**Becsehely Község Önkormányzata Képviselő-testülete**

**11/2015.(XI. 24.) önkormányzati rendelete**

**Becsehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete**

**Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Becsehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörben, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**I. Fejezet**

**Bevezető rendelkezések**

1. **Az önkormányzat, a képviselő-testület és a közös önkormányzati hivatal elnevezése, székhelye és hivatalos bélyegzői**

**1. §** (1) Az önkormányzat elnevezése: Becsehely Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat). Az Önkormányzat székhelye: 8866 Becsehely, Béke utca 2.

(2) Az Önkormányzat képviselő-testületének elnevezése: Becsehely Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület). A Képviselő-testület székhelye: 8866 Becsehely, Béke utca 2.

(3) A Képviselő-testület hivatalának feladatait a Becsehelyi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: közös hivatal) látja el. A közös hivatal székhelye: 8866 Becsehely, Béke utca 2.

(4) A Képviselő-testület, a polgármester és a közös hivatal hivatalos körbélyegzőjén középen a Magyar Köztáraság címere áll, a köríven pedig:

a) a Képviselő-testület bélyegzőjén: „Becsehely Község Önkormányzati Képviselő-testülete”

b) a polgármester bélyegzőjén: „Becsehely Község Polgármestere”

            c) a közös hivatal bélyegzőjén: „Becsehelyi Közös Önkormányzati Hivatal”

felirat olvasható.

(6) Az önkormányzat működési területe: Becsehely község közigazgatási területe.

(7) Az önkormányzat jogi személy.

(8) A képviselő-testület az önkormányzat jelképeiről és azok használatáról külön rendeletben rendelkezik.

**II. Fejezet**

**Az Önkormányzat feladat és hatáskörei**

**2. A Képviselő-testület hatásköreinek átruházása**

**2.§** (1) A Képviselő-testület által ellátandó feladatokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2013.évi CLXXXIX.törvény 13.§-a tartalmazza.

(2) Becsehely Község Önkormányzata a családsegítés és a gyermekjóléti szolgálat feladatokat Becsehely, Borsfa és Valkonya településeken is ellátja.

(3)A Képviselő-testület feladat és hatásköreinek átruházására, illetve visszavonására a polgármester, továbbá bármely települési képviselő tehet javaslatot.

(4) A feladat és hatáskör átruházásáról, illetve visszavonásáról a Képviselő-testület egyszerű többséggel dönt.

(5) Amennyiben a feladat és hatáskör átruházásáról önkormányzati rendelet rendelkezik, akkor a hatáskör visszavonásának elhatározásával egyidejűleg gondoskodni kell a rendelet megfelelő módosításáról.

**3. §**  A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat és hatásköröket e rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.

**III. Fejezet**

**A Képviselő-testület működése**

**4. §** (1) A képviselő-testület tagjainak száma 7 fő a polgármesterrel együtt. A Képviselő-testület tagjainak felsorolását e rendelet 1. számú függeléke tartalmazza.

(2) A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést, valamint közmeghallgatást tart.

1. **A rendes ülés**

**5. §** (1) A Képviselő-testület szükség szerint, az éves munkatervben meghatározott számú, de évente legalább 6 rendes ülést tart.

(2) A Képviselő-testület üléseinek helye az önkormányzat székhelye. Amennyiben a tárgyalandó napirend, vagy egyéb körülmény indokolja, a Képviselő-testület esetenként dönthet arról, hogy ülését a székhelyétől eltérő helyen tartja meg.

(3) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze és vezeti.

(4) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve mindkettejük tartós akadályoztatása esetén a képviselőtestület ülését a polgármester által megbízott képviselő, ennek hiányában a korelnök hívja össze és vezeti. A polgármesternek az ülések összehívásával, vezetésével kapcsolatos, e rendeletben szabályozott feladatait akadályoztatása esetén az alpolgármester, illetve mindkettejük tartós akadályoztatása vagy a tisztségek betöltetlensége esetén a polgármester által megbízott képviselő, ennek hiányában a korelnök látja el.

(5) Tartós akadályoztatásnak minősül a szabadság kivételével a 30 napot meghaladó távollét.

(6) A Képviselő-testület szükség szerint Becsehely Község Polgármestere, Borsfa Község Polgármestere vagy Valkonya Község Polgármester kezdeményezésére együttes ülést tart. Az együttes ülés rendjét az együttes ülés megkezdését megelőzően esetenként a Képviselő-testületek együttesen határozzák meg. Az együttes ülés székhelyét a polgármesterek együttesen határozzák meg az ülés összehívását megelőzően.

1. **A rendkívüli ülés**

**6. §** (1) A munkatervben nem szereplő ülés rendkívüli ülésnek minősül.

(2) Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 44.§-ában felsoroltakon kívül a polgármester kezdeményezheti rendkívüli ülés összehívását.

(3) Rendkívüli ülés összehívására irányuló kezdeményezést írásban kell a polgármesterhez benyújtani, legkésőbb a tervezett ülés időpontja előtt 8 nappal. Az indítványhoz csatolni kell az ülés időpontjára és napirendjére vonatkozó javaslatot.

(4) A polgármester haladéktalanul gondoskodik az ülésnek az indítványban szereplő, de legkésőbb az azt követő ötödik napon belüli időpontra történő összehívásáról.

(5) Rendkívüli, halasztást nem tűrő, sürgős esetben, vagy ha a (4) bekezdésben foglalt határidőben történő összehívásnak akadálya van, a polgármester a testületet a napirend megjelölésével az ülés összehívására előírt formai követelmények indokolt mértékű mellőzésével összehívhatja. Ilyen esetben az ülés összehívására bármilyen értesítési mód igénybe vehető, a sürgősség okát azonban ekkor is közölni kell.

1. **Az ülések összehívása, a meghívottak köre**

**7. §** (1) A Képviselő-testület rendes ülését a munkatervben meghatározott időpontra kell összehívni.

(2) Az ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknek és a tanácskozási joggal meghívottaknak legkésőbb az ülés hetét megelőző hét pénteki napjáig meg kell küldeni.

(3) A rendes testületi ülések időpontját, helyét és napirendjét a lakosság tájékoztatása érdekében az önkormányzat hirdetőtábláján az ülés előtt legalább 5 nappal ki kell függeszteni.

**8. §** (1) A Képviselő-testület ülésére állandó jelleggel meg kell hívni:

a) a képviselőket,

b) a jegyzőt,

c) a napirendi pontok előadóit,

d) a helyi székhelyű társadalmi szervezetek képviselőit tevékenységi körüket érintő napirendi pontok tárgyalása esetén.

 (2) A Képviselő-testület ülésein tanácskozási és szavazati joggal vesznek részt a képviselők és a polgármester.

(3) A Képviselő-testület ülésein tanácskozási joggal vesznek részt:

a) a jegyző,

b) a napirendi pontok szavazati joggal nem rendelkező előadói,

c) a helyi székhelyű társadalmi szervezetek képviselői tevékenységi körüket érintő napirendi pontok tárgyalása esetén,

d) a polgármester által meghívott egyéb személyek az őket érintő napirendi pontok tárgyalása esetén.

(4) A nyilvános ülésen bármely érdeklődő megjelenhet, és a testület hozzájárulásával legfeljebb 5 perces időkeretben felszólalhat. A hozzájárulás megadásáról a testület vita nélkül határoz.

**9. §** A határozatképtelen ülést 10 napon belüli időpontra változatlan napirenddel ismét össze kell hívni. A napirendi pontokhoz készült javaslatokat, előterjesztéseket ebben az esetben nem kell ismételten megküldeni.

**10. §** A Képviselő-testület az ülés időtartamának elhúzódása esetén bármely képviselő indítványára dönthet arról, hogy az ülést félbeszakítja és a következő munkanapon a meg nem tárgyalt napirendi pontok tárgyalását folytatja.

**6. Közmeghallgatás**

**11. §** (1) A közmeghallgatások számát, idejét, helyét és témáját, valamint más lakossági fórumok megtartásának tervét a Képviselő-testület határozza meg munkatervének elfogadásakor. A közmeghallgatás helyéről, idejéről, a tárgykörökről az önkormányzat hirdetőtábláján elhelyezett hirdetménnyel tájékoztatni kell a lakosságot a rendezvény előtt legalább 8 nappal.

(2) A közmeghallgatást a polgármester vezeti. A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, melynek tartalmára, készítésére a képviselő-testület üléseinek jegyzőkönyvére irányadó szabályok alkalmazandók.

(3) A közmeghallgatáson feltett közérdekű kérdésekre és javaslatokra lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb a közmeghallgatást követő 15 munkanapon belül választ kell adni. Előbbi esetben szóban, utóbbi esetben írásban kell válaszolni.

**7. Az előterjesztés**

**12. §** (1) Előterjesztésnek minősül:

a) minden a munkatervbe felvett és a tervezett munkaterven kívül felmerült döntést igénylő, illetve megtárgyalandó kérdés,

b) a rendelet-tervezet,

c) a határozat-tervezet,

d) beszámoló,

e) tájékoztató.

(2) Előterjesztés benyújtására jogosult:

a) a polgármester,

b) az alpolgármester,

c) a bizottság,

d) a képviselő-testület tagja,

e) a jegyző.

(3) A képviselő-testületi ülésre az előterjesztést a (4) bekezdésben foglalt kivétellel írásban kell benyújtani. Az írásbeli előterjesztést legkésőbb a képviselő-testület ülése előtt 8 nappal kell a jegyzőhöz eljuttatni annak érdekében, hogy az előterjesztésre vonatkozó jogszabályokat rendelkezésre bocsáthassa, jogszerűségi észrevételt tehessen, elkészítse a hiányzó határozati javaslatot és gondoskodjék valamennyi anyag postázásáról.

(4) A (3) bekezdés feltételeinek meg nem felelő előterjesztést a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján lehet felvenni a napirendek közé.

(5) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

a) az előterjesztés címét vagy tárgyát, az előzmények ismertetetését, különös tekintettel a tárgykört érintő korábbi képviselő-testületi döntésekre,

b) a tárgykört érintő jogszabályokat, melyekről a jegyző tájékoztatja az előterjesztőt,

c) az előkészítésben résztvevők véleményét,

d) mindazokat a tényeket, adatokat, körülményeket, összefüggéseket, amelyek lehetővé teszik a minősítést és a döntést indokolják,

e) az egyértelműen megfogalmazott döntési alternatívákat,

f) a végrehajtásért felelősök megnevezését és a végrehajtás határidejét.

**8. Az ülésvezetés szabályai, a tanácskozás rendje, a döntéshozatal**

**13. §** Az ülésvezető feladatai, jogkörei:

            a) megállapítja az ülés határozatképességét,

            b) javaslatot tesz az ülés napirendjére,

            c) tárgyalásra bocsátja a napirendi pontokat,

d) megadja a szót a hozzászólni kívánóknak,

e) lezárja a vitát,

f) szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat, előterjesztéseket,

g) szünetet rendelhet el,

h) lezárja a napirendi pontok tárgyalását,

i) rendre utasítja az ülést megzavaró személyeket,

k) bezárja az ülést.

**14. §** (1) Az ülések napirendjének tárgyalási sorrendje:

a) rendelet-tervezetek, költségvetési-, zárszámadási előterjesztések,

b) gazdasági, vagyoni ügyek,

c) választási, kinevezési ügyek,

d) a polgármester, jegyző, bizottsági elnökök, munkatervben rögzített előterjesztései,

e) interpellációk, közérdekű bejelentések,

f) testületi hatáskörbe tartozó egyedi ügyek.

 (2) A Képviselő-testület az (1) bekezdésben meghatározott tárgyalási sorrendtől a polgármester vagy bármely képviselő ügyrendi javaslatára eltérhet. Az ügyrendi javaslattal kapcsolatos döntést nem kell határozatba foglalni. Az ülés napirendjének elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

(3) Napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő, a polgármester, illetve bármely képviselő javaslatot tehet, melyet köteles megindokolni. Az indítvány elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

(4) Az egyes napirendi pontok tárgyalásának menete az alábbiak szerint történik:

a) az előterjesztő szóbeli kiegészítést tehet az írásos előterjesztéshez, illetve írásos forma hiányában szóban ismertetheti előterjesztését,

b) az előterjesztéssel kapcsolatban állást foglaló bizottság ismertetheti véleményét,

c) az előterjesztéssel kapcsolatosan kérdések előterjesztése,

            d) vita az előterjesztésről,

            e) módosító javaslatok indítványozása,

f) döntés a módosító javaslatokról és az előterjesztésről.

**15. §** (1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden napirendi pont felett külön-külön nyit vitát, amelynek során:

a) az előterjesztő a napirendhez a vita előtt legfeljebb 5 percben szóbeli kiegészítést tehet,

b) az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket intézhetnek.

(2) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerül sor, de a polgármester soron kívül is engedélyezhet felszólalást.

(3) Az előterjesztő hozzászólásainak száma a vita során nem korlátozható.

(4) A jegyző a vita bármelyik szakaszában törvényességi észrevételt tehet.

**16. §** (1) Az előterjesztő, a polgármester, bármely képviselő, illetve a jegyző a vita lezárásáig bármely előterjesztéshez módosító indítványt terjeszthetnek elő, akár írásban, akár szóban.

(2) Az előterjesztő és a módosító indítványt benyújtó – figyelemmel a vitában elhangzottakra – az előterjesztést, illetve a módosító indítványt a vita bezárásáig visszavonhatja. A visszavonás elfogadásáról a képviselő-testület dönt.

**17.§** A képviselő köteles bejelenteni személyes érintettségét. A személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezménye, hogy a meghozott önkormányzati határozat végrehajtását fel kell függeszteni és az ügyet az érintettség ismeretében újra kell tárgyalni úgy, hogy a mulasztó képviselő az ügyben szükségessé vált új döntéshozatalban nem vehet részt.

**18. §** (1) Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, a polgármester a vitát lezárja. A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának korlátozására a testület bármely tagja javaslatot tehet. A javaslatról a testület vita nélkül határoz.

(2) A vita lezárása után a polgármester a módosító indítványokat az eredeti előterjesztést megelőzve bocsátja szavazásra. A módosító indítványokról azok előterjesztésének sorrendjében dönt a testület.

(3) A Képviselő-testület a szavazati arányok rögzítésével alakszerű határozat nélkül dönt:

a) napirend elfogadása,

b) napirendi pont levétele,

c) lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés elfogadása, amennyiben újabb határidő vagy feladat nem kerül megállapításra,

d) a polgármester és az alpolgármester előző soros testületi ülés óta tett fontosabb intézkedéseiről, eseményeiről szóló beszámoló elfogadása,

e) a polgármester és a bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseinek jóváhagyása,

f) interpellációra adott válasz elfogadása, tudomásul vétele,

g) tájékoztatók elfogadása, tudomásul vétele,

h) döntés elhalasztása

i) titkos szavazás elrendelése.

(4) Szavazategyenlőség esetén a javaslatot elutasítottnak kell tekinteni.

(5) A nyílt szavazás kézfeltartással történik.

**19. §** (1) A szavazatok összeszámlálásáról, a szavazás eredményének megállapításáról a polgármester gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, a polgármester a szavazást köteles megismételtetni.

(2) A polgármester a szavazás eredményét számszerűsítve közli, valamint — alakszerű határozat hozatala esetén — a határozat szövegét szó szerint ismerteti.

**20. §** (1) Titkos szavazás az Mötv.-ben felsorolt döntési kérdésekben tartható. A titkos szavazás elrendeléséről a polgármester vagy bármely képviselő indítványára egyszerű többséggel dönt a Képviselő-testület. Titkos szavazás esetén a polgármester nyomatékosan felhívja a figyelmet a tárgyalt ügy bizalmas kezelésére.

(2) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon történik, a szavazatok urnában való elhelyezésével. A titkos szavazásról a jegyző külön jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza: a szavazás helyét, és idejét, a szavazás számszerű eredményét és a szavazás során felmerült körülményeket.

**21. §** (1) Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha azt törvény vagy e rendelet előírja, továbbá, ha a Képviselő-testület egyszerű többséggel elrendeli. Név szerinti szavazást a polgármester és bármely képviselő indítványozhat. Nem rendelhető el név szerinti szavazás titkos szavazással egyidejűleg.

 (2) Név szerinti szavazás esetén a polgármester abc-sorrendben egyenként felolvassa a képviselők nevét, a képviselő pedig „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” kijelentéssel szavaz.

(3) A név szerinti szavazást a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, feltüntetve az egyes képviselők nevét és szavazatait.

**9. A határozat**

**22. §** (1) A Képviselő-testület határozatainak számozását évenként újrakezdi. A határozatok számozása folyamatos. A határozatok számozására pozitív egész arab számokat kell alkalmazni. A határozat megjelölése tartalmazza:

            a) a Képviselő-testület megnevezését,

            b) a határozat meghozatalának idejét,

            c) a „számú határozata” kifejezést,

(2) A határozat az (1) bekezdésben foglaltakon túl tartalmazza:

            a) a Képviselő-testület döntését,

            b) a végrehajtásért felelős személy megnevezését,

            c) a végrehajtás határidejét.

 (3) A határozatokat a meghozatalát követő 10 napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szerveknek.

**10. Az interpelláció**

**23**.§ (1) A képviselő a testületi ülésen - a fő napirendi pontok lezárása után - a

a) polgármestertől

b) alpolgármestertől,

c) az önkormányzat bizottságainak elnökeitől,

d) jegyzőtől,

önkormányzati ügyekben maximum 5 perc időtartamban felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni.

(2) Interpellálni szóban és írásban lehet. Az interpelláció szándékát az ülés kezdetét 48 órával megelőzően a polgármesternél kell írásban bejelenteni. Az írásos interpellációt, valamint a szóban előterjeszteni kívánt interpelláció rövid, lényegét tartalmazó írásos vázlatát a szándék bejelentésével egyidejűleg az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével kell a polgármesterhez eljuttatni. A szóban előterjesztett interpelláció írásba foglalásáról és a képviselő általi aláírásáról a jegyző gondoskodik. Az írásban illetve szóban előterjesztett interpelláció képviselő által előterjesztett példányát a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(3) Az írásbeli bejelentésnek tartalmaznia kell:

a) az interpelláló nevét

b) az interpelláció tárgyát és címzettjét

c) annak feltüntetését, hogy az interpellációt szóban is elő kívánja-e adni.

(4) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló képviselő legfeljebb 1 percben fejtheti ki véleményét. Amennyiben a képviselő nem fogadja el a választ, úgy a testület vita nélkül dönt a válasz elfogadásáról. Ha a választ a testület sem fogadja el, akkor az interpelláció kivizsgálásával megbízza a polgármestert (alpolgármestert), vagy a tárgy szerint illetékes bizottságot. Az interpelláló képviselőt be kell vonni a vizsgálatba. A vizsgálatot 8 napon belül meg kell kezdeni. Az interpellációval kapcsolatos döntésre a vizsgálat befejezését követő soros testületi ülésen kerül sor.

(5) A lefolytatott vizsgálat eredményéről készült előterjesztést és a határozati javaslatot a megbízott szerv vezetője terjeszti elő a testületi ülésre, melyről a képviselő-testület vita nélkül dönt.

**11. A jegyzőkönyv**

**24. §** (1) A Képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyv az Mötv.-ben felsoroltakon felül az alábbiakat tartalmazza:

a) az ülés jellegét (alakuló, rendes, rendkívüli, közmeghallgatás),

b) az ülés nyilvános, vagy zárt módját,

c) a határozathozatal módját (nyílt, titkos, minősített vagy egyszerű többség),

d) a rend fenntartása érdekében, a polgármester által tett intézkedéseket,

e) az elhangzott kérdéseket, az azokkal kapcsolatos döntéseket, intézkedéseket,

f) az ülés bezárásának időpontját.

 (2) A Képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvhöz csatolni kell

a) a meghívót

b) az írásos előterjesztéseket

c) az írásban benyújtott hozzászólásokat, interpellációkat

d) az elfogadott rendeleteket

e) jelenléti íveket

f) titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet

g) névszerinti szavazásról készül jegyzőkönyvet,

 (3) A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(4) A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá.

(5) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinthetnek a képviselő-testület előterjesztésébe és ülésének a jegyzőkönyvébe. Erre a közös hivatalban van lehetőség. A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó részletes szabályokat a közérdekű adatok közzétételéről és az adatigénylések teljesítésének rendjéről szóló szabályzat, valamint a közös hivatal adatvédelmi szabályzata rögzíti.

(6) A jegyzőkönyvet füzetként kell összefűzni.

**12. Hangfelvétel**

**25**.§ (1) A képviselő-testület nyilvános üléséről videofelvétel készül.

(2) A videofelvételt az ülést követő 3 napon belül kell levetíteni a kábeltelevízióban.

IV. Fejezet

Az önkormányzati rendeletalkotás

**13. A rendeletalkotás folyamata és a rendelet kihirdetése**

**26. §** (1) A jogszabály alapján kötelezően megalkotandó rendeleteken felül önkormányzati rendelet megalkotását, módosítását, rendelet vagy egyes rendelkezéseinek hatályon kívül helyezését kezdeményezheti:

a) a képviselő-testület tagja,

b) a bizottság,

c) a polgármester,

d) a jegyző.

(2) A rendelet tervezetét főszabályként a közös hivatal készíti elő. A tervezet előkészítésével a tárgy szerint illetékes önkormányzati bizottság, ideiglenes bizottság, illetve külső szakértő is megbízható, akiknek bevonására a jegyző tesz javaslatot. A közös hivatal akkor is köteles részt venni az előkészítésben, ha a tervezetet bizottság, ideiglenes bizottság, illetve külső szakértő készíti el.

(3) A (2) bekezdés nem zárja ki, hogy az (1) bekezdés a)-d) pontjában felsoroltak rendelettervezetet terjesszenek a Képviselő-testület elé. A jegyző a nem általa előterjesztett rendelettervezetet törvényességi szempontból véleményezni köteles.

(4) A Képviselő-testület határozattal szabályozási elveket, szempontokat állapíthat meg bármely rendelet elkészítéséhez.

**27. §** (1) A rendelettervezetet – a jegyző véleményével együtt – megvitatás céljából a tárgy szerint érintett bizottság elé kell terjeszteni, mely ülésre szükség szerint más külső szakembereket is meg kell hívni.

(2) A rendelettervezetet meg kell küldeni a jogszabály alapján véleményezésre jogosult szerveknek, személyeknek is.

**28. §** (1) A tárgy szerint illetékes bizottság, illetve egyéb véleményezésre jogosult szervek, személyek véleményezését, továbbá az esetleges közmeghallgatást követően a jegyző a rendelettervezetet előterjesztésként megküldi a képviselőknek.

(2) A rendelettervezethez írásban benyújtott vagy a Képviselő-testület ülésén szóban előterjesztett módosító indítványokat a jegyző törvényességi szempontból véleményezi.

(3) A rendelet elfogadásakor a Képviselő-testület elsőként a módosító indítványokról dönt abban a sorrendben, ahogyan azok a rendelettervezetben egymás után következnek.

(4) A rendeletek szerkesztése, számozása, kihirdetése a jogalkotásról és jogszabályszerkesztésről szóló hatályos jogszabályok szerint történik.

**29. §** (1) A rendeletek kihirdetése az önkormányzat hirdetőtábláján történik.

(2) A jegyző a rendeletek kihirdetésén felül gondoskodik azok nyilvántartásáról és folyamatos felülvizsgálatáról, karbantartásáról, egységes szerkezetbe foglalásukról. Szükség esetén kezdeményezi a rendeletek módosítását, vagy hatályon kívül helyezését.

**V. Fejezet**

**A települési képviselő, és a Képviselő-testület szervei**

**14. A települési képviselő**

**30. §** (1) A képviselőket az Mötv.-ben és az e rendeletben rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, illetőleg terhelik.

(2) A képviselő az eskü letételéig jogait nem gyakorolhatja.

15. A Képviselő-testület bizottságai

**31. §** A Képviselő-testületnek két állandó bizottsága van:

* Pénzügyi Bizottság,
* Szociális Bizottság.

**32. §** A bizottságok működési rendjét, feladat- és hatáskörét e rendelet 2. melléklete, a bizottságok névsorát e rendelet 2. számú függeléke tartalmazza.

**16. A polgármester**

**33. §** A polgármester tisztségét főállásban látja el.

**34. §** (1) A Képviselő-testület egy alpolgármestert választ saját tagjai közül.

(2) Az alpolgármester tisztségét társadalmi megbízatásban látja el.

**VI. Fejezet**

**17. A közös hivatal, a jegyző**

**35. §** (1) A jegyző:

a) előkészíti a képviselő-testületi ülések, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,

b) ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,

c) gondoskodik a Képviselő-testület döntéseinek az érintettekkel történő közléséről, végrehajtásáról,

d) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a Képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, azok változásairól,

e) szervezi a közös hivatal jogi felvilágosító munkáját,

f) ellátja a közös hivatal tevékenységének egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat,

g) ellátja a Képviselő-testület által hozott rendeleteket érintő deregulációs tevékenységet, figyelemmel a jogharmonizációs követelményekre is,

h) véleményt nyilvánít a polgármester, az alpolgármester, a képviselők a bizottsági tagok kérésére jogértelmezési kérdésekben,

i) javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára,

j) gondoskodik e rendelet függelékeinek naprakész állapotban tartásáról.

(2) A jegyzőt távolléte esetén az általa írásban megbízott, a közös hivatal megfelelő végzettségű ügyintézője, ennek hiányában más település jegyzője látja el.

(3) A jegyző feletti munkáltatói jogokat Becsehely Község Polgármestere gyakorolja.

VII. Fejezet

18. Önkormányzati társulások

**36. §** (1) A Képviselő-testület a társulási megállapodások során a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseiben foglaltak szerint jár el.

(2) A társulásokkal kapcsolatos koordináció főbb módszerei:

a) a polgármesterek, alpolgármesterek, jegyzők szakmai tanácskozásai,

b) együttes testületi ülések tartása,

c) közös bizottságok szervezése meghatározott közös feladatok ellátására,

d) hivatalok közötti együttműködés biztosítása.

**VIII. A lakossággal való kapcsolattartás formái**

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

a) falugyűlés,

b) közmeghallgatás,

c) a helyi népszavazás és népi kezdeményezés.

(2) A képviselő-testület a lakosság tájékoztatása, véleményének megismerése céljából falugyűlés elé terjesztheti a helyi közösség életében alapvető jelentőségű kérdéseket. A falugyűlésen a polgármester évente egy alkalommal tájékoztatja a falu közösségét a képviselő-testület munkájáról, valamint a község fejlesztésére vonatkozó tervekről, s azok megvalósításáról.

**IX. Helyi népszavazás, népi kezdeményezés**

**38.**§ A képviselő-testület a helyi népszavazás és népi kezdeményezés rendjét önálló rendeletben szabályozza.

**X. Fejezet**

**Az önkormányzat gazdasági alapjai**

**19. Az önkormányzat vagyona**

**39.§** Az önkormányzat törzsvagyonát, valamint a forgalomképes, a korlátozottan forgalomképes vagyontárgyakkal való gazdálkodás és az önkormányzat vállalkozásával kapcsolatos részletes előírásokat a Képviselő-testület önálló rendeletben szabályozza.

**20. Az önkormányzat költségvetése**

**40. §** (1) A Képviselő-testület az önkormányzat költségvetését rendelettel állapítja meg.

 (2) A költségvetési rendeletet megalkotása az államháztartásról szóló jogszabályokban foglaltak szerint történik.

 (3) A jegyző az államháztartásról szóló jogszabályok szerint költségvetési információt szolgáltat a Képviselő-testületnek, melyről a testület határozatot hoz.

**21. Az önkormányzati gazdálkodás szabályai, az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése**

**41.§** (1) Az önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a jogszabályi előírások alapján a közös hivatal látja el.

(2) Az önkormányzat által fenntartott intézmények részben önállóan gazdálkodnak. Ellenőrzésüket a Képviselő-testület a közös hivatal útján látja el, illetve biztosítja.

(3) Az önkormányzat kiadásai teljesítésének, bevételei beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

(4) Az utalvány ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

**42. §** (1) Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzésére az Mötv.-ben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban írt rendelkezések irányadók.

(2) Az Képviselő-testület az önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzéséről társulás útján gondoskodik. A belső ellenőrzést  a Dél-Zala Murahíd Letenye Többcélú Társulás látja el.

**XI. fejezet**

**Települési nemzetiségi önkormányzatok**

**43.§.** (1) Az önkormányzat biztosítja a településen működő horvát és roma nemzetiségi önkormányzat testületének működési feltételeit.

(2) A Becsehelyi Horvát Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást az SZMSZ 4., a Becsehely Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást az SZMSZ 5. számú függeléke tartalmazza.”

**XI. Fejezet**

**Záró rendelkezések**

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

(2) E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Becsehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló, többször módosított 15/2014.(XII.30.) önkormányzati rendelete.

|  |  |
| --- | --- |
| Németh Géza  ***polgármester*** | Horváthné Szirmai Szilvia  ***jegyző*** |

1. melléklet

**A Képviselő-testület által átruházott hatáskörök jegyzéke**

A Képviselő-testület a szociális törvényben meghatározott hatásköreit - a köztemetés kivételével - Szociális Bizottságára ruházza át. A köztemetés esetében a hatáskör gyakorlója a polgármester.

2. melléklet

**Az önkormányzat bizottságainak működési rendje**

**1.** A bizottságok - a feladatkörükben - előkészítik a képviselő-testület döntéseit, szervezik és ellenőrzik a döntések végrehajtását. A képviselő-testület határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, továbbá amely előterjesztések a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselőtestületnek.

**Pénzügyi Bizottság:**

***a)* véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit;**

***b)* figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat;**

***c)* vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.**

*d)*  ellátja az önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozat tételének nyilvántartásba vételével és ellenőrzésével kapcsolatos, az Mötv. 39. § (3) bekezdésében meghatározott feladatot.

e) ellátja az Mötv. 37.§. (2) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenség vizsgálatát.

**A pénzügyi bizottság vizsgálati megállapításait a képviselő-testülettel haladéktalanul közli. Ha a képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek.**

**Szociális Bizottság:**

Gyakorolja az önkormányzat képviselő-testülete által a szociális és gyermekjóléti ellátásról szóló önkormányzati rendeletben átruházott hatásköröket.

**2.** A Bizottságok tagjainak nevét az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza. A Bizottság feladat- és hatáskörét bizottsági ülésén gyakorolja. A bizottság akkor határozatképes, ha a megválasztott tagok több mint fele jelen van. A bizottságok szükség szerint, de évente legalább hat alkalommal tartanak ülést. Az éves munkatervet az önkormányzat éves munkatervének elfogadása után kell elfogadni

Az ülést össze kell hívni:

* a munkatervben meghatározottak szerint
* ha a tagok több, mint 1/4-e írásban kéri
* ha haladéktalanul dönteni kell a hatáskörbe tartozó ügyben

A munkaterv előkészítése:

A munkaterv tervezetének elkészítése az elnök feladata. Az előkészítés során az elnök javaslatot kér:

* a polgármestertől
* a helyi kisebbségi önkormányzatok elnökeitől
* a társadalmi önszerveződésektől
* az önkormányzati intézmények vezetőitől

A munkaterv tartalmazza:

* a bizottsági ülések tervezett időpontjait, napirendjeit
* a napirendi pontok előadóinak megnevezését
* egyes napirendi pontokhoz kapcsolódóan meghívandók megjelölését
* egyéb szervezési feladatokat.

**3.** Az előterjesztések írásban és szóban terjeszthetők elő. A bizottsági ülésre előterjesztést tehet:

* a polgármester
* a bizottság elnöke
* bármely tag
* a jegyző
* mindazok, akiket a bizottság előterjesztés elkészítésére kötelez.

Az írásbeli előterjesztéseket a képviselő-testület hivatalának kell leadni, legalább az ülést megelőző 10 nappal.

Az előterjesztés főbb elemei:

* a tárgy pontos meghatározása
* annak áttekintése, hogy a témakör szerepelt-e már korábban is napirenden, s ha igen, akkor milyen döntés született
* az előkészítésben résztvevők megnevezése
* az előkészítés során felmerült kisebbség véleményének bemutatása /ha a kisebbségben maradt fél kéri/
* a határozati javaslat, amely egyértelműen megfogalmazott rendelkező részből áll
* az esetleges alternatív döntésre előterjesztett javaslatok egymástól elkülönülő megfogalmazása
* a meghozandó döntés indokainak bemutatása
* a végrehajtásért felelős szerv, vagy személy megnevezése
* a végrehajtási idő megjelölése.

Egyszerűbb ügyekben az előterjesztés írásbeli megfogalmazása elhagyható, elegendő egy jól megszerkesztett és világosan megfogalmazott határozati javaslat.

**4.** A bizottság ülését az elnök össze. Akadályoztatása esetén az általa megbízott tag vagy ennek hiányában a korelnök jogosult az ülés összehívására.

A meghívót, az írásos előterjesztéseket az ülés előtt legalább 3 nappal korábban meg kell küldeni a tagok részére.

Rendkívüli ülés esetén a meghívót és az írásos előterjesztést úgy kell kiküldeni, hogy azt a tagok az ülés időpontja előtt legalább egy nappal megkapják. Halasztást nem tűrő esetben a meghívóval egyenértékű a tagok telefonon történő értesítése, amelyről feljegyzést kell készíteni.

A meghívónak tartalmaznia kell

* az ülés helyét és kezdési időpontját
* a javasolt napirendeket
* a napirendek előterjesztőit
* az elnök aláírását.

A Pénzügyi Bizottság ülése nyilvános, ez alól kivételt jelent, ha az Ötv. 12.§ (4) bekezdésében meghatározott ügyet tárgyal. A Szociális Bizottság az átruházott hatáskörben tárgyalt ügyek esetében zárt ülést tart.

A bizottság ülésen tanácskozási joggal vehetnek részt

* a polgármester
* a települési képviselők
* jegyző
* adott napirend esetében mindazok, akiket a bizottság az előterjesztés elkészítésére kötelezett

**5.** A bizottság ülését az elnök vezeti. Akadályoztatása esetén az általa megbízott tag vagy ennek hiányában a korelnök jogosult a testületi ülés vezetésére. Az ülés megnyitásakor az elnök számszerűen megállapítja a határozatképességet. A határozatképtelenség esetén az ülést elnapolja, s gondoskodik annak 15 napon belüli újbóli összehívásáról.

Az elnök megállapítja, hogy az ülés összehívása az SZMSZ előírásainak megfelelően történt-e meg és javaslatot tesz az ülés napirendjére

Az előterjesztés tárgyalása előtt az előadó az előterjesztését szóban kiegészítheti. Az előterjesztés előadójához a bizottság tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni. Az elnök minden egyes előterjesztés felett külön-külön nyit vitát.

Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra, úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító, kiegészítő indítványokról, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatról döntsön a bizottság.

A szavazás előtt az elnök a jegyzőnek vagy az általa megbízott személynek szót ad, amennyiben ő bármely javaslat törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

**6.** A bizottság a hatáskörébe tartozó ügyekben határozatot hoz. A határozathozatalra egyszerű szótöbbséggel kerül sor. Az egyszerű szótöbbség a bizottsági ülésen jelenlévő tagok többségének a szavazatát jelenti.

A bizottság döntéseit évente, egyes sorszámtól kezdődően folyamatosan kell sorszámozni és az alábbi jelöléssel kell ellátni: Becsehely Község Önkormányzat x.y. Bizottsága sorszám / év (hó. nap. ) Bizottsági határozata

A határozathozatal nyílt szavazással történik, általában kézfelemeléssel. A határozathozatal előtt meg kell szövegezni a határozat pontos szövegét, meg kell jelölni a végrehajtásért felelős vagy felelősök nevét és a végrehajtásra nyitva álló határidőt.

A bizottság szavazatának összeszámlálásáról a jegyző vagy megbízottja gondoskodik.

Szavazategyenlőség, érdemi döntés hiánya esetén a szavazást az adott napirend keretében egy alkalommal lehet megismételni. Ennek eredménytelensége esetén a testület a következő testületi ülésen ismételten napirendre tűzi a témát.

**7.** A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

* az ülés helyét
* a megjelent képviselők és meghívottak nevét
* a tárgyalt napirendi pontokat
* a bizottsági ülésen elhangzott hozzászólások lényegét
* hozott határozatok tartalmát
* a szavazás eredményét előterjesztésenként
* a bizottság elnöke és a jegyző aláírását.

A jegyzőkönyv eredeti példányának mellékletei:

* meghívó
* írásos előterjesztések
* az elfogadott határozat
* a tagok kérésére az írásban benyújtott tagi hozzászólás
* jelenléti ív.

A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül a jegyző köteles megküldeni a Zala Megyei Kormányhivatal részére.

**8.** A bizottság nem képviselő tagja a képviselő-testület előtt esküt tesz.

1. függelék

**A képviselőtestület tagjainak névsora és lakcíme**

**Polgármester**

|  |  |
| --- | --- |
| **Név** | **Lakcím** |
| **Németh Géza** | **8866 Becsehely, Ifjúsági u. 5.** |

**Képviselők**

|  |  |
| --- | --- |
| **Név** | **Lakcím** |
| **Budai Attila** | **8866 Becsehely, Ifjúsági u. 2.** |
| **Molnár Zoltánné** | **8866 Becsehely, Táncsics M. u. 5.** |
| **Rudolf Tamás** | **8866 Becsehely, Táncsics M. u. 103.** |
| **Tímár Dániel** | **8866 Becsehely, Kossuth L. u. 315.** |
| **Török Henrich** | **8866 Becsehely, Táncsics M. 2/E.** |
| **Vörös János** | **8866 Becsehely, Kossuth L. u. 137.** |

2. függelék

**Az állandó bizottságok tagjainak névsora és lakcíme**

**Pénzügyi Bizottság**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Név** | **Státusz** | **Lakcím** |
| Török Henrich | elnök | 8866 Becsehely, Táncsics M. u. 2/E. |
| Budai Attila | Tag | 8866 Becsehely, Ifjúsági u. 2. |
| Vörös János | Tag | 8866 Becsehely, Kossuth L. u. 137. |

**Szociális Bizottság**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Név** | **Státusz** | **Lakcím** |
| Vörös János | elnök | 8866 Becsehely, Kossuth L. u. 137. |
| Rudolf Tamás | tag | 8866 Becsehely, Táncsics M. u. 103. |
| Tímár Dániel | tag | 8866 Becsehely, Kossuth L. u. 315. |
| Orsós István | tag | 8866 Becsehely, Táncsics M. u. 85. |
| Háriné Hederics Tímea | tag | 8866 Becsehely, Szabadság u.41. |

**3. számú függelék**

**A képviselőtestület tagjai és hozzátartozóik vagyonnyilatkozatának kezeléséről, nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló részletes szabályok**

**I.**

**Általános rendelkezések**

1. Az Mötv. 39. § (1) bekezdése értelmében az önkormányzati képviselő a megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül az Mötv. melléklete szerinti vagyonnyilatkozatot köteles tenni.
2. A képviselő saját vagyonnyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának valamint gyermekének az Mötv. melléklete szerinti vagyonnyilatkozatát is (továbbiakban: vagyonnyilatkozatok).
3. A vagyonnyilatkozat tételeinek elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a képviselő e tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja, tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségtérítést nem kaphat.

**II.**

**A vagyonnyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok**

1. A kitöltéskori állapotnak megfelelően adatok alapján kitöltött képviselői és hozzátartozói vagyonnyilatkozat egy példányát az Ügyrendi Bizottságnak (továbbiakban: Bizottság) címezve kell benyújtani az I/1. pont szerinti határidőben.
2. A vagyonnyilatkozatokat a polgármesteri hivatalban a közszolgálati feladatokat ellátó köztisztviselő veszi át, és igazolást állít ki azok átvételéről. Az átvételi igazolásokat az 1. számú függelék tartalmazza.
3. A képviselő a saját és a hozzátartozói vagyonnyilatkozatát külön-külön borítékban adja át az átvételre jogosult köztisztviselőnek.
4. A képviselői vagyonnyilatkozat átvétele névvel ellátott nyílt borítékban, a hozzátartozói vagyonnyilatkozat átvétele névvel ellátott, lezárt, az átvételkor a  Becsehelyi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) körbélyegzőjével lepecsételt borítékban történik.

**III.**

**A vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályai**

1. A vagyonnyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a jegyző által kijelölt biztonsági zárral ellátott helyiségben, lemezszekrényben kell tárolni.
2. A vagyonnyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról nyilvántartást kell vezetni.
3. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos technikai tevékenységet a II./2. pont alatti köztisztviselő végzi.
4. A vagyonnyilatkozatok nyilvánossága:
5. a képviselői vagyonnyilatkozat nyilvános- kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat;
6. a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
7. A Bizottság felel azért, hogy a vagyonnyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizzék, kezeljék és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonnyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg.
8. Ha a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett képviselő a Bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élő házas- vagy élettársa és gyermeke esetén a közös háztartásban élés megszűnt, a Bizottság az általa kezelt hozzátartozói vagyonnyilatkozatokat haladéktalanul visszaadja a képviselőtestületi tagnak, melyről igazolást kell kiállítani.
9. A képviselő megbízatásának megszűnésekkor a Bizottság a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett képviselő részére a saját és a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokat visszaadja, melyről igazolást kell kiállítani.

**IV.**

**A vagyonnyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással**

**kapcsolatos szabályok**

1. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja: a vagyonnyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti. A bizottság eljárására a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az eljárás kezdeményezésről a Bizottság elnöke haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, aki haladéktalanul bejelenti az azonosító adatokat.
2. az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonnyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonnyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kedvezményező 8 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kedvezményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.
3. Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonnyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kedvezményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzési eljárásra irányuló új tényállás nélkül elutasítja a kedvezményezést.
4. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a képviselői és hozzátartozói vagyonnyilatkozatba történő betekintést a „Betekintési nyilvántartás”-ban dokumentálni kell.
5. A Bizottság ellenőrzési eljárásának eredményéről a képviselő-testület a soron következő ülésén tájékoztatja.

**V.**

**Felelősségi szabályok**

1. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adtakezelés jogszerűségéért a bizottság felelős.
2. A képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.
3. A vagyonnyilatkozatok technikai kezelése szabályainak megtartásáért a II./2. pont szerinti köztisztviselő felelős.

**IGAZOLÁS**

**A vagyonnyilatkozatok átvételéről**

Alulírott …………………………………… mint a vagyonnyilatkozat tételre kötelezett helyi önkormányzati képviselő, a mai napon az alábbi vagyonnyilatkozatot adom át:

            …………………………….              helyi önkormányzati képviselő

            ……………………………..             házastárs/élettárs

            ………………………………                       gyermek

            ………………………………                       gyermek

            ………………………………                       gyermek

            ………………………………                       gyermek

Becsehely, 20... …………………. hó ………….. nap

            …………………                                           …………………………….

            átadó                                                                                                                                                                                                                                   átvevő

**NYILVÁNTARTÁS**

**A vagyonnyilatkozat ellenőrzési eljárásáról**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Nyilatkozattételre kötelezett** | **Hozzátartozó vagyonnyilatkozatok száma** | | | | **Átvétel** |
|  |  | **Házastárs/élettárs** | | **Gyermek** | | **időpontja** |
| 1. |  |  |  | |  |  |
| 2. |  |  |  | |  |  |
| 3. |  |  |  | |  |  |
| 4. |  |  |  | |  |  |
| 5. |  |  |  | |  |  |
| 6. |  |  |  | |  |  |
| 7. |  |  |  | |  |  |
| 8. |  |  |  | |  |  |
| 9. |  |  |  | |  |  |
| 10. |  |  |  | |  |  |
| 11. |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**NYILVÁNTARTÁS**

**a vagyonnyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról**

1. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás kedvezményező neve, címe:

Név:    ………………………………..

Cím:    ………………………………………………..

1. Az eljárás kezdeményezésének időpontja:     ………………….………..
2. Az eljárásban érintett képviselő:       ……………………………………..
3. A vagyonnyilatkozat kifogásolt része:            …………………………….............
4. A 4. pont megjelölésének hiányában a hiánypótlásra felhívás időpontja:            ……………………..
5. Az érintett tájékoztatásának időpontja a bejelentésről:          ………………………..
6. Az azonosító adatok átadásának időpontja a Bizottság részére:            ………………………….
7. A Bizottság ülésének időpontja:        ………………………………..
8. Az eljárás eredménye:            ………………………………..
9. A bejelentés elutasítva, mert

* Nyilvánvalóan alaptalan;
* A bejelentő a hiánypótlásnak nem tett eleget;
* Az ismételt kedvezményezés új tényállást nem tartalmaz
  1. A bejelentés alapján a Bizottság az alábbiakat állapította meg.

1. Az azonosító adatok törlésének időpontja:    ……………………………………..
2. A Képviselő-testület tájékoztatásának időpontja az eljárás eredményéről:…………..…………….

**NYILVÁNTARTÁS**

**A vagyonnyilatkozatokba történő betekintésről**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **Betekintő személy neve** | **Aláírása** | **Betekintés időpontja** | **Megjegyzés** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4. függelék**

**Együttműködési megállapodás**

**a Becsehelyi Horvát Nemzetiségi Önkormányzattal**

amely létrejött egyrészről Becsehely Községi Önkormányzat, képviseletében eljáró: Németh Géza polgármester (a továbbiakban: Önkormányzat),

másrészről Becsehelyi Horvát Nemzetiségi Önkormányzat, képviseletében eljáró: Háriné Hederics Tímea elnök (továbbiakban: HNÖ) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

Becsehely Község Önkormányzata és a Becsehelyi Horvát Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. §. (2) bekezdése alapján a HNÖ részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételei biztosításáról, a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, valamint a HNÖ gazdálkodásának végrehajtásával, elszámolási és nyilvántartási rendjével kapcsolatban az alábbiakban állapodnak meg.

**I.**

1. Az Önkormányzat a nemzetiségi jogokról szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §. (1) bekezdésében meghatározott feladatokat a Becsehelyi Közös Önkormányzati Hivatal (8866 Becsehely, Béke u. 2., továbbiakban: Közös Hivatal ) útján biztosítja, ennek körében:

            a.) biztosítja a HNÖ részére havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiség (Becsehely, Béke u. 2.  Tanácsterem) ingyenes használatát. A Közös Hivatal Titkársági irodájában biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi eszközök (vezetékes telefon, fax, fénymásoló, számítógép, internet) szükség szerinti ingyenes használatát.

            b.) biztosítja az önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket,

            c.) segítséget nyújt a HNÖ elnökének a  testületi ülések előkészítésében (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása) A HNÖ elnöke által elkészített testületi jegyzőkönyvek postázásáról gondoskodik.

            d.) közreműködik a testületi döntések előkészítésében, gondoskodik a testületi döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásában.

            e.) gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátásáról, és

            f.) viseli az a)-e) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata költségei kivételével.

II.

**A HNÖ gazdálkodásával kapcsolatos rendelkezések**

**2. A költségvetés elfogadásának, módosításának rendje**

A nemzetiségi önkormányzat költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg.

2.1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése:

A HNÖ költségvetésének összeállítására a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után kerül sor. A gazdasági vezető szakmai segítséget nyújt a költségvetés összeállításához.

A HNÖ – figyelembe véve a várható éves bevételeit – (a nemzetiségi önkormányzatok működésének általános támogatásával együtt) elkészíti az éves költségvetése eredeti előirányzatát. Bevételeknél forrásonként, kiadásoknál kiemelt előirányzatonként.

A HNÖ a költségvetését az Áht. és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) rendelkezéseinek megfelelő szerkezetben, határozattal hagyja jóvá. A HNÖ a határozatában egész évre szóló előirányzatokat tartalmazó költségvetést hagy jóvá.

Becsehely Község Önkormányzata a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.

2.2. A költségvetési előirányzatok módosításának elfogadási rendje:

a) A HNÖ év közben gondoskodik előirányzatának módosításáról. Ez vonatkozhat az elért bevételi többletekből (pályázaton elnyert összegek, kamatbevételek, pénzmaradvány, központosított és egyéb támogatások stb.) a kiadási előirányzatok felemelésére, illetve a kiemelt kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítására.

b) Az előirányzat átcsoportosításokról a HNÖ határozattal dönt. Az előirányzat módosítást az eredeti költségvetési határozattal azonos szerkezetben kell elfogadni, módosítás esetén egyértelműen megjelölve, hogy melyik előirányzat milyen mértékben módosul. A HNÖ határozatának hiányában az előirányzatok nem módosíthatók.

**3. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje**

            3.1. A nemzetiségi önkormányzat számlái

Az Áht. 79. §. (4) bekezdése alapján az OTP Bank Nyrt. Letenyei Fiókja vezeti a nemzetiségi önkormányzat számláját. A HNÖ költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos pénzforgalma ezen a számlán bonyolódhat.

A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a HNÖ az Áht. 111. §. (10.) bekezdésében foglaltaknak megfelelően veszi igénybe.

A törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igénylésével összefüggő feladatokat a Közös Hivatal látja el.

            3.2. A költségvetés végrehajtása

A HNÖ gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Közös Hivatal látja el.

1. Kötelezettségvállalás

Az éves gazdálkodás során a kötelezettségvállalás a HNÖ elnökét, érintettsége, tartós távolléte, akadályoztatása esetén a HNÖ elnökhelyettesét illeti meg, amelyért teljes körű felelősséggel tartozik a kiemelt előirányzatok kereteinek betartása mellett.

Kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

1. Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető, távolléte esetén a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában (továbbiakban: Pénzügyi Szabályzat) foglalt pénzügyi munkatárs jogosult.

Az ellenjegyző feladata ellenőrizni, hogy a költségvetésben a kiadások teljesítéséhez biztosított-e a fedezet, illetve a kiadások teljesítése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak. Ha az ellenjegyzésre jogosult a kötelezettségvállalással nem ért egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja, erről a HNÖ testületét annak soron következő ülésén köteles értesíteni.

1. Érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása

Az érvényesítést a Közös Hivatal Pénzügyi Szabályzatban ezzel megbízott munkatársai végzik.

Kifizetés készpénzzel vagy utalással történhet. A készpénzes kifizetések a HNÖ pénztárából történnek. A készpénzes kifizetéseket a Közös Hivatal pénztárosa végzi.

1. Utalványozás

            A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelésére (továbbiakban utalványozás) a HNÖ elnöke, érintettsége, tartós távolléte, akadályoztatása esetén a Pénzügyi Szabályzatban foglaltak szerint az elnökhelyettes jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés megtörténte után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

**4. Számviteli nyilvántartások, adatszolgáltatások, beszámolás rendje.**

            4.1. Számviteli nyilvántartások

A Közös Hivatal a HNÖ számviteli és vagyoni nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

A kötelezettségvállalások illetve az előirányzatok nyilvántartásáról bevételeknél forrásonként, kiadásoknál kiemelt előirányzatonként a Közös Hivatal gondoskodik, követve az előirányzat-módosításokat. Ellátja továbbá a HNÖ könyvelési, adóbevallási feladatait.

            4.2. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

a) A HNÖ a törvényi határidőben

            -  féléves beszámolót,

            -  az éves beszámolót fogad el.

b) A beszámolókat a Közös Hivatal készíti el a gazdálkodás adatai alapján, melyet megküld a HNÖ elnöke részére, aki a nemzetiségi önkormányzat testülete elé terjeszti. A nemzetiségi önkormányzat testülete azt megtárgyalja, és erről határozatot hoz.

**III.**

**Együttműködési kötelezettség**

5. Felek kötelezettséget vállalnak, hogy a törvényben és e megállapodásban foglalt feladataikat kölcsönösen együttműködve látják el, a szükséges információkat időben egymás rendelkezésére bocsátják, a szükséges döntéseket határidőben meghozzák egymás érdekeit szem előtt tartva.

**IV.**

**Egyéb rendelkezések**

6. A felek jelen megállapodás aláírásával kifejezetten rögzítik, hogy az Önkormányzat a HNÖ költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

7. A jegyző - vagy jogszabályban foglalt előírásoknak megfelelő megbízottja - a helyi önkormányzat megbízásából részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

8. A megállapodás a két testület jóváhagyása után, az aláírás napjától lép hatályba.

9. Jelen megállapodás hatálya annak aláírásától a 2014. október 27-én megalakult Becsehelyi Horvát Nemzetiségi Önkormányzati képviselőtestület megbízatásának megszűnéséig tart.

10. A fenti megállapodást Becsehely Községi Önkormányzat Képviselőtestülete

79/2014.(XI. 10.) számú határozattal, a Becsehelyi Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestülete a   24/2014. (X. 27.) HNÖ számú határozattal hagyta jóvá.

Becsehely, 2014.  november 10.

            Németh Géza                                                  Háriné Hederics Tímea

            polgármester                                                                  elnök

**5. függelék**

**Együttműködési megállapodás**

**a Becsehelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal**

amely létrejött egyrészről Becsehely Községi Önkormányzat, képviseletében eljáró: Németh Géza polgármester (a továbbiakban: Önkormányzat),

másrészről Becsehely Roma Nemzetiségi Önkormányzat, képviseletében eljáró: Bogdán Zoltánné elnök (továbbiakban: RNÖ) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

Becsehely Község Önkormányzata és a Becsehely Roma Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. §. (2) bekezdése alapján a RNÖ részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételei biztosításáról, a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, valamint a RNÖ gazdálkodásának végrehajtásával, elszámolási és nyilvántartási rendjével kapcsolatban az alábbiakban állapodnak meg.

**I.**

1. Az Önkormányzat a nemzetiségi jogokról szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §. (1) bekezdésében meghatározott feladatokat Becsehelyi Közös Önkormányzati Hivatal (8866 Becsehely, Béke u. 2., továbbiakban: Közös Hivatal ) útján biztosítja, ennek körében:

            a.) biztosítja a RNÖ részére havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiség (Becsehely, Béke u. 2.  Tanácsterem) ingyenes használatát. A Közös Hivatal Titkársági irodájában biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi eszközök (vezetékes telefon, fax, fénymásoló, számítógép, internet) szükség szerinti ingyenes használatát.

            b.) biztosítja az önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket,

            c.) segítséget nyújt a RNÖ elnökének a  testületi ülések előkészítésében (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása) A RNÖ elnöke által elkészített testületi jegyzőkönyvek postázásáról gondoskodik.

            d.) közreműködik a testületi döntések előkészítésében, gondoskodik a testületi döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásában.

            e.) gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátásáról, és

            f.) viseli az a)-e) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata költségei kivételével.

II.

**A RNÖ gazdálkodásával kapcsolatos rendelkezések**

**2. A költségvetés elfogadásának, módosításának rendje**

A nemzetiségi önkormányzat költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg.

2.1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése:

A RNÖ költségvetésének összeállítására a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után kerül sor. A gazdasági vezető szakmai segítséget nyújt a költségvetés összeállításához.

A RNÖ – figyelembe véve a várható éves bevételeit – (a nemzetiségi önkormányzatok működésének általános támogatásával együtt) elkészíti az éves költségvetése eredeti előirányzatát. Bevételeknél forrásonként, kiadásoknál kiemelt előirányzatonként.

A RNÖ a költségvetését az Áht. és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) rendelkezéseinek megfelelő szerkezetben, határozattal hagyja jóvá. A RNÖ a határozatában egész évre szóló előirányzatokat tartalmazó költségvetést hagy jóvá.

Becsehely Község Önkormányzata a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.

2.2. A költségvetési előirányzatok módosításának elfogadási rendje:

a) A RNÖ év közben gondoskodik előirányzatának módosításáról. Ez vonatkozhat az elért bevételi többletekből (pályázaton elnyert összegek, kamatbevételek, pénzmaradvány, központosított és egyéb támogatások stb.) a kiadási előirányzatok felemelésére, illetve a kiemelt kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítására.

b) Az előirányzat átcsoportosításokról a RNÖ határozattal dönt. Az előirányzat módosítást az eredeti költségvetési határozattal azonos szerkezetben kell elfogadni, módosítás esetén egyértelműen megjelölve, hogy melyik előirányzat milyen mértékben módosul. A RNÖ határozatának hiányában az előirányzatok nem módosíthatók.

**3. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje**

            3.1. A nemzetiségi önkormányzat számlái

Az Áht. 79. §. (4) bekezdése alapján az OTP Bank Nyrt. Letenyei Fiókja vezeti a nemzetiségi önkormányzat számláját. A RNÖ költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos pénzforgalma ezen a számlán bonyolódhat.

A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a RNÖ az Áht. 111. §. (10.) bekezdésében foglaltaknak megfelelően veszi igénybe.

A törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igénylésével összefüggő feladatokat a Közös Hivatal látja el.

            3.2. A költségvetés végrehajtása

A RNÖ gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Közös Hivatal látja el.

1. Kötelezettségvállalás

Az éves gazdálkodás során a kötelezettségvállalás a RNÖ elnökét, érintettsége, tartós távolléte, akadályoztatása esetén a RNÖ elnökhelyettesét illeti meg, amelyért teljes körű felelősséggel tartozik a kiemelt előirányzatok kereteinek betartása mellett.

Kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

1. Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető, távolléte esetén a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában (továbbiakban: Pénzügyi Szabályzat) foglalt pénzügyi munkatárs jogosult.

Az ellenjegyző feladata ellenőrizni, hogy a költségvetésben a kiadások teljesítéséhez biztosított-e a fedezet, illetve a kiadások teljesítése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak. Ha az ellenjegyzésre jogosult a kötelezettségvállalással nem ért egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja, erről a RNÖ testületét annak soron következő ülésén köteles értesíteni.

1. Érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása

Az érvényesítést a Közös Hivatal Pénzügyi Szabályzatban ezzel megbízott munkatársai végzik.

Kifizetés készpénzzel vagy utalással történhet. A készpénzes kifizetések a RNÖ pénztárából történnek. A készpénzes kifizetéseket a Közös Hivatal pénztárosa végzi.

1. Utalványozás

A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelésére (továbbiakban utalványozás) a RNÖ elnöke, érintettsége, tartós távolléte, akadályoztatása esetén a Pénzügyi Szabályzatban foglaltak szerint az elnökhelyettes jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés megtörténte után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

**4. Számviteli nyilvántartások, adatszolgáltatások, beszámolás rendje.**

A Közös Hivatal a RNÖ számviteli és vagyoni nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

A kötelezettségvállalások illetve az előirányzatok nyilvántartásáról bevételeknél forrásonként, kiadásoknál kiemelt előirányzatonként a Közös Hivatal gondoskodik, követve az előirányzat-módosításokat. Ellátja továbbá a RNÖ könyvelési, adóbevallási feladatait.

            4.2. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

a) A RNÖ a törvényi határidőben

            -  féléves beszámolót,

            -  az éves beszámolót fogad el.

b) A beszámolókat a Közös Hivatal készíti el a gazdálkodás adatai alapján, melyet megküld a RNÖ elnöke részére, aki a nemzetiségi önkormányzat testülete elé terjeszti. A nemzetiségi önkormányzat testülete azt megtárgyalja, és erről határozatot hoz.

**III.**

**Együttműködési kötelezettség**

5. Felek kötelezettséget vállalnak, hogy a törvényben és e megállapodásban foglalt feladataikat kölcsönösen együttműködve látják el, a szükséges információkat időben egymás rendelkezésére bocsátják, a szükséges döntéseket határidőben meghozzák egymás érdekeit szem előtt tartva.

**IV.**

**Egyéb rendelkezések**

6. A felek jelen megállapodás aláírásával kifejezetten rögzítik, hogy az Önkormányzat a RNÖ költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

7. A jegyző - vagy jogszabályban foglalt előírásoknak megfelelő megbízottja - a helyi önkormányzat megbízásából részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

8. A megállapodás a két testület jóváhagyása után, az aláírás napjától lép hatályba.

9. Jelen megállapodás hatálya annak aláírásától a 2014. október 27-én megalakult Becsehely Roma Nemzetiségi Önkormányzati képviselőtestület megbízatásának megszűnéséig tart.

10. A fenti megállapodást Becsehely Községi Önkormányzat Képviselőtestülete       80/2014.(XI. 10.) számú határozattal, a Becsehely Roma Nemzetiségi Önkormányzat a 40/2014. (X. 27.) RNÖ számú határozattal hagyta jóvá.

Becsehely, 2014. november 10.

            Németh Géza                                                  Bogdán Zoltánné

            polgármester                                                                  elnök

**6.sz. függelék**

**Becsehely Község Önkormányzata államháztartás szakágazati rend besorolása, valamint az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása**

A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet szerint:

**Az államháztartás szakágazati rend szerinti besorolása:**

               841105                Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

**Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

|  |  |
| --- | --- |
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 013320 | Köztemető-fenntartás és –működtetés |
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 032020 | Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek |
| 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 041232 | Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás |
| 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 041236 | Országos közfoglalkoztatási program |
| 041237 | Közfoglalkoztatási mintaprogram |
| 045120 | Út, autópálya építése |
| 045160 | Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása |
| 047410 | Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek |
| 049010 | Máshova nem sorolt gazdasági ügyek |
| 051030 | Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása |
| 052020 | Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése |
| 062020 | Településfejlesztési projektek és támogatásuk |
| 064010 | Közvilágítás |
| 066010 | Zöldterület-kezelés |
| 066020 | Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások |
| 072111 | Háziorvosi alapellátás |
| 072112 | Háziorvosi ügyeleti ellátás |
| 072312 | Fogorvosi ügyeleti ellátás |
| 074031 | Család és nővédelmi egészségügyi gondozás |
| 074032 | Ifjúság-egészségügyi gondozás |
| 081030 | Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése |
| 081041 | Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása |
| 082044 | Könyvtári szolgáltatások |
| 082091 | Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése |
| 082092 | Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása |
| 082093 | Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek |
| 082094 | Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés |
| 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 091220 | Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 092120 | Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
| 102030 | Idősek, demens betegek nappali ellátása |
| 106020 | Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások |
| 107051 | Szociális étkeztetés |
| 107052 | Házi segítségnyújtás |
| 107054 | Családsegítés |
| 104042 | Gyermekjóléti szolgáltatások |

Becsehely Község Önkormányzata vállalkozási tevékenységet folytathat.

**7. függelék**

Azon gazdálkodó szervezetek, amelyek tekintetében az Önkormányzat

 alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol

1. BEKCSÉNY Közszolgáltató és Építőipari Korlátolt Felelősségű Társaság

(Cg.20-09-070457) 8866 Becsehely, Béke u. 2.

**Hatásvizsgálati lap**

**Becsehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének**

**az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2014.(XII. 30.)** **önkormányzati rendelethez**

A jogalkotásról szóló 2010.évi CXXX. törvény 17.§.(1) bekezdése alapján az előzetes hatásvizsgálattal a jogszabály előkészítője felméri a szabályozás várható következményeit.

A törvény 17.§.(2) bekezdése alapján az előzetes hatásvizsgálat keretében az alábbi tényezők vizsgálata szükséges.

**1./ A rendelet-tervezet társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása**

Nincs.

**2./ A rendelet-tervezet környezeti és egészségi hatása**

Nincs.

**3./ A rendelet-tervezet adminisztratív terheket befolyásoló hatása**

Nincs.

**4./ A jogszabály megalkotásának szükségessége**

Jogszabályi kötelezettség értelmében (Mötv. 53. §.)

**5./ A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti és pénzügyi  feltételek**

A jogszabály alkalmazásához a személyi, pénzügyi, tárgyi, szervezeti feltételei rendelkezésre állnak.