § (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alkotmány 44/A. § (1) bekezdése e) pontjában, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. (a továbbiakban: Ötv.) 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján működésének részletes szabályairól a következőket rendeli el.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az önkormányzat

1. §

(1) Az önkormányzat megnevezése: Hevesaranyos Községi Önkormányzat

Székhelye: 3322 Hevesaranyos, Petőfi u. 1.

(2) Az önkormányzat hivatalos pecsétje: "Hevesaranyos Községi Önkormányzat Magyar Köztársaság címerével.

(3) Az önkormányzat hivatalos pecsétjét kell használni:

a) a Képviselő-testület üléseiről készített jegyzőkönyvek hitelesítésére, valamint

b) a Képviselő-testület nevében kötött megállapodásokra.

(4) Az Önkormányzat adószámmal rendelkezik.

(5) Az ellátandó tevékenységének besorolásának szakfeladatrendje e rendelet 1. számú melléklete szerint

Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló és a díszpecsét.

2.§

(1) A címer és a zászló, a díszpecsét leírását, használatának részletes szabályait külön önkormányzati rendelet határozza meg.

(2) A község díszpecsétje: „HEVESARANYOS KÖZSÉG ” feliratú körbélyegző, közepén a község címerével.

(3) A Képviselő-testület díszpolgári címet adományoz. E kitüntetések adományozására vonatkozó szabályokat külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

A képviselő-testület működése

3. §

(1) A képviselő testület öt főből áll. A képviselő-testület névsorát és elérhetőségét ezen rendelet **1. számú Függeléke tartalmazza**. A képviselő-testület évente 10 rendes ülést tart. A rendes ülések időpontjait a képviselő-testület tárgyévi Munkatervében rögzíti. Az ülések helye Hevesaranyos Petőfi utca 1. a Kultúrház helyisége. A Képviselő-testület indokolt esetben külső helyszínen, kihelyezett ülést is tarthat.

(2) A képviselő-testület ülései: alakuló, rendes, rendkívüli és ünnepi ülés.

4. §

(1) A képviselő-testület rendes ülése szünetel július és augusztus hónapban. A Képviselő-testület szükség szerint, határidőhöz kötött téma tárgyalása esetén tart rendkívüli ülést. A rendkívüli ülés halaszthatatlan döntés esetén, elektronikus úton és telefonon is összehívható.

- (2) A Képviselő-testület munkatervének összeállításához javaslatot kell kérni:
- a képviselő-testület tagjaitól,
 - a képviselő-testület bizottságától.
- (3) A munkaterv összeállításához a településen működő társadalmi szervezetek is tehetnek javaslatot. A javaslatokat a lehetőségekhez képest figyelembe kell venni mind a Képviselő-testület, mind a bizottság, mind a Hevesaranyos–Egerbakta Községek Körjegyzősége (a továbbiakban: Hivatal) munkaterveinek összeállításánál.
- (4) A munkatervet a körjegyző készíti el, melynek tartalmaznia kell:
- az ülések tervezett időpontját,
 - a képviselő-testület ülésének tervezett napirendjét, az előterjesztők megnevezését,
 - a előterjesztés elkészítésének határidejét,
 - mely témákban nyújt be előterjesztést bizottság, melyekhez kell bizottsági állásfoglalást beterjeszteni,
 - a napirendhez meghívottak megnevezését,
 - szükség szerint egyéb szervezési feladatokat.
- (5) A munkatervet meg kell küldeni a képviselőknek, a napirendben érintett előterjesztőknek, társadalmi szervezeteknek, valamint az érintett Szakmai Kamaráknak.
- (6) A munkaterv a képviselő-testületi és bizottsági munka tervezésének eszköze, ezért attól indokolt esetben eltérés lehetséges. A munkatervet folyamatosan karban kell tartani, melyért a polgármester a felelős.

II. FEJEZET

A Képviselő-testület összehívása

5.§

- (1) A Képviselő-testület ülését a polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetén a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) Elnöke hívja össze, és vezeti.
- (2) A Képviselő-testület ülésére a testület tagjainak és a meghívottaknak a 4.§ (1) bekezdésében foglalt rendkívüli ülés kivételével, írásbeli meghívót kell küldeni. A meghívónak tartalmaznia kell:
- az ülés helyét és időpontját,
 - a javasolt napirendi pontokat,
 - a napirend előterjesztőjének, valamint a napirendhez meghívott személynek a nevét, beosztását, tisztségét,
 - utalást az előterjesztés szóbeli jellegére.
- (3) A meghívó mellékletét képezi:
- az írásbeli előterjesztés teljes szövege,
 - rendelet tervezete
 - a határozati javaslat,
 - a munkaterv szerinti napirend elmaradásának rövid indokolása.
- (4) Amennyiben az előterjesztés vagy melléklete hat oldal terjedelemnél hosszabb, a polgármester döntése szerint elektronikus úton is lehetséges az érintettekhez való továbbítása.
- (5) A meghívót úgy kell megküldeni, hogy az érintettek az ülés napját megelőző négy nappal megkapják.
- (6) A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
- azt a személyt, valamint annak a szervezetnek a vezetőjét, akinek jelenléte a napirend tárgyalásához szükséges, melyre az előterjesztő vagy a polgármester tesz javaslatot,
 - az adott témában közreműködő szakértőt.
 - Hevesaranyos Cigány Kisebbségi Önkormányzat Elnökét

(7) A zárt ülés anyagát csak a napirendhez meghívottaknak kell megküldeni.

6. §

(1) A képviselő-testületi ülések idejéről, helyéről és napirendjéről a település lakosságát az önkormányzat hirdető táblán történő kifüggesztéssel tájékoztatni kell.

(2) A zárt ülésen - meghívása esetén - az érintett és a szakértő vesz részt. Amennyiben az érintett a téma napirendre tűzése előtt nem nyilatkozott a napirend nyilvános vagy zárt ülésen történő tárgyalásáról, erre vonatkozó írásbeli nyilatkozatát a képviselő-testület ülését megelőző napig kell megküldenie a polgármesterhez.

(3) A zárt ülésről készített jegyzőkönyvbe csak a polgármester, a képviselők, a jegyző, illetve az önkormányzat Hivatalnak a témában érintett köztisztviselői tekinthetnek be. Indokolt esetben a polgármester más - a tárgyban közvetlenül érdekelt - személynek vagy hivatalos megbízottjának engedélyezheti a betekintést.

(4) Zárt ülésről egyéni hangfelvétel nem készíthető.

(5) Zárt ülésen hozott döntésekről felvilágosítást a polgármester és a jegyző adhat. A polgármester erre esetenként felhatalmazhatja a Bizottság elnökét vagy a témában kijelölt szóvivőt is. A tájékoztatás nem sértheti azokat a jogszabályi előírásokat, illetve érdekeket, amelyek a zárt ülés elrendelésének alapjául szolgáltak.

(6) Zárt ülés tartása esetén a külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét a képviselő testület a polgármester által készített – a hivatal hirdetőtábláján kihelyezett - tájékoztató útján biztosítja.

Rendes ülés napirendje

7. §

(1) A Képviselő-testület rendes ülésének napirendjére a polgármester a munkaterv figyelembevételével tesz javaslatot, amelynek alapján a napirendet a képviselő-testület állapítja meg.

(2) A képviselő-testület a napirend kérdésében egyszerű többséggel határozathozatal dönt.

(3) Az indítvány benyújtója az előterjesztését, határozati javaslatát részben vagy egészben visszavonhatja az indítvány határozati javaslatáról való szavazás megkezdéséig.

(4) A napirendi pontok tárgyalásának sorrendje általában a következő:

- a) lejárt határidejű határozatok
- b) a polgármester kér ülés között tett intézkedései
- c) önkormányzati rendeletek tervezetei,
- d) beszámolók, határozati javaslatok,
- e) tájékoztatók,
- f) interpellációk,
- g) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok.

(5) A polgármester írásban számol be a képviselő-testületnek az ülésen a

- a) a lejárt határidejű határozatokról
- b) az átruházott hatáskörben hozott döntésekről.

(6) Az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről, valamint a jelentősebb eseményekről a polgármester szóbeli tájékoztatást ad. A tájékoztatók elfogadása esetén nem szükséges formális határozatot hozni.

Az előterjesztések rendje

8. §

(1) A testületi ülésre előterjesztést tehetnek:

- a) polgármester,
- b) alpolgármester,
- c) a Bizottság elnöke, tagja
- d) képviselők,
- e) jegyző,
- f) azok, akiket a Képviselő-testület vagy a polgármester az előterjesztés elkészítésére felkér, felhatalmaz.

(2) Az előterjesztéseket a munkatervben megjelölt időpontban, de legkésőbb az ülést megelőző tíz naptári nappal kell leadni a Jegyzőnél, és ekkor kell javaslatot tenni a meghívandó személyekre és szervezetekre.

(3) Az előterjesztés általában három részből áll: bevezetésből, értékelő elemzésből és határozati javaslatból.

(4) A bevezetés tartalmazza a képviselő-testületnek a témára vonatkozó korábbi döntéseit, állásfoglalásait, az előterjesztéssel elérni kívánt célt, a testület döntésének szükségességét.

(5) Az értékelő elemzés tartalmazza a korábbi intézkedések végrehajtásának összefoglalt eredményeit, átfogó elemzést a jelenlegi helyzetről, és az elérni kívánt eredményről, mindazokat az információkat, amelyek a javasolt döntés meghozatalához szükségesek. Tartalmazza továbbá az egyes döntési lehetőségek, javaslatok indoklását, az érvek, ellenérvek, előnyök és hátrányok egyidejű bemutatását, valamint tájékoztatást az előzetes egyeztetésekről.

(6) A határozati javaslat tartalmazhat bevezetőt, amely a tárggyal kapcsolatos testületi álláspontot tükrözi és tartalmazza az egyértelműen megfogalmazott rendelkező részt, a végrehajtásért felelős szerv, vagy személy megjelölését, a végrehajtás határidejét, javaslatot az azonos témakörben hozott korábbi határozat idejétmúlt rendelkezéseinek hatályon kívül helyezésére. Az eltérő tartalmú határozati javaslatokat külön-külön kell megfogalmazni.

9.§ Az előterjesztés formai követelményei:

(1) A rendelet-tervezet szakmai előkészítése a jegyző feladata.

(2) Rendelet-tervezet csak írásban, a Bizottság és a Hevesaranyos Cigány Kisebbség előzetes véleményezése mellett kerülhet képviselő-testület elé.

(3) Az előterjesztések szövegének elkészítésénél alapvető követelmények:

- a) világos, áttekinthető szerkezet, egyszerű, közérthető, rövid, tömör megfogalmazás,
- b) az előterjesztés legfeljebb hat oldal lehet, ettől eltérni a polgármester engedélyével lehet,
- c) a munkajogi vagy egyedi ügyben készített döntéstervezet esetén a jogorvoslati tájékoztatás.

(4) A képviselő-testület elé az előterjesztést írásban, kivételes esetben szóban is lehet tenni. Írásban kell előterjeszteni a rendelet tervezeteken kívül:

- a) intézmény, más szervezet alapítását, átszervezését, megszüntetését,
- b) helyi népszavazás kiírását,
- c) valamennyi határozati javaslatot,
- d) munkatervet,
- e) hitelfelvételt, kötvény kibocsátást, közalapítvány létrehozását,
- f) valamennyi önkormányzati vállalkozással kapcsolatos ügyet,
- g) Ptk-ból eredő jogügyleteket,
- h) társulások létrehozását, ahhoz való csatlakozásról szóló javaslatot, valamint körjegyzőség alakításáról illetve megszüntetéséről szóló javaslatot.

(5) Egyszerűbb döntést igénylő ügyekben elegendő rövid előterjesztés és határozati javaslat készítése, illetve előterjesztés nélküli határozati javaslat. A napirend tárgyalása során

a polgármester kezdeményezheti a napirend elnapolását és elrendelheti az írásbeli előkészítést.

- (6) Előterjesztés, illetve határozati javaslat csak a jegyző törvényességi ellenőrzését követően kerülhet képviselő-testület elé. A polgármester és a jegyző fontos és indokolt esetben a 8. § (2) bekezdésében megjelölt határidőt öt napra rövidítheti.
- (7) A határozat tartalmazza a végrehajtás határidejét naptár szerinti vagy „folyamatos”, illetve „azonnal” megjelölést. Folyamatos végrehajtás esetén, ha az időközi beszámolás időpontja nincs megjelölve, a végrehajtásról a téma újabb napirendre tűzésekor kell számot adni.
- (8) A képviselő-testület ülésén önálló napirendként csak olyan előterjesztés tárgyalható, amely egyébként megfelel az előterjesztésekkel szemben e rendeletben támasztott tartalmi és formai követelményeknek, illetve a Bizottsággal és a jegyzővel az egyeztetés és véleményezés megtörtént. A határidőn túl leadott előterjesztések Képviselő-testület elé viteléről a polgármester dönt.
- (9) A Bizottság és a Hevesaranyos Cigánykisebbségi Önkormányzat előzetes véleményezése után terjeszthetők a Képviselő-testület elé különösen: az önkormányzat gazdálkodására, vagyonára, rendeletalkotásra, szociális, egészségügyi, közoktatási, közművelődési intézményhálózat működési rendjének, tevékenységi körének meghatározására, átszervezésére vonatkozó előterjesztések.
- (10) A Képviselő-testület a rendeletek előkészítésében való társadalmi részvételt oly módon biztosítja, hogy a helyben működő civil szervezetek képviselőinek az ülésről szóló meghívó mellé a rendelet tervezeteket megküldi.
- (11) A Képviselő-testületi ülésen a polgármester engedélyével szabad előterjesztést kiosztani.

10. §

- (1) Sürgősségi indítvány az a napirendi javaslat, amelyet a képviselőknek és a tanácskozási joggal meghívottaknak a meghívó mellékleteként, vagy attól függetlenül legalább az ülést megelőző két munkanappal nem küldtek meg.
- (2) Sürgősségi indítványt a csatolt írásos határozati javaslattal, a polgármesternél kell benyújtani, legkésőbb az ülést megelőző munkanapon, 11 óráig.
- (3) A polgármester, az alpolgármester, a Bizottság, a képviselők és a jegyző javasolhatják a képviselő-testületnek valamely előterjesztés sürgősségi indítványként történő kivételes tárgyalását.
- (4) A képviselő-testület a napirend vitája során határoz arról, hogy napirendre tűzi-e a sürgősségi indítványt.

11. §

- (1) Módosító indítványt az önkormányzati rendelet tervezetéhez és az előterjesztés határozati javaslatához a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak előzetesen, írásban és szóban is tehetnek.
- (2) Az írásbeli módosító indítványokat legkésőbb a Képviselő-testület ülését megelőző munkanapon kell a polgármesterhez benyújtani. Kivételesen, halaszthatatlan módosítási javaslat esetén a napirend tárgyalása előtt szóban előterjeszhető a módosító indítvány.

12. §

- (1) Interpellációt bármely önkormányzati ügyben lehet előterjeszteni.
- (2) A képviselők interpellációjukat az Önkormányzat Hivatala útján a polgármesterhez jelenthetik be írásban.
- (3) Amennyiben az interpellációt a képviselő-testületi ülést megelőző legalább három munkanappal jelentik be, arra az interpelláltak a képviselő-testületi ülésen válaszolnia kell.

Bonyolult, vizsgálatot igénylő ügyben az interpellált kérheti, hogy a (4) bekezdés szerint írásban válaszoljon.

(4) Szóbeli interpellációs szándékot a képviselő-testületi ülés megkezdéséig a polgármesternek lehet bejelenteni. Ha szóbeli interpellációra a kérdezt nem tud azonnal választ adni, úgy 15 napon belül köteles azt kivizsgálni, az interpellálót írásban értesíteni és a képviselő-testület következő ülésén erről jelentést tenni.

(5) Az interpelláció kivizsgálásában való részvételt fel kell ajánlani az interpelláló képviselőnek.

(6) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról a képviselő nyilatkozata után a képviselő-testület határoz.

(7) Ha a képviselő-testület a választ nem fogadja el, úgy a polgármester további vizsgálatra kiadja a Bizottság elnökének.

13. §

(1) A kérdésekkel kapcsolatban a 12. § (1)-(4) bekezdésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A kérdésre adott válasz elfogadásáról nem dönt a Képviselő-testület.

(2) A kérdés, interpelláció és a válasz időtartamára a napirendhez kapcsolódó hozzászólás szabályai vonatkoznak.

A Képviselő-testület tanácskozási rendje

14. §

(1) A polgármester megnyitja az ülést, és megállapítja a határozatképességet, melyet az ülés teljes tartama alatt figyelemmel kísér. Amennyiben azt állapítja meg, hogy a képviselő-testület nem határozatképes, az ülést legfeljebb egy órára felfüggesztheti. Ha ezt követően sincs meg a szükséges létszám, a polgármester az ülést elnapolja. Elnapolás esetén a polgármester 8 napon belüli időpontra új ülésnapot tűz ki.

(2) A Képviselő-testület ülésén résztvevő képviselők, illetve minden jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani.

(3) Az ülést vezető biztosítja az ülés zavartalan rendjét.

(4) A tanácskozás rendjének megtartása érdekében a képviselőt

a) az ülést vezető figyelmezteti, ha eltér a tárgytól, a tanácskozáshoz nem méltó, másokat sértő kifejezést használ, magatartást tanúsít,

b) rendre utasítja és széksértés esetén rendbírság kiszabását helyezi kilátásba, ha a rendre utasított magatartása figyelmeztetés ellenére ismételtén kifogás alá esik.

c) A rendbírság összege esetenként egyezer forint, melyet a Polgármesteri Hivatal által adott átutalási megbízás útján az ülést követő három munkanapon belül kell megfizetni.

(5) A rendfenntartás érdekében tett – e rendeletben szabályozott – indokolt intézkedés ellen felszólalni, azokat visszautasítani vagy azokkal vitába szállni nem lehet.

(6) Tartós rendzavarás, állandó lárma vagy a tanácskozást lehetetlenné tevő egyéb körülmény esetén az ülés vezetője az ülést felfüggesztheti.

(7) A folytatólagosan megnyitott ülésen a rendzavarás ismétlődése esetén a polgármester az ülést berekeszti és a még nem tárgyalta napirendek tárgyalását a soron következő ülésre elnapolhatja.

15. §

(1) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalhatják el. Amennyiben az ülésről hangfelvételt kívánnak készíteni, azt az ülés előtt a polgármesternek be kell jelenteni.

(2) Az ülésen résztvevő állampolgár tetszését vagy nemtetszését nem nyilváníthatja. A napirend tárgyalása idején a polgármesternek jelezheti hozzászólási szándékát. A képviselő-testület egyedi döntéssel hozzászólási jogot adhat az állampolgároknak (3) A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendre utasíthatja a rendezavarókat. Ismétlődő rendezavarás esetén kötelezheti az érintetteket a tanácskozóterem elhagyására.

(4) Zárt ülés elrendelésekor a képviselő-testület tagjain, a jegyzőn és az érintetteken kívüli résztvevőknek a termet el kell hagyniuk.

16. §

(1) A polgármester minden napirendi pont felett külön-külön nyit vitát.

(2) Összetett, elvi tisztázást, alapcélok és megoldások, cselekvési főirányok, prioritások meghatározását igénylő napirendi tárgy esetén a polgármester minősítése alapján két részből álló általános és részletes vitát kell lefolytatni.

(3) A Képviselő-testület ülésén elsőként az adott napirendi pont előterjesztőjét illeti meg a szó, aki az írásbeli előterjesztést röviden szóban indokolhatja, kiegészítheti.

(4) Az előterjesztőhöz a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek, amelyekre a vita előtt válaszolni kell.

(5) A válaszadás után a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak észrevételeiket, javaslataikat ismertethetik.

(6) Az előterjesztő egy alkalommal indokolással javasolhatja a napirend tárgyalásának elnapolását, erről a Képviselő-testület vita nélkül határoz. Egyidejűleg meghatározhatja a további előkészítés rendjét.

A felszólalás és hozzászólás szabályai

17. §

(1) A képviselő-testületi ülésen az alábbi felszólalásokra kerülhet sor:

- a) napirend előtti felszólalás,
- b) felszólalás ügyrendi kérdésben,
- c) napirendhez kapcsolódó felszólalás,
- d) egyebek: közérdekű kérdések, bejelentések, javaslatok

(2) A Képviselő-testület ülésein a képviselők és a tanácskozási joggal résztvevő meghívottak kaphatnak szót.

(3) A polgármester a hozzászólások rendjét felülbíráhatja.

18. §

(1) Napirend előtti felszólalásra az ülés megnyitását legalább harminc perccel megelőzően bármelyik képviselő a polgármestertől írásban a téma megjelölésével kérhet engedélyt.

(2) A felszólalás témájának ismertetése után a polgármester indítványára vita nélkül a képviselő-testület eldönti, hogy a felszólalást a napirend előtt vagy után hallgassák meg.

(3) A napirend előtti felszólalás legfeljebb öt percig tarthat. A felszólaláshoz kapcsolódó hozzászólások időtartama legfeljebb két perc lehet.

(4) A szó megadása vagy megtagadása felől a polgármester dönt. Ha a polgármester nem adja meg a szót a képviselők kérésére, erről a képviselő-testület vita nélkül dönt. Nem szükséges a képviselő-testület döntése, ha a kialakult vita nyilvánvalóan időhúzó, hosszabb vitát kiváltó, ha az érezhetően személyeskedő célzatú, ha a tárgytól eltérő, vagy olyan témához kapcsolódik, melynek tárgyalását a testület más időpontban tervezi. Ez esetben a polgármester a vitát jogosult lezárni.

19. §

(1) Ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő, jegyző, valamint tanácskozási joggal meghívott bármikor szót kérhet. Az ügyrendi javaslatok felett a képviselő-testület azonnal, vita nélkül egyszerű többséggel határoz.

(2) Az ügyrendi kérdésben szót kérő képviselő utaljon e rendelet azon szabályára, amellyel ellentétes intézkedést tapasztalt, illetve amely alapján felszólalni kíván.

(3) Amennyiben a polgármester megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történt, a képviselőtől megvonja a szót. Ez esetben vitának helye nincs.

20. §

(1) Napirendhez kapcsolódó felszólalási, hozzászólási szándékukat a képviselők a polgármesternek jelzik. A felszólalásra a polgármester adja meg a szót. A napirend előterjesztőjét szóbeli kiegészítés joga illeti meg, de annak az írásbeli előterjesztéséhez képest új információkat is kell tartalmaznia.

(2) A napirendhez kapcsolódó hozzászólások sorrendje

- a) az előterjesztő
- b) illetékes bizottság elnöke,
- c) jelentkezés sorrendjében.

(3) A hozzászólások időtartama legfeljebb öt perc lehet. Korlátozására bármely képviselő javaslatot tehet. Az indítványról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

(4) A hozzászóló az adott témában legfeljebb kétszer szólalhat fel. A második hozzászólás időtartama legfeljebb három perc lehet. Harmadik hozzászólást az elnök engedélyezhet két perc időtartamban. Az időkeretektől az elnök kivételes esetben eltérést engedélyezhet.

(5) A polgármester egyes napirendi pontok tárgyalása során az előterjesztő, valamint a feladatkörében a bizottsági elnök kérésére tárgyalási szünetet rendelhet el.

(6) A képviselő-testület nyilvános ülésein a napirendhez kapcsolódóan – a képviselő-testület külön döntése nélkül – kaphatnak szót az állandó és a napirendhez meghívottak, a minisztériumok, az országos hatáskörű szervek, valamint a Heves Megyei Kormányhivatal képviselői.

(7) Ha az ülést vezető polgármester képviselőként kíván felszólalni, akkor ezt be kell jelentenie.

21. §

(1) A képviselő közérdekű kérdés, bejelentés vagy javaslat tételére vonatkozó szándékát a napirend elfogadásáig – a téma megjelölésével – a polgármester részére jelentheti be. Megtárgyalására az ülés végén, a közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok napirendi pont keretében kerül sor. A hozzászólás időtartamára a napirend tárgyalásához kapcsolódó szabályok vonatkoznak. Amennyiben a felvetésnek – az ülésen is jelenlévő – konkrét címzettje van, a polgármester lehetőséget biztosíthat a válaszadásra, de vita ezen napirend keretében nem nyitható.

(2) A polgármester indokolt esetben hozzászólási jogot adhat a képviselő-testület ülésén megjelent olyan személynek is, aki nem szerepel a testületi ülésre meghívottak között. Döntésében meghatározza a hozzászólás maximális időtartamát, de a megadott szót a felszólalás időtartama alatt bármikor megvonhatja, ha a hozzászóló a tárgytól eltér.

A vita lezárása

22. §

(1) A polgármester az általános, illetve a részletes vitát akkor zárja le, ha a napirendhez nincs további felszólaló vagy a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel a vita folytatását a

polgármester javaslatára mellőzi. A vita lezárását ügyrendi javaslatként indokolással bármely képviselő kezdeményezheti.

(2) A vita lezárására vonatkozó döntést követően még azok kaphatnak szót, akik az adott napirendhez első hozzászólásukra jelentkeztek. A napirend előterjesztője válaszol a felvetésekre. A válaszadást követően a képviselők az elhangzottakkal kapcsolatban észrevételt tehetnek, ha a felszólalási időkeretüket még nem merítették ki.

(3) A napirend előterjesztőjét a részletes vita után megilleti a zárzó joga.

(4) Szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben bármely javaslat törvényességét érintően észrevételt kíván tenni.

Döntéshozatal szabályai

23. §

(1) Az ülésteremben lévő és nem szavazó képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

(2) Az Ötv. 15. §-ban előírtakon kívül minősített többség szükséges:

- a) a képviselő-testület hatáskörének átruházása,
- b) fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása,
- c) az Ötv. 33/C. § szerinti kereset benyújtása esetén,
- d) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalása esetén.

(3) A döntési kérdést szavazásra úgy kell feltenni, hogy arra igennel vagy nemmel lehessen szavazni. Ha egy kérdés több részletből áll, arra részenként kell szavazni.

24. §

(1) Szavazni csak személyesen lehet. A szavazás megkezdése előtt a képviselő köteles érintettségét szóban bejelenteni, ha a tárgyalt napirend során hozzátartozója miatt összeférhetlenség alakulna ki, vagy az adott témában elfogulatlan döntésre nem lenne képes.

(2) A szavazás nyílt vagy titkos.

(3) A polgármester előbb a vita során elhangzott módosító és kiegészítő javaslatokat fordított sorrendben, majd az előterjesztésben szereplő eredeti, fennmaradó határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. A szavazás eredményének megállapítása után a polgármester kihirdeti a határozatot.

25. §

(1) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.

(2) A polgármester köteles a szavazatokat megszámláltatni. Kétség esetén a szavazást kézfelnyújtással meg kell ismételni.

(3) A szavazatok összeszámlálása után a polgármester megállapítja a javaslat mellett, majd az ellene szavazók, végül a szavazástól tartózkodók számát. A szavazatszámoltatásról a jegyző gondoskodik.

(4) A nyílt szavazás név szerinti is lehet, ha azt a polgármester vagy a képviselők kéri különösen

- a) önkormányzat tulajdonáról való rendelkezés,
- b) hitel felvétele,
- c) helyi népszavazás kiírása,
- d) a képviselő-testület feloszlásának kimondása esetén.

26. §

(1) Titkos szavazási mód alkalmazásáról a képviselő-testület – indítvány alapján – esetenként dönt.

- (2) A titkos szavazás elsősorban urna használatával történik.
- (3) A titkos szavazáshoz a technikai feltételeket a jegyzőnek kell biztosítani, lebonyolítása a Bizottság elnökének feladata. A titkos szavazás eredményéről a Bizottság külön jegyzőkönyvet készít, melyet csatolni kell az ülés jegyzőkönyvéhez.

Képviselő-testület döntései és azok jelölése, közzététele, végrehajtása

27. §

- (1) A Képviselő-testület döntései lehetnek:
- a) önkormányzati rendeletek,
 - b) képviselő-testületi határozatok.
- (2) A rendelet elfogadását követően annak hiteles szövegét a jegyző szerkeszti, a polgármester és a jegyző írja alá, feltüntetve azon a kihirdetés időpontját. A rendeleteket külön-külön, naptári év elejétől kezdve folyamatos sorszámmal kell ellátni. A rendeleteknek tartalmazni kell az önkormányzat képviselő-testületének megjelölését, az önkormányzati kifejezést, a rendelet címét, a kihirdetés idejét. (sorszám/év.(kihirdetés dátuma:hónap.nap)önkormányzati rendelete)
- (3) Az önkormányzati rendelet kihirdetésének módja az Önkormányzat Hivatalának hirdetőtábláján történő kifüggesztése valamint a Hevesaranyos honlapjára feltenni.
- (4) A jegyző gondoskodik arról, hogy az önkormányzat rendeleteiről és fontosabb határozatairól a település lakossága az Önkormányzat Hivatalában való megtekintés útján értesüljön.
- (5) A rendeletek és határozatok nyilvántartása a jegyző feladata.

28. §

- (1) A határozatok megjelölése a rendeletekhez hasonlóan történik.
- (2) Nem szükséges sorszámozott határozatot hozni ügyrendi kérdésekről, képviselői kérdésekre, interpellációkra adott válaszokról, tájékoztatók elfogadásáról.
- (3) A testületi határozatokat a felelősként megjelölt szerv vagy személy köteles végrehajtani.
- (4) A határozatok végrehajtásáról csak határidejének lejártát követő testületi ülésen kell jelentést tenni. A jelentést a felelősnek kell összeállítani. A jelentést a polgármester terjeszti a testület elé.
- (5) A normatív tartalmú határozatokat a rendeletek kihirdetésére vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával a jegyző teszi közzé.

Rendkívüli ülés

29. §

- (1) Határidőhöz kötött, illetve fontos és halaszthatatlan napirend megtárgyalására a polgármester rendkívüli képviselő-testületi ülést hívhat össze. Kivételesen a rendkívüli ülés meghívójának elküldése elektronikus úton és telefonos közléssel is lehetséges. Az előterjesztés a rendkívüli ülésen kiosztható.
- (2) A rendkívüli ülés összehívására javaslatot tehetnek a képviselők, bizottsági elnök és tagok. A kezdeményezők által aláírt indítványban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának javasolt napirendjét, időpontját és okát.
- (3) Az indítványt a polgármesterhez kell benyújtani a rendkívüli ülés javasolt időpontjától számított legalább öt nappal korábban. A polgármester a benyújtástól számított három napon belül köteles az ülést összehívni.

(4) A rendkívüli képviselő-testületi ülés menetére a rendes ülés szabályait kell alkalmazni.

Ünnepi ülés

30. §

(1) A település életében jelentős évfordulók, események alkalmával a polgármester ünnepi képviselő-testületi ülést hívhat össze.

(2) Az ünnepi képviselő-testületi ülés menetére a rendes ülés szabályait kell alkalmazni.

A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve

31. §

(1) A Képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvnek az Ötv. 17. §-án túlmenően tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a távolmaradó képviselők nevét,
- c) az előterjesztők nevét,
- d) szóbeli előterjesztések esetén annak rövid tartalmát,
- e) a felszólalók nevét, felszólalásuk lényegét,
- f) a bejelentéseket, interpellációkat, kérdéseket és az azokra adott válaszok lényegét.
- g) az önkormányzat pecsétjét.

(2) A jegyzőkönyv mellékletét a meghívó, az előterjesztések és javaslatok anyagai, névszerinti szavazás esetén a szavazási névsor, valamint a jelenléti ívek képezik.

(3) A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékletekkel együtt a Jegyző kezeli, melyeket évenként be kell fűzni és irattárba kell helyezni.

(4) A Képviselő-testület határozatainak írásba foglalásáért a napirend előterjesztője felelős.

(5) Amennyiben a képviselő-testületi ülést technikai eszközökkel rögzítették, akkor rövidített jegyzőkönyv is készíthető.

(6) A jegyző gondoskodik arról, hogy a képviselő-testületi ülés rögzített anyaga öt évig visszahallgatható, illetve lejátszható legyen.

(7) Abban az esetben, ha a jegyzőkönyv tartalmát illetően vita támad, a Bizottság állásfoglalását lehet kérni.

(8) A jegyzőkönyv hitelesítésére az ülés megkezdése előtt két hitelesítő személyt kell abban az esetben választani, amikor a jegyző akadályoztatása miatt nincs jelen az ülésen.

(9) A jegyzőkönyvet a polgármesteren és jegyzőn kívül a hitelesítők és a jegyzőkönyvvezető is aláírja.

Lakossági fórumok rendje

32. §

(1) A Képviselő-testület évente egy alkalommal tart közmeghallgatást.

(2) A közmeghallgatásra a képviselőket, a jegyzőt, a Hivatal dolgozóit, a Hevesaranyos Cigány Kisebbségi Önkormányzat képviselőit, a civil szervezetek vezetőit kell meghívni.

(3) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, melynek elkészítéséért a jegyző felelős.

(4) A közmeghallgatásról a hirdető táblákra, a nagyobb forgalmú középületekre, engedély esetén a kereskedelmi egységeknél történő kifüggesztés útján a közmeghallgatás előtt legalább hét nappal kell a lakosságot tájékoztatni.

(5) A közmeghallgatásra vonatkozó kérdéseket a lakosság az Önkormányzat Hivatala folyosóján elhelyezett gyűjtőláda útján, valamint a Hivatalban dolgozó köztisztviselők útján is eljuttathatja a képviselő-testülethez. A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre lehetőleg

azonnal válaszolni kell. Amennyiben a közérdekű kérdés vagy javaslat az ülésen nem válaszolható meg, illetőleg nem dönthető el, úgy a Hivatalon keresztül harminc napon belül írásban kell megválaszolni. A válaszadás a leadott, illetve szóban feltett kérdések sorrendjében történik.

(6) Közmeghallgatást kell tartani

- a) A Képviselő-testülete döntése alapján az általa megjelölt helyi közérdekű ügyben, valamint,
- b) ha azt legalább 60 hevesaranyosi választópolgár a tárgy megjelölésével kezdeményezi a polgármesternél

33. §

(1) A lakosság és a társadalmi szervezetek tájékoztatását a fontosabb döntésekbe való bevonását a Képviselő-testület évente egy alkalommal történő összehívás útján falugyűlés intézményével biztosítja.

(2) A falugyűlés napirendjéről, helyéről és idejéről az érintetteket a közmeghallgatáshoz hasonló módon kell tájékoztatni.

(3) A falugyűlést a polgármester vagy az általa felkért személy vezeti.

(4) A falugyűlésre a képviselőket, a jegyzőt, a Hevesaranyos Cigány Kisebbségi Önkormányzat képviselőit, a Hivatal dolgozóit, a civil szervezetek vezetőit kell meghívni.

(5) A falugyűlésről jegyzőkönyv készül, melynek elkészítéséért a jegyző felelős.

III. Fejezet

A települési képviselő jogállása, jogai és kötelezettségei

34. §

(1) A képviselő és a bizottság tagja legkésőbb az ülést megelőző napon köteles bejelenteni a polgármesternek, vagy a bizottság elnökének amennyiben a képviselő-testület vagy a Bizottság ülésén nem tud részt venni, vagy ha egyéb megbízatásának teljesítésében gátolva van.

(2) A képviselő köteles a képviselő-testület és a Bizottság felkérésére részt venni egyes képviselő-testületi, illetve bizottsági ülések napirendjének előkészítésében, határozatainak ellenőrzésében.

(3) Amennyiben a képviselő bejelentés nélkül két alkalommal marad távol a képviselő-testület rendes üléséről, a képviselői alapdíja a következő hónapban 25 %-kal csökken.

(4) Amennyiben a távollét önkormányzati érdekből indokolt, azt a képviselők és a bizottság elnöke esetében a polgármester igazolhatja. Ez esetben a díjazás megállapításánál az érintettet jelenlétnek kell tekinteni.

(5) A képviselő a Hivaltól igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést, közérdekű ügyben kezdeményezheti a Hivatal intézkedését, amelyre a hivatal tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni. Igényelheti továbbá dologi eszközök rendelkezésre bocsátását, számítástechnikai eszköz használatát, sokszorosítást.

A képviselő-testület bizottságai

35. §

(1) A Képviselő-testület állandó jelleggel **Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságot** hoz létre. A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság egy elnökből és két tagból áll. A tagok névsorát ezen rendelet **2. számú Függeléke** tartalmazza. Ez a bizottság végzi el a vagyonyilatkozatok vizsgálatát, szükség esetén kivizsgálja a polgármester és a képviselői összeférhetetlenségre irányuló

kezdeményezést. A Bizottság tehet javaslatot a polgármester illetményének emelésére és jutalmazására.

(2) A bizottság döntési jogkörébe átruházott hatásköreit az SZMSZ **4. számú melléklete** tartalmazza.

(3) A bizottság véleményezi:

- a) a helyi rendeletek tervezetét
- b) pénzügyi kihatással járó határozatok tervezetét

(4) A képviselő-testület egyes jelentősebb, időszakos vagy egyedi feladat elvégzésére ideiglenes bizottságot alakíthat. A bizottságba legfeljebb két külsős bizottsági tag is választható, akiknek szakértelme az adott téma tárgyalásához nélkülözhetetlen.

(5) Ideiglenes bizottság különösen az alábbi feladatok ellátására alakítható:

- a) egyes jelentősebb önkormányzati rendelet, vagy határozat végrehajtásának ellenőrzésére,
- a) olyan jelentős képviselő-testületi napirendek előkészítésére, amelyek külön széles körű tájékozódást, összehangolást vagy vizsgálatot igényelnek,
- b) etikai ügyek tárgyalására.

(6) Az ideiglenes bizottság elnökét és tagjait a képviselő-testület választja meg. Megválasztásakor egyben megjelöli az ideiglenes bizottság által elvégzendő konkrét feladatokat is.

(7) Az ideiglenes bizottság működésére a bizottságok működésére vonatkozó rendelkezések irányadók.

(8) Az ideiglenes bizottság a feladatainak elvégzéséről tett jelentés elfogadása után megszűnik.

36. §

(1) A bizottságok elnökből, és tagokból állnak.

(2) A bizottság elnökét távollétében az általa kijelölt bizottsági tag helyettesíti.

(4) Gazdasági előterjesztés tárgyalása esetén a bizottság ülésére az illetékes szakmai kamara elnökét tanácskozási joggal meg lehet hívni.

37. §

(1) A bizottság elnöke gondoskodik a bizottság munkatervének elkészítéséről és végrehajtásáról, összehívja és vezeti a bizottság ülését, szervezi és összehangolja a bizottság munkáját, képviseli a bizottságot.

(2) Az állandó bizottság véleményezi a képviselő-testület kinevezési hatáskörébe tartozó pályázatokat a Képviselő-testületi ülést megelőzően.

(3) A bizottsági előterjesztést a polgármester készíti elő.

(4) Amennyiben a bizottság a pályázók sorrendjét nem állapítja meg, úgy a testület a polgármester által meghatározott sorrendben szavaz.

(5) Azonos számú legtöbb szavazatot elért pályázókra ismételten szavazni kell.

(6) A pályázat nyertese a legtöbb szavazatot elért pályázó lesz.

A bizottságok működése

38. §

(1) A bizottságok működésének részletes szabályait az SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével maguk állapítják meg.

(2) Az állandó bizottság tevékenységét munkaterv alapján végzi.

(3) Munkatervének:

- a) összhangban kell lennie a képviselő-testület munkatervével, ezért azokat a képviselő-testület munkatervének elfogadása után kell elkészíteni,
- b) tartalmaznia kell a képviselő-testület munkatervéből, határozataiból adódó bizottsági feladatokat, idejét, napirendjét, a napirendek előterjesztőit, a közreműködő szerveket és személyeket,
- c) a tervezett ellenőrzések ütemezését, főbb céljait, a vizsgálandó szervet és a vizsgálatban résztvevőket.

39. §

(1) A bizottság munkaterve alapján, illetve szükség szerint tart ülést.

(2) A bizottságok ülésein a bizottság elnöke által meghívott személyek tanácskozási joggal vehetnek részt.

(3) A bizottságok ülésén tanácskozási joggal vesz részt a polgármesteren és jegyzőn kívül a Hivatal illetékes ügyintézője.

(4) A bizottsági ülések napirendi anyagát írásban kell elkészíteni, és azt a meghívóval együtt az ülést legalább négy nappal megelőzően el kell juttatni a meghívottaknak.

(5) A bizottságok üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni abban az esetben, amikor a bizottság érdemi határozatot hozott. A bizottság határozatképességére, a határozat hozatalára, a bizottsági tag összeférhetetlenségére és a zárt ülésnek tartására a képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(6) A bizottsági ülés jegyzőkönyvének, vagy tömör emlékeztetőjének elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

40. §

(1) A bizottságok a ciklus folyamán legalább egy alkalommal beszámolnak a képviselő-testületnek a megválasztásuk óta végzett tevékenységükről. Ennek során jelentést adnak általános tevékenységükről, vizsgálataikról, tapasztalataikról a bizottság társadalmi szervekkel és intézményekkel, továbbá a Hivatallal kialakított kapcsolatáról.

(2) A jegyző a bizottságok munkájának eredményességét rendszeres tájékoztatással, személyi és tárgyi feltételek biztosításával segíti elő. Ennek keretében köteles az érintett bizottságot:

- a) munkaterve összeállításában segíteni,
- b) a bizottság által igényelt kérdésekben a felvilágosítást megadni,
- c) a bizottság ügyviteli, adminisztratív teendőihez a szükséges technikai, tárgyi feltételeket biztosítani.

(3) A bizottságok munkájuk elősegítése érdekében szakkérdésekben a polgármester előzetes engedélyével szakértőt vehetnek igénybe.

IV. Fejezet

A polgármester, alpolgármester, körjegyző, a Képviselő-testület hivatala

A polgármester

41. §

(1) A polgármester társadalmi megbízatásban látja el feladatát.

(2) A polgármester összeférhetetlenségével, vagyonnnyilatkozatával, illetményének emelésével, jutalmazásával, költségtérítésével kapcsolatos javaslatokat a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság terjeszti a képviselő-testület elé.

(3) A polgármester keddi napokon 12-16 óra és **szerdai** napokon 8-12 óra között tisztségviselői fogadóórát hivatali helyiségében tart.

Alpolgármester

42. §

- (1) A Képviselő-testület egy alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester társadalmi megbízatásban tölti be tisztségét.

A képviselő-testület hivatala A körjegyzőség

43. §

(1) Hevesaranyos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és az Egerbakta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2011. április 1-jétől az Ötv.39.§ (1) bekezdése szerinti körjegyzőséget alakítottak Hevesaranyos Petőfi u. 1. székhellyel, mindkét Községi Önkormányzat Képviselő-testületének közös akarata szerint, az aláírt, közös Megállapodás és Alapító Okirat alapján. A **Megállapodás és az Alapító Okirat az 6. számú mellékletben** található.

(2) A megalakított körjegyzőség neve: Hevesaranyos-Egerbakta Községek Körjegyzősége

a) székhelye: 3322 Hevesaranyos Petőfi u.1.

b) kirendeltsége: 3321 Egerbakta Bátori út 12.

(3) A Körjegyzőt a két község Képviselő-testületének együttes ülésén nevezik ki a jegyzővel szemben támasztott az Ötv. 36.§ (1) bekezdésben meghatározottak alapulvételével az előírt képesítési követelményeknek megfelelően, és eljárás szerint.

(4) A körjegyző vezeti a Hevesaranyos-Egerbakta Községek Körjegyzősége székhelyén lévő hivatalt, valamint az Egerbakta Bátori út 12. szám alatti meglévő Hevesaranyos-Egerbakta Községek Körjegyzősége Kirendeltségének hivatalát, és gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hevesaranyos-Egerbakta Községek Körjegyzősége mindkét településen lévő hivatalban dolgozó a köztisztviselői jogviszonyban lévő munkavállalók felett.

(5) A körjegyző gondoskodik az önkormányzat munkájával összefüggő egyes feladatok ellátásáról. Szakmai segítséget nyújt a Képviselő-testület és a Bizottság elé kerülő egyes előterjesztések elkészítéséhez.

(6) A Körjegyző minden évben beszámol a képviselő-testületnek a Körjegyzőség munkájáról. Rendszeres tájékoztatást ad a képviselő-testületeknek, a bizottságoknak, a polgármestereknek az önkormányzataik munkáját érintő jogszabályokról. Rendszeres kapcsolatot tart más Polgármesteri Hivatalok jegyzőivel, továbbá azokkal a nem önkormányzati szervezetekkel, amelyek tevékenységi köre az önkormányzati ügyintézésrel összefüggenek.

(7) A körjegyző :

a) Hevesaranyoson: kedden és csütörtökön. Fogadónapot: csütörtökön tart.

b) Egerbaktán: hétfőn, szerdán és pénteken látja el. Fogadónapot szerdai napon tart.

A körjegyző helyettesítése

44. §

(1) A körjegyzőt akadályoztatása esetén a jegyzői állás betöltéséhez megfelelő képesítéssel rendelkező előadó helyettesítheti. Amennyiben a Körjegyzőségben nincs ilyen személy, úgy megfelelő képesítéssel rendelkező külsős személyt kell megbízni a közös képviselő-testületnek.

45. §

(1) A Körjegyzőség szervezeti és működési szabályzatának, valamint az Ügyrendjének elkészítéséről a körjegyző gondoskodik és mindkét település polgármesterei hagyják jóvá.

V. Fejezet

Az önkormányzat társulása és együttműködése

46. §

- (1) Hevesaranyos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és a Hevesaranyos Cigány Kisebbségi Önkormányzat Képviselő-testülete együttműködési megállapodást kötnek az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII.tv. 66.§ és a 68.§ (3) foglaltak végrehajtására. A megállapodást az **7. számú** melléklet képezi
- (2) A Hevesaranyos Községi Önkormányzat Képviselő-testület a Hevesaranyos Cigány Kisebbségi Önkormányzat feladat- és hatáskörének ellátásához szükséges –az önkormányzat tulajdonában lévő- vagyon használatba adása esetén külön megállapodást köt, mely jelen szabályzat **7/1.számú** mellékletét képezi.
- (3) A Hevesaranyos Községi Önkormányzat hivatalán a Hevesaranyos –Egerbakta Községek Körjegyzőségén keresztül, székhelyén Hevesaranyoson biztosítja a Hevesaranyos Cigány Kisebbségi Önkormányzat Képviselő-testület működésének feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket-a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatokat és az ezzel járó költségek viselését is. E munkák koordinálását a körjegyző látja el.
- (4) A Hevesaranyos Cigány Kisebbségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos pénzforgalmat a Hevesaranyos –Egerbakta Községek Körjegyzőség székhelyi pénzügyi előadója látja el.

47.§

- (1) Az önkormányzat a területfejlesztési feladatok, közoktatási általános iskolai oktatás és óvodai nevelési feladatok, szociális és gyermekjóléti alapellátási feladatok, belső ellenőrzési feladatok, mozgókönyvtári és egyes közművelődési feladatok, kommunális szolgáltatások és energiaellátási feladatok ellátásáról a **Bélapátfalva Többcélú Kistérségi Társulás keretében gondoskodik**. A társulásra átruházott hatásköröket a Társulási megállapodás és az SzMSz **5.számú** melléklete tartalmazza.
- (2) Az önkormányzat közoktatási oktatási és nevelési intézmény közös fenntartását a Egercsehi –Bátor-Hevesaranyos-Szúcs községek Intézményfenntartó Mikrotársulás keretében látja el. A társulásra átruházott fenntartói hatásköröket a Társulási megállapodás és az SzMSz melléklete tartalmazza.
- (3) Az önkormányzat az egészségügyi alapellátás keretében a háziorvosi szolgáltatást területi ellátási kötelezettséggel Bátor –Egerbocs Községek Önkormányzataival kötött társulási megállapodás alapján látja el. Az átruházott hatásköröket az SzMSz melléklete tartalmazza.
- (4) Az egészségügyi alapellátás orvosi ügyeletét az Eger Körzete Orvosi Ügyelete Társulásával látja el A társulásra átruházott fenntartói hatásköröket a Társulási megállapodás és az SzMSz melléklete tartalmazza.

VI. Fejezet

Az önkormányzat gazdálkodása

48. § (1) A képviselő-testület az önkormányzat vagyonával kapcsolatos gazdálkodásról külön rendeletet alkot. Az önkormányzat vállalkozási tevékenységet nem folytat.

(2) A polgármester saját hatáskörében ötszázezer forint értékhatárig vállalhat kötelezettségeket és írhat alá megállapodásokat. Az általa kötött szerződésekről, kötelezettségvállalásokról a képviselő-testületet utólag tájékoztatnia kell.

(3) A képviselő-testület hitelt csak abban az esetben vesz fel, ha feladatai ellátására más finanszírozási mód nem áll rendelkezésre.

49. § (1) A képviselő-testület a költségvetéséről évente rendeletet alkot. a költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét, az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.

50. § (1) A költségvetés tárgyalása két fordulóban történik.

(2) Az első fordulóban a költségvetés tárgyaláshoz a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek, az önkormányzat kötelezően előírt és szabadon vállalt feladatainak elemzésére kerül sor. Számításba kell fenni a bevételi forrásokat, azok bővítésének lehetőségeit. Meg kell határozni a kiadási szükségleteket, gazdaságos, célszerű megoldásait, az igények kielégítésének alternatíváit, melyeket egyeztetni és rangsorolni kell.

(3) A második fordulóban a költségvetési törvénynek megfelelő részletezésben a költségvetési rendelet tervezet kerül tárgyalásra.

51. § (1) Az önkormányzat önként vállalt feladata, hogy anyagi lehetőségeihez mérten, eseti döntések alapján

a) támogatja a településen és a településen kívül működő civil szervezeteket,

b) támogatja a közérdekű alapítványokat

c) a helyi rendőrőrsöt

d) helyi ünnepeken, jelentősebb eseményeken a település egész lakosságát érintő rendezvényeket szervez

e) pályázatokat nyújt be a település fejlődését, az önkormányzat működését biztosító pályázati lehetőségek esetén

f) önkormányzati szövetségi tagságot létesít

(2) Az egyes szervezetek támogatása pályázat útján történik. A pályázatokat a beérkezés sorrendjében a képviselő-testület bírálja el. A pályázatban meg kell jelölni a támogatni kért feladatot, az elérni kívánt célt, és a feladat megvalósításának pénzügyi igényét.

(3) A támogatás elnyerése esetén a támogatott szervezettel megállapodást kell kötni, melyben szabályozni kell a támogatás összegének felhasználására, elszámolására vonatkozó szabályokat.

Záró rendelkezések

52. §

(1) Az SzMSz mellékletei:

1. az önkormányzat szervezeti felépítésének ábrája
2. az önkormányzat tevékenység besorolása szakfeladat szerint
3. a képviselő-testület által Polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke
4. képviselő-testület által Bizottságra átruházott hatáskörök jegyzéke
5. a képviselő-testület által a társulásokra átruházott hatáskörök jegyzéke.
6. Hevesaranyos-Egerbakta Községek Körjegyzőségének Alapító Okirata , és a Hevesaranyos Községi Önkormányzat és az Egerbakta Községi Önkormányzat Képviselő-testületeinek Megállapodása a Körjegyzőség alapításáról

7. Együttműködési Megállapodás a Hevesaranyos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és a Hevesaranyos Cigány Kisebbségi Önkormányzat Együttműködési Megállapodása

(2) Az SzMSz függelékei:

1. képviselők név szerinti felsorolása, lakcíme
2. bizottsági tagok névsora
3. Hevesaranyos Községi Önkormányzat Képviselő-testületének munkaterve
4. Hatályos rendeletek jegyzéke
5. Határozatok nyilvántartása

53. §

(1) A jelen rendelet 2011. július 1. napján lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2010.(X.21.), a 7/2010.(VII.16.), a 9/2009.(V.27.) és a 10/2005.(X.27.)

Dorkó Csaba
polgármester

Bata Lászlóné
körmegye

Záradék:

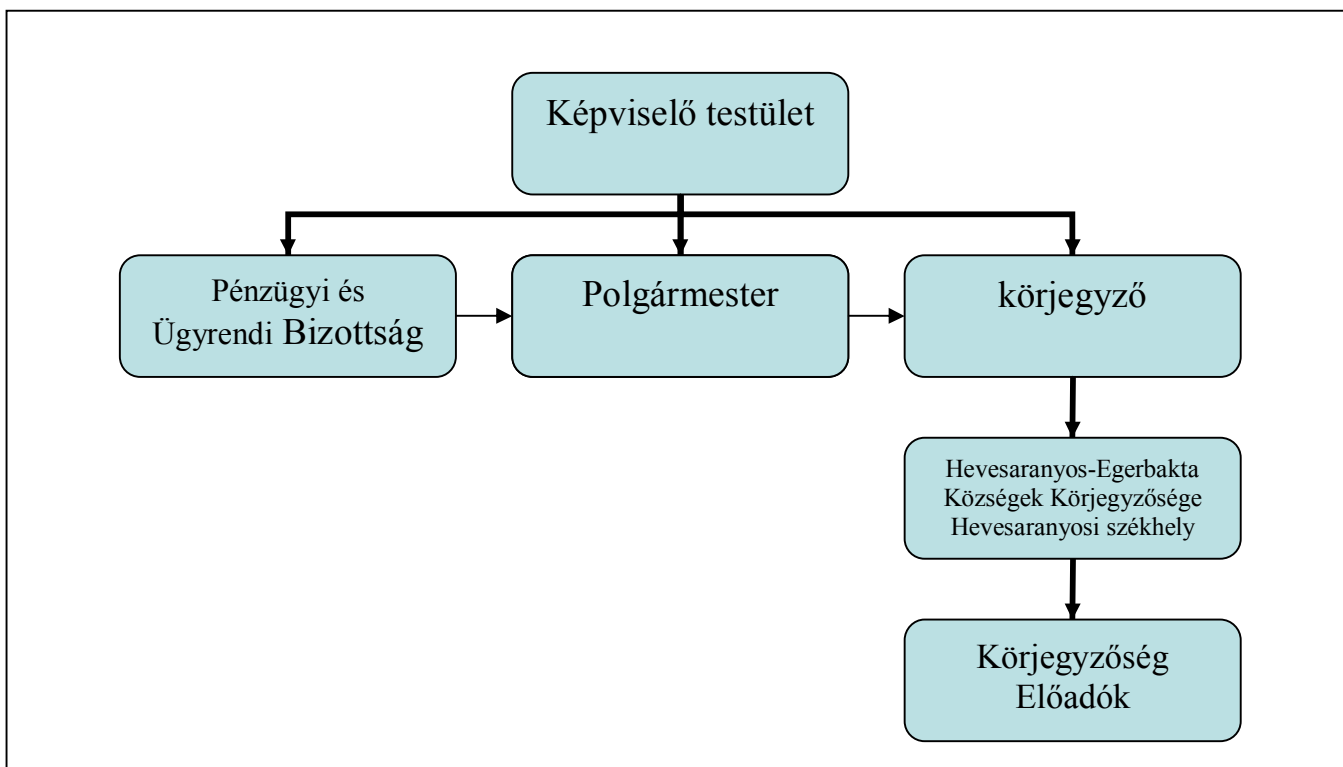
A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 16. § (2) bekezdése alapján a rendelet 2011. június 23. napján a hirdető táblára történő kifüggesztés útján kihirdetésre került.

Hevesaranyos, 2011. június 14.

Bata Lászlóné
körmegye

Hevesaranyos Község Önkormányzata Szervezeti- és Működési Szabályzatáról szóló 8/2011. (VI.22.) rendeletének mellékletei:

1. számú melléklet
Az Önkormányzat szervezeti ábrája



2. számú melléklet
A Hevesaranyos Községi Önkormányzat
tevékenységének besorolása szakfeladatok szerint

Tevékenység besorolása szakfeladatrend szerint

Törzskönyvi azonosító szám:	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">7</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">9</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">8</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td> </tr> </table>	7	2	9	4	8	0	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</td> </tr> </table> oldal	0	1
7	2	9	4	8	0					
0	1									
Szervezet elnevezése:	<u>Hevesaranyos Községi Önkormányzat</u>									
Besorolás <input type="checkbox"/> 2009. évi vagy <input checked="" type="checkbox"/> 2010. évtől érvényes szakfeladatrend szerint										
típus: alap (1), kiegészítő (2), kiegészítő (3), vállalkozási (4)										
-	<u>U/T</u>	<u>típus:</u>	<u>kódszám:</u>	<u>megnevezés:</u>						
1.	<input type="checkbox"/> u	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0	Víztermelés, -kezelés, -ellátás						
2.	<input type="checkbox"/> u	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0	Szennyvízgyűjtése, tisztítása, elhelyezése						
3.	<input type="checkbox"/> u	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1	Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása						
4.	<input type="checkbox"/> u	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0	Út, autópálya építése						
5.	<input type="checkbox"/> u	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése fenntartása						
6.	<input type="checkbox"/> u	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	Óvodai intézményi étkeztetés						
7.	<input type="checkbox"/> u	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 3	Iskolai intézményi étkeztetés						
8.	<input type="checkbox"/> u	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 7	Munkahelyi étkeztetés						
9.	<input type="checkbox"/> u	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 2	Nem lakóingatlan bérbeadása üzemeltetése						
10.	<input type="checkbox"/> u	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0	Állat-egészségügyi ellátás						
11.	<input type="checkbox"/> u	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	Önkormányzati jogalkotás						
12.	<input type="checkbox"/> u	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 4	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek						
13.	<input type="checkbox"/> u	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 5	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek						
14.	<input type="checkbox"/> u	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 6	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek						

15.	u	1	8 4 1 1 1 7	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
16.	u	1	8 4 1 1 1 8	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
17.	u	1	8 4 1 1 2 7	Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
18.	u	1	8 4 1 1 3 1	Államháztartás bevételi oldalának központi igazgatása, szabályozása
19.	u	1	8 4 1 1 3 3	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
20.	u	1	8 4 1 1 4 1	Az államháztartás kiadási oldalának központi igazgatása, szabályozása
21.	u	1	8 4 1 4 0 1	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
22.	u	1	8 4 1 4 0 2	Közvilágítás

23.	u	1	8 4 1 4 0 3	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
24.	u	1	8 4 1 9 0 1	Önkormányzatok, valamint kistérségi társulások elszámolásai
25.	u	1	8 4 1 9 0 2	Központi költségvetési befizetések
26.	u	1	8 4 1 9 0 6	Finanszírozási műveletek
27.	u	1	8 4 1 9 0 7	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel
28.	u	1	8 4 1 9 0 8	Fejezeti és általános tartalékok elszámolása
29.	u	1	8 5 1 0 1 1	Óvodai nevelés, ellátás
30.	u	1	8 5 1 0 1 2	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
31.	u	1	8 5 1 0 1 3	Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés ellátás
32.	u	1	8 5 2 0 1 1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.évfolyam)
33.	u	1	8 5 2 0 1 2	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.évfolyam)
34.	u	1	8 5 2 0 1 3	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése,
35.	u	1	8 5 2 0 2 1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évfolyam)
36.	u	1	8 5 2 0 2 2	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évfolyam)

37.	u	1	8 5 2 0 2 3	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése oktatása (5-8.évfolyam)
38.	u	1	8 5 5 9 1 1	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
39.	u	1	8 5 5 9 1 2	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
40.	u	1	8 5 5 9 1 3	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése
41.	u	1	8 6 2 1 0 1	Háziorvosi alapellátás
42.	u	1	8 6 9 0 4 1	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
43.	u	1	8 8 2 1 1 1	Rendszeres szociális segély
44.	u	1	8 8 2 1 1 2	Időskorúak járadéka
45.	u	1	8 8 2 1 1 3	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon

46.	u	1	8 8 2 1 1 4	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
47.	u	1	8 8 2 1 1 5	Ápolási díj alanyi jogon
48.	u	1	8 8 2 1 1 6	Ápolási díj méltányossági alapon
49.	u	1	8 8 2 1 1 7	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
50.	u	1	8 8 2 1 1 8	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
51.	u	1	8 8 2 1 1 9	Óvodáztatási támogatás
52.	u	1	8 8 2 1 2 1	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
53.	u	1	8 8 2 1 2 2	Átmeneti segély
54.	u	1	8 8 2 1 2 3	Temetési segély
55.	u	1	8 8 2 1 2 4	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
56.	u	1	8 8 2 1 2 5	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
57.	u	1	8 8 2 2 0 2	Közgyógyellátás
58.	u	1	8 8 2 2 0 3	Köztemetés
59.	u	1	8 8 9 9 2 1	Szociális étkeztetés
60.	u	1	8 8 9 9 2 2	Házi segítségnyújtás

61.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Családsegítés
62.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
63.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
64.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kulturális műsorok rendezvények, kiállítások szervezése
65.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
66.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Könyvtári szolgáltatások
67.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Utánpótlás -nevelési tevékenység támogatása
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

3. számú melléklet

A Képviselő-testület által polgármesterre átruházott hatáskörök

- a) A különböző rendezvényeken képviseli a települést;
- b) átveszi az önkormányzatnak címzett beadványokat (rendeletalkotás kezdeményezését, népi kezdeményezést, népszavazásra vonatkozó indítványt, közérdekűnek minősülő bejelentéseket és javaslatokat)
- c) Dönt az
 1. átmeneti segély,
 2. a lakásfenntartási támogatás,
 3. a köztemetés
 4. a temetési segély
 5. a szociális étkeztetés biztosítása
 6. az aktív korú nem foglalkoztatott személy foglalkoztatásának megszervezése és foglalkoztatása ügyében.
- d) Dönthet az 500 000 Ft-ot meg nem haladó kötelezettségvállalások, szerződések megkötésének kérdésében működési, fejlesztési jellegű kiadásokra;

4. számú melléklet

A Képviselő-testület által Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságra átruházott hatáskörök

- Kivizsgálja a polgármester és a képviselő összeférhetetlenségére vonatkozó kezdeményezést;
- Kezdeményezés esetén elvégzi a vagyonnyilatkozatok vizsgálatát;
- Javaslatot tesz a polgármester illetményének emelésére, költségtérítésére és jutalmazására;
- Véleményezi a rendelet-tervezeteket;
- Véleményezi a képviselő-testület hatáskörébe tartozó pályázatokat;

A bizottság véleményezi:

- c) a helyi rendeletek tervezetét
- d) pénzügyi kihatással járó határozatok tervezetét

5. számú melléklet

Hevesaranyos Községi Önkormányzat Társulásainak, társaságainak /alapítványi tagságai, átruházott hatáskörei a megkötött társulási megállapodások alapján, a megjelölt feladat elvégzésére

a képviselő-testület által a társulásokra átruházott hatáskörök jegyzéke.

1. gyermekjóléti alapellátás, belső ellenőrzés, közbeszerzés
2. gyermekjóléti feladatok ellátása
3. logopédiai, fejlesztő felkészítés
4. belső ellenőrzési feladatok megszervezése
5. többcélú oktatási intézmény tagintézményei: napköziotthonos óvoda
6. 1 vegyes csoport, általános iskola 1- 6 osztály
7. mikrotérségi társulása étkeztetés szociális alapszolgáltatás ellátására
8. központi ügyelet felnőttek és gyermekek részére
9. gazdaság és területfejlesztési feladatok

T Á R S U L Á S O K :

Önkormányzatunk a következő társulásoknak tagja:

- 1.) Bélapátfalvai Kistérség Többcélú Társulási Megállapodás
 - formája: területfejlesztési, közszolgáltatási. Ttv. alapján.. léti alapellátás, belső ellenőrzés, közbeszerzés
 - székhelye: Bélapátfalva
 - tagjai: A bélapátfalvai kistérséghez tartozó települések
 - megalakulás időpontja: 2006.VI.11.
- 2.) Gyermekjóléti alapellátás:
 - formája: szociális Ttv. 8.§
 - feladat, hatáskör: gyermekjóléti feladatok ellátása
 - székhelye: Bélapátfalva
 - tagjai: 13 község, a bélapátfalvai kistérséghez tartozó települések
 - megalakulás időpontja: 2005.02.15.
- 4.) Pedagógiai Szakszolgálati feladatok:
 - formája: közoktatási Ttv.7.§
 - feladat, hatáskör: logopédiai, fejlesztő felkészítés
 - székhelye: Bélapátfalva
 - tagjai: 13 község, a bélapátfalvai kistérséghez tartozó települések
 - megalakulás időpontja: 2005.január 1.
- 5.) Belső ellenőrzési feladatok
 - formája: Ttv.7.§
 - feladat, hatáskör: belső ellenőrzési feladatok megszervezése
 - székhelye: Bélapátfalva
 - tagjai: 13 község, a bélapátfalvai kistérséghez tartozó települések

- megalakulás időpontja: 2005.január 1.

6.)Intézményfenntartó Mikrotérségi társulás:

- formája: közoktatási Ttv.8.§.
- feladat, hatáskör: többcélú oktatási intézmény tagintézményei: napköziotthonos óvoda 1 vegyes csoport, általános iskola 1- 6 osztály
- székhelye: Egercsehi
- tagjai: Egercsehi-Bátor-Hevesaranyos-Szúcs
- megalakulás időpontja: 2005.09.01.

7.)Mikrotérségi Társulási Megállapodás

- neve: Bélapátfalva-Bükkszentmárton –Mónosbél –Egerbocs-Hevesaranyos Önkormányzatok mikrotérségi társulása étkeztetés szociális alapszolgáltatás ellátására
- formája: Ttv: 8.§
- feladata: a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62.§-ában illetve a törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban szabályozott étkeztetés
- tagjai: 5 község
- megalakulás időpontja: 2008

8.)Eger Körzete Orvosi Ügyelet Társulása:

- formája: T.tv. 9.§.
- feladat, hatáskör: központi ügyelet felnőttek és gyermekek részére
- székhelye: Eger
- tagjai: 15 község
- megalakulás időpontja: 1999.

9.) Heves Megyei Regionális Hulladékgyűjtési Társulás

- formája: T.tv. 16.§
- alaptevékenysége: TEÁOR 75.13 Üzleti élet szabályozása
Szakágazat: 751316 Területfejlesztés szakigazgatási tevékenysége
Szakfeladat: 751889 Gazdaság és területfejlesztési feladatok
- székhelye 3300 Eger Dobó tér 2.
- tagjai 80 önkormányzat
- megalakulás időpontja: 2007. május 22.

6. számú melléklet

Hevesaranyos-Egerbakta Községek Körjegyzősége

Alapító Okirata és a

**Hevesaranyos Községi Önkormányzat és az Egerbakta Községi Önkormányzat
Megállapodás a Körjegyzőség alapításáról**

**Hevesaranyos és Egerbakta Községek Körjegyzőség
ALAPÍTÓ OKIRATA**

Hevesaranyos Község Önkormányzat Képviselő-testülete (3322 Hevesaranyos Petőfi u.1.) és Egerbakta Község Önkormányzat Képviselő-testülete (3321 Egerbakta Bátor ú.12.) a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 39.§ (1)-(2) bekezdés és a 40. §-ban

biztosított felhatalmazás alapján a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. Törvény rendelkezései, valamint a Hevesaranyos Község Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2011.(II.1.) és az Egerbakta Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2./2011.(II.1.) számú határozatával elfogadott Együttműködési Megállapodás alapján, az államigazgatási feladatok közös ellátására **körjegyzőséget alapítanak a 29./20009. (XII.19.) Korm.rendelet 10.§.szerint.**

1) A költségvetési szerv neve: **Hevesaranyos-Egerbakta Községek Körjegyzősége**

2) A költségvetési szerv székhelye: **3322 Hevesaranyos Petőfi Sándor út. 1.**
Kirendeltsége: **3321 Egerbakta Bátor u. 12.**

3) A Körjegyzőség bélyegzőjének felirata:
Hevesaranyos-Egerbakta Községek Körjegyzősége

4) Alapító szerve:
Hevesaranyos Község Önkormányzata 3322 Hevesaranyos Petőfi u.1.
Egerbakta Község Önkormányzata 3321 Egerbakta Bátor u.12.

5) Irányító szerve:
Hevesaranyos Község Önkormányzata Képviselő-testülete
és
Egerbakta Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Az irányító szerv vezetője: **Hevesaranyos Község Önkormányzata polgármestere és Egerbakta Község Önkormányzata polgármestere**

6) A körjegyzőség illetékességi területe:
Hevesaranyos és Egerbakta községek közigazgatási területe

7) Tevékenység jellege alapján: **közhatalmi**
8) Közhatalmi szerv fajtája: **körjegyzőség**
9) Gazdálkodási jogköre: **önállóan működő és gazdálkodó**

10) A költségvetési szerv az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából:
teljes jogkörrel rendelkezik.

11) Vezetője, kinevezésének rendje:

A körjegyzőt az 1992. évi XXIII. Tv. 8.§ (1) – (2) bekezdése szerinti képesítési követelményeknek megfelelő, pályázat útján, a Hevesaranyos Község Önkormányzat és az Egerbakta Község Önkormányzat Képviselő testületeinek együttes ülése nevezi ki határozatlan időre. Az 1992. évi LXV. törvény 40.§(1) bekezdése szerint a körjegyző kinevezéséhez a körjegyzőséghez tartozó képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott egybehangzó döntése szükséges.

12) A körjegyző köteles mindkét település képviselő-testületeinek és bizottságainak ülésein részt venni. Akadályoztatása esetén köteles helyetteséről gondoskodni.

13) Foglalkoztatási jogviszonyok

- a közhatalmi tevékenységet végzők esetében **köztisztviselő**, amely jogviszonyra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései vonatkoznak;
- **megbízásos jogviszony**;
- **munka törvénykönyvszerinti jogviszony**.

14) A körjegyzőség Hevesaranyoson és Egerbaktán is a körjegyzőség létrehozásáig polgármesteri Hivatalként működő épületekben végzi tevékenységét. A körjegyzőség mindkét településen folyamatos ügyfélfogadást biztosít az Önkormányzatok ügyrendje szerinti időpontokban.

A körjegyző heti három alkalommal (hétfőn és szerdán 7.30-16.00, pénteken 7.30-13.30) Egerbaktán látja el feladatait. Ügyfélfogadást tart: szerdán 7.30-16.00 óráig.

Hevesaranyoson, kedden és csütörtökön 7.30-16.00 óráig látja el a feladatait. Ügyfélfogadást itt csütörtökön tart.

15) A Körjegyzőség feladata:

Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. Jogszabály előkészítés, közigazgatási jogalkalmazói tevékenység, hatósági ellenőrzés.

A Körjegyzőség, mint a két önkormányzat egységes hivatala, mindkét településen gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról:

- a képviselő-testület és szervei működésével kapcsolatos döntések előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- a képviselő-testület, a bizottságok önkormányzati hatósági ügyeinek döntésre való előkészítése, részvétel a végrehajtásukban,
- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38.§ (2) bekezdésében megállapított hatáskörök, feladatok,
- a helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtó szerveként közreműködik a helyi fejlesztési feladatok végrehajtásában,
- közreműködik a képviselő testület és a polgármester által vállalt nem kötelező feladatok végrehajtásában, azzal, hogy ezek a feladatok nem akadályozhatják a kötelező feladatok ellátását,
- gyakorolja mindazokat a hatásköröket, melyek címzettje a jegyző.

16) Alaptevékenysége

Szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Tevékenység típusa	szakfeladat	Megnevezés
alaptevékenység	841112	Önkormányzati jogalkotás
alaptevékenység	841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
alaptevékenység	841115	Önkormányzati képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
alaptevékenység	841116	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
alaptevékenység	841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó

		tevékenységek
alaptevékenység	841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
alaptevékenység	841126	Önkormányzatok és többcélú társulások igazgatási tevékenysége
alaptevékenység	841127	Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
alaptevékenység	841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
alaptevékenység	841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

A körjegyzőség vállalkozási tevékenységet nem végez.

17) A feladat ellátására szolgáló vagyon:

Hevesaranyos és Egerbakta önkormányzatai által a leltár szerint biztosított ingatlanok, - Hevesaranyos Petőfi út 1. sz. alatti épület (Polgármesteri Hivatal), az Egerbakta Bátori út 12 sz. alatti épület (Polgármesteri Hivatal)- tárgyi eszközök, berendezési tárgyak és egyéb ingóságok, valamint ezek térítésmentes használati joga. (A leltár az Alapító Okirat mellékletét képezi.)

A Körjegyzőség megszűnése esetén a mellékletben szereplő vagyontárgyak használati joga visszakerül az illetékes önkormányzathoz.

18) Jogelődök: Hevesaranyos Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala,
Egerbakta Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

19) Az Alapító Okiratot Hevesaranyos Község Önkormányzat Képviselő-testülete 6/2011.(II.1.) számú határozatával Egerbakta Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2011(II.1) számú határozatával jóváhagyta.

Hevesaranyos, 2011. február 11.

Dorkó Csaba sk
polgármester

Varga Tibor sk
polgármester

Bata Lászlóné sk
jegyző

Kiss Sándor sk
jegyző

Megállapodás

Mely létrejött egyrészről **Hevesaranyos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**, 3322 Hevesaranyos, Petőfi u.1. a továbbiakban Hevesaranyos: (képviselője: Dorkó Csaba polgármester),

másrészről **Egerbakta Község Önkormányzatának képviselő-testülete**, 3321 Egerbakta, Bátori u.12. a továbbiakban Egerbakta (képviselője Varga Tibor polgármester) között a mai napon a **Hevesaranyos- Egerbakta Községek Körjegyzőségének létrehozása és működtetése tárgyában.**

1. Hevesaranyos és Egerbakta községek **2011. április 1-től** határozatlan időre körjegyzőséget hoznak létre.
2. A körjegyzőség elnevezése: **Hevesaranyos-Egerbakta Községek Körjegyzősége**
3. A körjegyzőség bélyegzőjének felirata:
Hevesaranyos-Egerbakta Községek Körjegyzősége
4. A körjegyzőség illetékességi területe: **Hevesaranyos és Egerbakta Községek közigazgatási területe**
5. A körjegyzőség Hevesaranyoson és Egerbaktán is a körjegyzőség létrehozásáig polgármesteri hivatalként működő épületekben működik. A körjegyzőség mindkét településen folyamatos ügyfélfogadást biztosít az Ügyrendben meghatározott időpontokban.

A körjegyző Egerbaktán heti három alkalommal hétfőn és szerdán 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 7.30-tól 13.30 óráig látja el feladatait. Ügyfélfogadást szerdán tart Egerbakta községben.

Hevesaranyoson, kedden és csütörtökön 7.30-tól 16.00 óráig látja el feladatait. Ügyfélfogadást csütörtökön tart.

6. A körjegyzőség a Képviselő-testületek által létrehozott egységes hivatal, mely mindkét településen gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról:
 - a képviselő-testület és szervei működésével kapcsolatos döntések előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
 - a képviselő-testület, polgármester, a bizottságok önkormányzati hatósági ügyeinek döntésre való előkészítése, részvétel a végrehajtásukban,
 - a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38.§ (2) bekezdésében megállapított hatáskörök, feladatok,
 - a helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtó szerve, közreműködik a helyi fejlesztési feladatok végrehajtásában,
 - közreműködik a képviselő testület és a polgármester által vállalt nem kötelező feladatok végrehajtásában, azzal, hogy ezek a feladatok nem akadályozhatják a kötelező feladatok ellátását,
 - gyakorolja mindazokat a hatásköröket, melyek címzettje a jegyző.
7. A körjegyzőség önálló jogi személy. Vezetője a körjegyző, akit az önkormányzatokról szóló LXV. törvény és a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény szerint pályázat útján a képviselő testületek együttes ülése nevez ki. A körjegyzővel kapcsolatos munkáltatói jogokat a képviselő-testületek együttes ülése, az egyéb munkáltató jogokat a polgármesterek együttesen gyakorolják.
8. A körjegyző köteles mindkét képviselő-testület ülésén részt venni és a szükséges tájékoztatásokat megadni.
9. A körjegyző évente beszámol minden képviselő-testületnek a körjegyzőség munkájáról.
10. A körjegyzőség működésének ellenőrzését, a feladatok egyeztetését az érdekelt községek polgármesteri együttesen végzik.
11. A körjegyzőség foglalkoztatottjainak jogviszonya a közhatalmi tevékenységet végzők esetében köztisztviselő, amely jogviszonyra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései vonatkoznak.
Egyes foglalkoztatottainak jogviszonya a munkavállaló, akik jogviszonyára a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. XXII. Törvény rendelkezései az irányadók.
Egyéb foglalkoztatási jogviszony (pl. megbízási jogviszony) esetén a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

12. A körjegyzőség köztisztviselői létszáma a körjegyzőség megalakulásakor:

Munkakör	Hevesaranyos	Egerbakta	összesen
körjegyző	1	-	1
gazdálkodási előadó		1	1
pénzügyi előadó	1		1
adóügyi előadó		1	1
igazgatási előadó	2	1	3
Összesen	4	3	7

13. A körjegyzőség megalakulásakor a Hevesaranyosi, és az Egerbaktai Polgármesteri Hivatal köztisztviselői áthelyezéssel a körjegyzőség alkalmazásába kerülnek. Feladataikat az önkormányzatoknál érvényben lévő SZMSZ szerint végzik. A körjegyzőség tervezési, könyvelési, nyilvántartási feladatainak elvégzésére a körjegyző intézkedik.

14. A körjegyzőség köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a körjegyző gyakorolja. A köztisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához a polgármesterek egyetértése szükséges.

15. A képviselő-testületek a körjegyzőség működésének költségeit az alábbiak szerint biztosítják:

- a körjegyző bérét és a körjegyzői pótlékot, járulékokat, költségtérítéseket és a körjegyző továbbképzésének költségeit a központi költségvetési támogatásból fedezik.
- amennyiben a központi költségvetési támogatás nem fedezi a körjegyző foglalkoztatásával kapcsolatos személyi és dologi kiadásokat, a kiadások fedezetéről a két község lakosságszámának arányában gondoskodik
- amennyiben a központi költségvetési támogatás és a körjegyzőség működési kiadásai különbözete pozitív eredménnyel zárul, ennek elosztásáról a két önkormányzat képviselő testülete közös testületi ülésén dönt.
- a képviselő-testületek a 2011. március 31-én a saját polgármesteri hivatalukban foglalkoztatott köztisztviselőik foglalkoztatásával kapcsolatos költségeket, a körjegyzőséghez történő áthelyezésük után, továbbra is biztosítják a körjegyzőség számára átadott pénzeszközként, mely összeg átutalása előre, minden hónap 30. napjáig megtörténik.
- A körjegyzőség használatába kerülő irodaépületek (volt polgármesteri hivatalok) fenntartási költségeit úgy biztosítják, hogy a hevesaranyosi épülethez kapcsolódó kiadásokat a Hevesaranyosi, az egerbaktai épület kiadásait az Egerbaktai Önkormányzat fedezi;
- A körjegyzőség működésének egyéb – a költségvetésben jóváhagyott kiadásait az önkormányzatok a tárgyévi költségvetésében figyelembe vett lakosságszámok arányában fedezik;
- Hevesaranyos Község Önkormányzata vállalja, hogy a körjegyző bérét megelőlegezi körjegyzőség megalakulásának időpontjától 2011. április 1-től, mindaddig az időpontig, amíg az erre a célra lehívandó normatíva a központi költségvetésből meg nem érkezik az önkormányzat számlájára. Ezt követően a két önkormányzat egymással elszámol.

16. A körjegyzőség működéséhez való hozzájárulás összegét az önkormányzatok az éves költségvetés készítésekor határozzák meg a 15 pont figyelembe vételével. A hozzájárulás összegét az önkormányzatok éves költségvetésükben jóváhagyják. A jóváhagyott előirányzatot az Önkormányzatok 12 havi egyenlő részletre elosztva, a havonta esedékes állami támogatás folyósítását követő két napon belül átutalják a körjegyzőség számlájára.
A nem rendszeres juttatásokat (pl. jubileumi jutalom) az illetékes önkormányzatok a kifizetés előtt 15 nappal előre átutalják a körjegyzőség számlájára.
17. A körjegyzőség költségvetését, valamint a költségvetés végrehajtásáról és ahhoz kapcsolódóan a körjegyzőség munkájáról szóló beszámolót a képviselő-testületek együttes ülése hagyja jóvá.
18. A körjegyzőség vagyona Hevesaranyos és Egerbakta önkormányzatai által e megállapodás mellékletét képező leltár szerint biztosított ingatlanok, tárgyi eszközök, berendezési tárgyak és egyéb ingóságok térítésmentes használati joga. A leltárban szereplő vagyon az egyes önkormányzatok tulajdonában marad, a körjegyzőséget csak az ingyenes használati jog illeti meg. A körjegyzőség megszűnése esetén a mellékletben szereplő vagyontárgyak használati joga visszakerül az illetékes önkormányzathoz.
19. A körjegyzőség működése során a körjegyzőség terhére vásárolt vagy egyéb módon szerzett vagyon (ingatlan, tárgyi eszköz, egyéb ingóság) a körjegyzőség tulajdonába kerül. A körjegyzőség megszűnése esetén ezen vagyontárgyak megosztása az önkormányzatok által a vásárláskor viselt költségek arányában történik. A más szervtől kapott, ingyenesen átvett vagy az önkormányzatokat nem terhelő módon szerzett, megszűnéskor meglévő vagyon megosztása lakosságárányosan történik.
20. A körjegyzőség megszűnése esetén a zárszámadást követően elfogadott pénzmaradvány az önkormányzatokat a biztosított előirányzat arányában illeti meg.
21. A körjegyzőség ügyrendjét mindkét testületnek jóvá kell hagynia.
22. A körjegyző évente köteles mindkét képviselő-testületnek beszámolni a körjegyzőség munkájáról.
23. A képviselő-testületek együttes üléseiken döntést hozhatnak. A döntést határozatba kell foglalni.
24. A két önkormányzat megállapodik abban, hogy a körjegyzői állás 2011. április 1. napjától történő betöltésére pályázatot írnak ki. A pályázat közzétételével az önkormányzatok Hevesaranyos község polgármesterét bízzák meg.
25. A körjegyzőséghez csatlakozni, abból kiválni, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 39.§ (3) bekezdése alapján a naptári év első napjával lehet. A döntést a kiválásról legalább hat hónappal korábban kell meghozni.
26. A Körjegyzőség megszűnése esetén a körjegyző megbízatásának megszűnése miatti végkielégítést és a felmentési időre járó összeget közös megszüntetés esetén a két önkormányzat lakosságszám arányosan, egyoldalú felmondás esetén a körjegyzőség megszüntetését kezdeményező önkormányzat fedezi.
27. A Körjegyzőség megszűnése esetén a 12. pontban meghatározott létszám további foglalkoztatásáról az önkormányzatok gondoskodnak.
28. Jelen megállapodás Hevesaranyos Község Önkormányzat és Egerbakta Község Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával válik hatályossá.
29. A körjegyzőség működési tapasztalatainak feldolgozása után a körjegyzőség létrehozására vonatkozó megállapodás felülvizsgálat tárgyát képezi. Felülvizsgálat 2012. április 1.

30. Az együttműködési Megállapodást Hevesaranyos Község Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2011.(II.1.) számú határozatával és Egerbakta Község Önkormányzat Képviselő-testületének /2011.(II.) számú határozatával elfogadták.

Az Alapító Okiratot Hevesaranyos Község Önkormányzat képviselő testülete a 6/2011.(II.1) számú határozatával, Egerbakta Község Önkormányzata 3/2011.(II.1) számú határozatával elfogadta.

Hevesaranyos, 2011. február 11.

Dorkó Csaba sk
polgármester

Varga Tibor sk
polgármester

7. számú melléklet

A Képviselő-testület és a Cigány Kisebbségi Önkormányzat Megállapodása Együttműködési Megállapodás

Amely létrejött egyrészről Hevesaranyos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (Dorkó Csaba polgármester képviselőjében),

Másrészről Hevesaranyos Cigány Kisebbségi Önkormányzata Képviselő-testülete (Barkóczy Sándor képviselőjében) között.

Az együttműködő felek az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény 66.§-a, 68. § (3) bekezdésében foglaltak végrehajtására kötik. Ennek érdekében a megállapodásban rögzítik a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjét, és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonneveléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása

- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény,
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az ennek végrehajtására kiadott
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.18.) Kormányrendelet,
- a kisebbségi önkormányzatok költségvetésének, gazdálkodásának, vagyonyjuttatásának egyes kérdéseiről szóló 20/1995. (III.3.) Korm. rendelet,
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben

foglaltak figyelembevételével történt.

I. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítése

1. A költségvetési koncepció összeállítását megelőzően a jegyző vagy az általa megbízott személy a helyi kisebbségi önkormányzat elnökével áttekinti a helyi kisebbségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait.
2. Az elnök a jegyzővel egyeztetett költségvetési információkról tájékoztatja a kisebbségi önkormányzatot, amely ennek alapján 5 napon belül (de legkésőbb november 22-ig) véleményezi a helyi önkormányzat költségvetési koncepció-tervezetének a kisebbségi önkormányzatot érintő részét. A koncepcióról alkotott határozatot az elnök eljuttatja a jegyzőhöz.

3. A kisebbségi önkormányzat költségvetési koncepciót véleményező határozatát a jegyző a helyi önkormányzat koncepció-tervezetéhez csatolja, és azt a polgármester november 30-ig (választási évben december 15-ig) a helyi önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti.
4. A helyi önkormányzat – a kisebbségi önkormányzat véleményét is tartalmazó – koncepciót megvitatja, és határozatot hoz a költségvetés-készítés további munkálatairól. A jegyző a határozattal tájékoztatja a kisebbségi önkormányzat elnökét a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának a helyi kisebbségi önkormányzatra vonatkozó részéről, valamint a kisebbségi önkormányzat költségvetés készítésére vonatkozó határidőiről.

2. A helyi önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének és a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetének előkészítése

1. A helyi önkormányzat a helyi kisebbségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra a költségvetési évet megelőző év november 30. napjáig megbízottat jelöl ki, akinek személyéről a kisebbségi önkormányzat elnökét a jegyző írásban tájékoztatja.
2. A költségvetési törvény kihirdetését követően – a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után – az önkormányzat megbízottja folytatja az egyeztetést az elnökkel. Ennek keretében rendelkezésére bocsátja a helyi kisebbség önkormányzat költségvetésének megalapozásához szükséges költségvetési adatokat valamint egyezteti az elnökkel a helyi önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének a kisebbségi önkormányzatra vonatkozó részét.
3. A helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és az erről a helyi önkormányzatnak információt úgy szolgáltat, hogy a helyi önkormányzat rendeletalkotási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.
4. A kisebbségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét a helyi kisebbségi önkormányzat írásbeli kérésére a jegyző készíti elő. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint.
5. Az önkormányzat megbízottjának és a kisebbségi önkormányzat elnökének a rendelet-tervezet kisebbségi önkormányzatra vonatkozó részéről történő egyeztetés után 5 napon belül, de legkésőbb január 31-ig, a kisebbségi önkormányzat elfogadja a költségvetési határozatot.

3. A költségvetés jóváhagyása

1. A jegyző által elkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-ig a képviselőtestület elé terjeszti. Ha a költségvetési törvény kihirdetésére a költségvetési évben kerül sor a benyújtási határidő a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap.
2. A helyi kisebbségi önkormányzat költségvetése a helyi önkormányzat költségvetési rendeletébe a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési határozata alapján változatlan formában, elkülönítetten épül be. A helyi önkormányzat képviselő-testülete a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
3. A helyi önkormányzat a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

II. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a helyi kisebbségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a helyi kisebbségi önkormányzat éves költségvetését testületi döntéssel megváltoztatja.

2. A helyi önkormányzat rendeletébe beépült helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési előirányzatai kizárólag a helyi kisebbségi önkormányzat határozata alapján módosíthatók, mely módosítások a helyi önkormányzat költségvetési rendeletének kiadási és bevételi előirányzatain átvezetendők.
3. A helyi önkormányzat képviselőtestülete a helyi kisebbségi önkormányzat előirányzatain egyéb módosítást nem hajthat végre.

III. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

1. Információ szolgáltatás a költségvetésről

1. A helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt az önkormányzatnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

1. A helyi önkormányzat költségvetési beszámolója a polgármesteri hivatal, a helyi kisebbségi önkormányzat és az ezek felügyelete alá tartozó költségvetési szervek beszámolóit tartalmazza. A helyi önkormányzatnak és a helyi kisebbségi önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie. A helyi önkormányzatnak a helyi kisebbségi önkormányzatok adatait is tartalmazó felülvizsgált éves és féléves költségvetési beszámolóit a beszámoló elkészítését követő nyolc munkanapon belül kell benyújtani a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához. *(Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. Kormányrendelet 7. § (4) bekezdését, valamint a 10. § (5) bekezdés)*
2. A polgármester a helyi önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg $\frac{3}{4}$ éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a képviselőtestületet. A tájékoztató a helyi önkormányzat - beleértve a helyi kisebbségi önkormányzat - költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a helyi önkormányzat költségvetése teljesülését tartalmazza.
3. A helyi kisebbségi önkormányzat elnöke fentiekre kiterjedően az önkormányzati megbízott útján a helyi önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez az I. féléves helyzetről szeptember 10-ig, a $\frac{3}{4}$ éves helyzetről november 15-ig információt szolgáltat, valamint beszámol a helyi kisebbségi önkormányzat képviselőtestületének a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési határozatának időarányos alakulásáról.
4. A helyi kisebbségi önkormányzat zárszámadási határozatát úgy fogadja el, és az erről a helyi önkormányzatnak információt úgy szolgáltat, hogy a helyi önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.
5. A helyi kisebbségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő zárszámadási határozat tervezetét, oly módon, hogy az saját költségvetési beszámolójával összevonható legyen. A zárszámadási határozat tervezetét a helyi kisebbségi önkormányzat elnöke terjeszti a helyi kisebbségi önkormányzat testülete elé (legkésőbb április 5-ig).
6. A helyi kisebbségi önkormányzat az elfogadott zárszámadási határozatról legkésőbb április 15-ig információt szolgáltat a helyi önkormányzatnak.

IV. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

1. A költségvetés végrehajtása

A helyi kisebbségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a polgármesteri hivatal látja el.

a/ Kötelezettségvállalás rendje

A helyi kisebbségi önkormányzat nevében a helyi kisebbségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi önkormányzati képviselő jogosult. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás csak írásban és kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

b/ Utalványozás

A helyi kisebbségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi önkormányzati képviselő jogosult. Az elnök személyre szóló bizonylatok utalványozására az elnök által felhatalmazott kisebbségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

c/ Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.

d/ Érvényesítés

Az érvényesítést az önkormányzati hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi.

2. A kisebbségi önkormányzat számlái

A helyi kisebbségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát az önkormányzati hivatal költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódó külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott alszámlán / vagy a helyi kisebbségi önkormányzat döntése alapján megnyitott és forrásai terhére fenntartott önálló költségvetési számlán/ köteles lebonyolítani.

3. Pénzellátás

1. A helyi kisebbségi önkormányzat működésének támogatását a kisebbségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.
2. A helyi kisebbségi önkormányzat működését szolgáló állami támogatás átutalása kettő egyenlő részletben, tárgyév február 15, augusztus 15.napjáig történik. A helyi önkormányzat számlájára való megérkezését követően az összeg továbbutalásáról, a kisebbségi önkormányzat részére történő folyósításáról a jegyző haladéktalanul intézkedik. A helyi önkormányzat a kisebbségi önkormányzat részére érkezett állami támogatás felett rendelkezni nem jogosult, azt vissza nem tarthatja.
3. A helyi önkormányzat saját támogatásának az éves költségvetési rendeletében meghatározott módon történő folyósításáról a jegyző gondoskodik.
4. Készpénz a Polgármesteri Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi kisebbségi önkormányzat elnöke – vagy az általa meghatalmazott kisebbségi képviselő – a kifizetést teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb.) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon belül jelzi.
5. A készpénz ellátmány elszámolásának rendje:
 - a felvett ellátmány összegével a megvalósult célt követően 15 napon belül kell elszámolni. Újbóli ellátmány kifizetésére, az előzőleg felvett ellátmánnyal való elszámolását követően van lehetőség

V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. Az önkormányzati hivatal a helyi kisebbségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti. *(A kisebbségi önkormányzatok költségvetésének, gazdálkodásának, vagyonyjuttatásának egyes kérdéseiről szóló 20/1995. (III. 3.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés).*
2. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi kisebbségi önkormányzat tekintetében a helyi kisebbségi önkormányzat képviselőtestületének elnöke, a helyi önkormányzat polgármestere és jegyzője együttesen felelős.
3. A kisebbségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a polgármesteri hivatal vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a kisebbségi önkormányzat elnöke szolgáltat a polgármesteri hivatal a jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára.

Hevesaranyos, 2010. október 8.

Dorkó Csaba
polgármester

Barkóczy Sándor
elnök

(Az együttműködési megállapodás aláírásra került 2010. október 21-én.)

Az együttműködési megállapodást Hevesaranyos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 56/2010.(X.13) számú határozatával, a Hevesaranyos Cigány Kisebbségi Cigány Kisebbségi Önkormányzata 22/2010.(X.12.) számú határozatával fogadta el.

Hevesaranyos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 8/2011. (VI.23.) rendelete **függelékei:**

1. Függelék

Képviselők név szerinti felsorolása:

- | | | |
|-------------------|----------------|---------------------------------|
| 1. Dorkó Csaba | polgármester | Hevesaranyos, Petőfi u. 15. |
| 2. Cseh Imre | alpolgármester | Hevesaranyos, Szabadság u. 109. |
| 3. Ferenc Ervinné | képviselő | Hevesaranyos, Béke u. 24. |
| 4. Hossó Tibor | képviselő | Hevesaranyos, Szabadság u. 117. |
| 5. Vancsó József | képviselő | Hevesaranyos, Petőfi u. 11. |

2. Függelék

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tagjai:

- | | |
|-------------------|------------------|
| 1. Vancsó József | bizottság elnöke |
| 2. Hossó Tibor | bizottsági tag |
| 3. Ferenc Ervinné | bizottsági tag |

3. Függelék

A Hevesaranyos Községi Önkormányzat 2011. évi Munkaterve

Időpont	Helye	Napirendi pontok	Előterjesztő
2011.01.19.	Kultúrház	<ol style="list-style-type: none">1. Az orvosi rendelő bérleti díjának meghatározása2. A Posta bérleti díjának meghatározása3. Körzeti Megbízott szolgálati lakás használata4. A Vendégház hasznosításának megtárgyalása5. Aktuális pályázati lehetőségek6. Egyéb ügyek indítványok	Dorkó Csaba
2011.02.09.	Kultúrház	<ol style="list-style-type: none">1. Hevesaranyos Község Önkormányzat 2010. IV. negyedévi előirányzat módosítása2. Hevesaranyos Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában foglalkoztatott köztisztviselők 2011. évi teljesítmény értékeléséhez szükséges teljesítménykövetelmények alapját képező célok meghatározása3. Hevesaranyos Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában foglalkoztatott köztisztviselők béren kívüli juttatásai4. Mikrotérségi Általános Iskola és Napközi Otthonos Óvoda Hevesaranyosi tagintézményének költségvetése5. Hevesaranyos Község Önkormányzat 2011. évi költségvetésének megtárgyalása6. Közfoglalkoztatás új rendszeréről7. Új helyi adó bevételek meghatározása8. Belső ellenőrzési javaslat9. Beszámoló a 2010. évi szociális étkeztetés tevékenységről.10. Szociális étkeztetésij megállapítása11. Egyéb ügyek indítványok	Dorkó Csaba
2011.03.16.	Kultúrház	<ol style="list-style-type: none">1. Falunap megszervezésének előkészítése2. A Hevesaranyosi Sportegyesület támogatásának elszámolása, tevékenységéről szóló beszámoló3. Beszámoló a 2010. évi fogorvosi ellátásról.4. Beszámoló a 2010. évi háziorvosi ellátásról5. Egyéb ügyek indítványok	Dorkó Csaba
2011.04.27.	Kultúrház	<ol style="list-style-type: none">1. Hevesaranyos Község Önkormányzat 2010. évi költségvetési beszámoló és Zárszámadási rendelet alkotása2. Május 1.-ei rendezvény előkészítése	Dorkó Csaba

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Gyermeknapra ünnepség szervezése 4. Egyéb ügyek indítványok 	
2011.05.25.	Kultúrház	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beszámoló a Bélapátfalvai Kistérség Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ 2010. évi gyermekjóléti és szociális feladatának ellátásáról 2. A gyerekek nyári étkeztetésével kapcsolatos feladatok megtárgyalása 3. Beszámoló a Hevesaranyos Község 2010. évi közbiztonságáról és tájékoztatás az aktuális feladatokról. 4. Beszámoló a Hevesaranyos Község Polgárőrségének 2010. évi tevékenységéről, valamint az aktuális feladatokról tájékoztatás 5. Egyéb ügyek indítványok 	Dorkó Csaba
2011.08.24.	Kultúrház	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beszámoló az Általános Iskola 2010/2011. évi munkájáról 2. beszámoló a Napközi Otthonos Óvoda 2010/2011. évi munkájáról 3. Beszámoló a Községi könyvtár 2010. évi munkájáról 4. Egyéb ügyek indítványok 	Dorkó Csaba
2011.09.28.	Kultúrház	<ol style="list-style-type: none"> 1. A Hevesaranyos Község Önkormányzat 2011. I. félévi költségvetésének módosítása 2. A Hevesaranyos Község Önkormányzat 2011. I. félévi költségvetésének beszámolója 3. Beszámoló a Polgármesteri Hivatal igazgatási feladatairól 4. Bursa Hungarica tehetséggondozó pályázat 5. Egyéb ügyek indítványok 	Dorkó Csaba Bata Lászlóné
2011.11.23.	Kultúrház	<ol style="list-style-type: none"> 1. A Hevesaranyos Község Önkormányzat 2011. III. negyedévi költségvetésének módosítása 2. A Hevesaranyos Község Önkormányzat 2011. III. negyedévi költségvetésének beszámolója 3. A Hevesaranyos Község Önkormányzat 2012. évi költségvetési koncepciója 4. Eger és Környéke Takarékszövetkezetnél fennálló folyószámla hitelkeret meghosszabbítása 5. A 2012. évi Belső ellenőrzési ütemterv elfogadása 6. Egyéb ügyek indítványok 	Dorkó Csaba

2011.12.14.	Kultúrház	<ol style="list-style-type: none"> 1. A Hevesaranyos Község Önkormányzat 2012. évi munkatervének meghatározása 2. Tájékoztató a jegyző teljesítmény értékeléséről 3. Egyéb ügyek indítványok 	Dorkó Csaba
--------------------	-----------	---	-------------

Elfogadva a 72./2010.(XII.29.) számú önkormányzati határozattal

4. Függelék

Hatályos rendeletek jegyzéke

Külön nyilvántartás szerint

5. Függelék

Határozatok jegyzéke

Külön nyilvántartás szerint