

Penc



Penc Község Önkormányzat
2614 Penc, Rákóczi u. 18.
Tel: 27 528 575
E-mail: hivatal@penc.hu
Web: penc.hu

JEGYZŐKÖNYV

Penc Község Önkormányzat polgármesterének

2020. április 3 - án hozott döntéseiről

Tartalom:

10/2020. (IV. 03.) - 14/2020. (IV. 03.) polgármesteri határozatok

4/2020. (IV. 03.) - 5/2020. (IV. 03.) polgármesteri rendeletek

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

amely készült: Penc Község Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében, 2020. április 3. napján 12.00 órakor.

A vészhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet alapján vészhelyzetben alkalmazni kell a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. §-ának (4) bekezdését, mely egyértelműen rendelkezik arról, hogy veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat- és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja, a megjelöltek kivételével.

A fentiek értelmében, Králik József Penc Község Önkormányzat Polgármestere az alábbi rendeleteket, határozatokat hozta:

Penc Község Önkormányzat Polgármesternek 4/2020. (IV.03.) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörben, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Penc Község Képviselő-testülete a következő rendeletet alkotja meg.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. §

- (1) Az önkormányzat jogi személy. Hivatalos megnevezése: Penc Község Önkormányzata.
- (2) Az önkormányzat székhelye, pontos címe: 2614 Penc, Rákóczi út 18.
- (3) Az önkormányzati jogok gyakorlására feljogosított szervezet: Penc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.
- (4) Az önkormányzat illetékességi területe: Penc község közigazgatási területe.
- (5) Az Önkormányzat képviselő-testület hivatalának hivatalos elnevezése: Penci Közös Önkormányzati Hivatal. Székhelye: 2614 Penc, Rákóczi út 18.
- (6) Az Önkormányzat hivatalos honlapjának címe: www.penc.hu

2. §

Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.

3. §

Az önkormányzat képviselő-testülete a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön rendeletet alkot.

4. §

Az önkormányzatnak nincs hivatalos lapja.

5. §

- (1) A települési képviselők száma a polgármesterrel együtt 7 fő.
- (2) A képviselők aktuális névjegyzékét az 1. sz. melléklete tartalmazza.

II. Fejezet

Az önkormányzat feladata, hatásköre

6. §

- (1) Penc község önkormányzata ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 20. § (1) bekezdése szerinti feladatokat, saját hatáskörben dönti el a feladatok ellátási módját.
- (2) Az önkormányzati feladatok ellátásra a képviselő-testület és szervei útján, az önkormányzat által foglalkoztatottak feladatellátása útján, valamint társulási megállapodás alapján, gazdálkodó szervezetekkel és vállalkozókkal kötött feladat ellátási szerződés alapján kerül sor.

7. §

- (1) A képviselő-testület hatáskör átruházásának lehetőségét az átruházás alapvető szabályait az Mötv. 41. § (4)–(5) bekezdése tartalmazza.
- (2) Az átruházott hatáskörök felsorolását a 3. és 4. számú melléklet tartalmazza.

8. §

Az Mötv.42. §-ában felsoroltakon kívül a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik

- a) a helyi közügy megoldásának vállalása, vagy az arról történő lemondás,
- b) gazdasági társaságba való belépés, kilépés, ezek alapítása, megszüntetése.

III. Fejezet

A képviselő-testület működése

1. A képviselő-testület üléseinek száma

9. §

- (1) A képviselő-testület rendes ülést, szükség szerint rendkívüli ülést és évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart.
- (2) A képviselő-testület ülését fő szabályként az Önkormányzati Hivatal tárgyaló termébe kell összehívni.
- (3) Amennyiben a napirendi pont indokolja az ülés más helyiségben is összehívható.

10. §

- (1) Évente legalább 6 alkalommal kell rendes ülést tartani.
- (2) A képviselő-testület adott évi rendes üléseinek konkrét számát és időpontját a képviselő-testület által határozattal elfogadott éves munkaterv tartalmazza. Az éves munkatervben az (1) bekezdésben meghatározott ülészámtól több ülést is elő lehet írni.
- (3) A munkatervet minden év december 31-éig a polgármester terjeszti elő, melyet a beérkezett javaslatok alapján a jegyző – a gazdasági programot figyelembe véve – állít össze.
- (4) A munkaterv tartalmazza
 - a) az ülések időpontját,
 - b) az adott ülésen tárgyalandó témákat,
 - c) az előterjesztő megnevezését.

11. §

- (1) Rendkívüli ülést kell összehívni
 - a) az Mötv. 44 §-ban meghatározott esetben,
 - b) ha a testületi ülés összehívását más hivatalos szervek kezdeményezik.
- (2) Rendkívüli ülést lehet összehívni, ha halaszthatatlan döntést igénylő napirendi pont tárgyalása érdekében a képviselő-testület összehívására van szükség.
- (3) Rendkívüli ülés összehívására bármilyen értesítési mód igénybe vehető (telefon, elektronikus levél), azonban a sürgősség indokát közölni kell. A rendkívüli ülés meghívóját az ülés kezdete előtt ki kell küldeni és a lakosságot is értesíteni kell az ülés összehívásáról a meghívónak az önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztésével.
- (4) Katasztrófa esetén az ülés azonnal összehívható bármilyen értesítési mód igénybevételeivel.

2. A képviselő-testületi ülések összehívása

12. §

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester az elfogadott éves munkatervben meghatározottak szerint, vagy rendkívüli ülés esetén hívja össze és vezeti. A polgármester akadályoztatása esetén e hatáskörét az alpolgármester gyakorolja.
- (2) A polgármesteri és a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy a polgármester és a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármester tartós akadályoztatása esetében az ügyrendi bizottság elnöke hívja össze a képviselő-testületet, és vezeti a képviselő-testület ülését.

13. §

A képviselő-testület rendes üléseit a munkatervnek megfelelő időpontra kell összehívni.

14. §

(1) A képviselő-testület rendkívüli üléseit a rendes ülés összehívására jogosult személy hívja össze.

(2) A képviselő-testület eseti határozatot hozhat a rendkívüli ülés megtartásáról.

15. §

(1) A képviselő-testület rendes ülésének összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.

(2) A meghívónak tartalmaznia kell

a) az ülés helyét,

b) az ülés időpontját,

c) a tervezett napirendeket,

d) a napirendek előadóit,

e) a képviselő-testület ülése összehívójának megnevezését.

(3) A meghívóhoz mellékelni kell a jegyző által jogszerűségi szempontból megvizsgált előterjesztéseket.

(4) Az írásos előterjesztés oldalterjedelmét indokolt esetben a polgármester legfeljebb 10 gépelt oldalra korlátozza, mely alól kivételt képeznek a rendeletet tartalmazó előterjesztések.

(5) Az előterjesztésben szereplő rendelettervezet szakszerű elkészítéséről a jegyző gondoskodik, aki e tevékenységébe szükség szerint bevonja a hivatal tárgy szerinti illetékes személyeit, valamint bevonhat külső szakértőt is.

(6) A meghívót és az előterjesztéseket a képviselő-testületi ülés időpontja előtt legalább 5 nappal ki kell küldeni. A jegyző a hivatal útján gondoskodik valamennyi anyag megküldéséről, érintettekhez való eljuttatásáról.

(7) A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni

a) a képviselőknek,

b) a jegyzőnek,

c) a járási hivatal vezetőjének,

d) a nem állandó meghívottaknak.

(8) A (7) bekezdés d) pontjában megjelöltek számára a meghívóban meg kell jelölni azt, illetve azokat a napirendi pontokat, melyekre a meghívás történik.

16. §

(1) A képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívása a rendes ülésekhez hasonlóan írásos meghívóval és a vonatkozó előterjesztések csatolása mellett történik.

(2) Indokolt esetben lehetőség van a képviselő-testületi ülés összehívására

a) telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,

b) elektronikus levélben (e-mailben),

c) egyéb szóbeli meghívással.

(3) A szóbeli meghívás esetében is biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását. Ez esetben el lehet tekinteni a 18. § (4) bekezdés szerinti határidőtől.

17. §

- (1) A képviselő-testület ülésén a képviselők szavazati joggal vesznek részt.
- (2) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan
- a) a jegyzőt,
 - b) a járási hivatal vezetőjét
 - c) az illetékes országgyűlési képviselőt.
- (3) Tanácskozási jog illeti meg az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan a meghívottak közül
- a) az önkormányzat intézményének vezetőjét,
 - b) akit egy-egy napirendi pont tárgyalására hívtak meg.

18. §

- (1) A képviselő-testület üléséről a lakosságot tájékoztatni kell. A tájékoztatás formái
- a) a meghívó kifüggesztése az önkormányzat hirdetőtáblájára,
 - b) a meghívó honlapon történő közzététele.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott tájékoztatást a meghívók közlésével egyidőben meg kell tenni.

3. A képviselő-testület ülésének vezetése

19. §

- (1) A képviselő-testület ülésének vezetése során jelentkező feladatok:
- a) a képviselő-testület határozatképességének megállapítása,
 - b) a napirend előterjesztése, elfogadtatása,
 - c) az ülés jellegének (nyílt/zárt) megítélése, a zárt ülés tényének bejelentése,
 - d) napirendenként
 - da) a vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
 - db) a vita összefoglalása,
 - dc) az indítványok szavazásra való feltevése,
 - dd) a határozati javaslatok szavaztatása,
 - de) a szavazás eredményének megállapítása pontosan, számszerűen,
 - df) a napirend tárgyában hozott döntés vagy döntések kihirdetése,
 - e) a rend fenntartása,
 - f) az ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
 - g) az időszerű kérdésekről tájékoztatás,
 - h) tájékoztatás a lejárt határidejű határozatokról és egyéb önkormányzati döntésekről,
 - i) az ülés bezárása,
 - j) tájékoztatás a következő ülés várható időpontjáról, napirendjéről.

20. §

(1) A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább a képviselőknek több mint a fele, azaz 4 fő jelen van.

(2) Ha az (1) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen ülést 5 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni. Ez esetben az előterjesztéseket nem kell mellékelni.

21. §

Az ülés vezetőjének munkáját a jegyző segíti, aki köteles jelezni, ha a döntés meghozatala vagy a képviselő-testület működése során jogszabálysértést észlel.

22. §

(1) Az ülés vezetője előterjeszti a napirendi pontokat. A képviselő joga, hogy javaslatot tegyen a napirendi pontok felcserélésére, új napirendi pontok felvételére, az előterjesztett egyes napirendi pontok törlésére.

(2) A napirend elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, határozathozatal nélkül dönt.

23. §

(1) A képviselő-testület ülése az ülésen tárgyalt napirendek alapján nyilvános vagy zárt.

(2) A zárt ülés elrendeléséről az Möt. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerint meghatározott esetekben szavazni nem kell. A testületi ülést levezető személynek kell a napirend közlésével egyidejűleg hivatkozni a zárt ülésre vonatkozó törvényi előírásra.

(3) A képviselő-testület határozathozatal nélkül dönt a zárt ülés elrendeléséről a Möt. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerint meghatározott esetekben.

(4) A zárt ülésen az Möt. 46. § (3) bekezdésben meghatározott személyek vehetnek rész.

(5) Ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet. Ügyrendi javaslat a Testület vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő – döntést igénylő – eljárási kérdésre vonatkozó javaslat.

(6) Ha a hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történik, az ülés vezetője a képviselőtől megvonja a szót.

(7) Ügyrendi javaslatról a Testület vita nélkül egyszerű többséggel dönt.

24. §

(1) Előterjesztés nélkül napirendi pontot nem lehet tárgyalni. Írásos előterjesztés nélkül nem lehet tárgyalni a rendeletalkotással összefüggő napirendet.

(2) Előterjesztésnek minősül a képviselő-testület ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó tájékoztató, beszámoló, rendelet-tervezet az indoklással és a határozati javaslat.

- (3) A képviselő-testület ülésére írásos előterjesztést kell benyújtani, melyet a meghívóval együtt meg kell küldeni az érintetteknek.
- (4) Kivételes esetben lehetőség van szóbeli előterjesztésre is.

25. §

(1) Az előterjesztések tartalmi elemei

- a) az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,
- b) a témával kapcsolatos előzmények, korábban hozott képviselő-testületi döntések, azok végrehajtásával kapcsolatos információk,
- c) a téma ismertetése,
- d) a jogszabályi háttér bemutatása,
- e) anyagi kihatású döntésnél az önkormányzat és szervei költségvetésére gyakorolt hatás bemutatása,
- f) egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,
- g) határozati javaslat, vagy határozati javaslatok,
- h) rendelettervezet, rendelet-tervezet indoklása,
- i) rendelet tervezetnél a hatástanulmány.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott tartalmi követelmények közül a polgármester határozza meg az adott előterjesztésnél alkalmazandó kötelező tartalmi elemeket.

(3) A sürgősségi indítvánnyal benyújtott előterjesztésnek is meg kell felelnie az e rendelet 25. §-ában, valamint a 26. § (1)–(2) bekezdésében előírt követelményeknek.

26. §

(1) A napirendi pont tárgyalásakor az előterjesztőnek szóbeli kiegészítésre, módosításra van lehetőség.

(2) A szóbeli kiegészítés során nem lehet megismételni az írásbeli előterjesztést, annak az előterjesztéshez képest új információkat kell tartalmaznia.

(3) Az előterjesztőn kívül a napirendhez kapcsolódóan a képviselő, a jegyző, illetve a tanácskozási joggal meghívott bármikor szót kérhet, amelyet az ülés vezetője a jelentkezések sorrendjében köteles megadni.

(4) A napirend vitája során a képviselő legfeljebb két alkalommal kérhet szót. Ismételt felszólalásra ezután csak az ülésvezető adhat engedélyt. A hozzászólás időtartama nem haladhatja meg az 5 percet.

(5) Vita közben, korábbi felszólalással kapcsolatos észrevétel megtétele céljából bármelyik képviselő – továbbá, ha a képviselő személyét érintő korábbi felszólalásra kíván észrevételt tenni – 3 perces hozzászólásra kérhet szót. A felszólalását az ülésvezető engedélyezi. Ez esetben viszontválasznak és vitának helye nincs.

(6) Az ülésvezető a hozzászólótól megvonja a szót, ha az időkorlátot túllépte, vagy ha a hozzászólás nem az adott napirendhez kapcsolódik.

27. §

- (1) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselőnek és a meghívottnak joga van kérdést intézni.
- (2) A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagálhat az elhangzott észrevételekre módosító javaslatokra.

28. §

- (1) Amennyiben a napirendhez több hozzászólás nem érkezik az ülésvezető a vitát lezárja, majd elsőként a módosító, majd az eredeti határozati vagy rendelet javaslatot teszi fel szavazásra.
- (2) A szavazás előtt ellenőrzi a testület határozatképességét.
- (3) A szavazás előtt a jegyzőnek joga van törvényességi észrevételt tenni, melyet a jegyzőkönyvben kötelező rögzíteni.

29. §

- (1) A határozati javaslat az írásos vagy szóbeli előterjesztésben, vagy a polgármester által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat.
- (2) A határozati javaslat részei
 - a) a határozat szövege,
 - b) a végrehajtást igénylő döntéseknél
 - ba) a határozat végrehajtásáért felelős személyek neve,
 - bb) a határozat végrehajtásának időpontja.
- (3) A rendelet javaslat a rendelet szövegét tartalmazza.

30. §

- (1) A képviselők a polgármesternek, az alpolgármesternek, a bizottság elnökének, a jegyzőnek, az önkormányzati intézmény vezetőjének, minden olyan önkormányzati feladat-és hatáskörbe tartozó ügyben, amely tartalma szerint nem kapcsolódik valamely napirend témájához felvilágosítás kérés céljából a napirendek megtárgyalását követően kérdést tehetnek el.
- (2) A kérdés a képviselő-testület ülése előtt legalább 5 nappal írásban, vagy az ülésen szóban tehető el, melyre a megkérdezett az ülésen szóban válaszol. Ha a szóban feltett kérdés megválaszolásához hosszabb idő szükséges, akkor a megkérdezett 5 munkanapon belül írásban adja meg válaszát, melyről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja.
- (3) Az interpelláció olyan felszólalás, melynek tárgya szoros kapcsolatban kell, hogy álljon az önkormányzat hatáskörének ellátásával, illetőleg annak valamely – az önkormányzat irányítása alá tartozó – szervezet hatáskörébe kell tartoznia.
- (4) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik. Az interpellációra adott választ követően az interpellálónak viszontválaszra van joga. A viszontválaszt követően az interpellációra adott válaszról a képviselő-testület is dönt.
- (5) A képviselők az interpellációikat szóban vagy írásban, a napirendek megtárgyalását követően tehetik meg. Az interpelláció csak testületi ülésen ismertethető.
- (6) Az ülés kezdetekor a polgármester tájékoztatást ad a képviselők által már benyújtott interpellációkról. Ha az interpelláció benyújtására a képviselő-testület ülését megelőzően került sor, úgy arra az ülésen érdemben válaszolni kell.

(7) A képviselő-testület hozzájárulhat ahhoz, hogy az interpellációra 15 napon belül írásban adjanak választ; e válasz másolatát egyidejűleg minden képviselőnek meg kell küldeni. A válasz elfogadásáról a képviselő-testület következő rendes ülésen dönt.

31. §

A képviselő-testület a döntéseit az ülésen az Mötv. 47. § (2) bekezdése szerinti egyszerű többséggel vagy minősített többséggel hozza.

32. §

(1) Minősített többség, azaz a megválasztott képviselők több mint felének (legalább 4 képviselő) egybehangzó szavazata szükséges az Mötv. 50. §-ban meghatározott ügyekben hozott döntések esetében.

(2) Minősített többségű szavazás szükséges az Mötv-ben meghatározottakon túl:

- a) hitelevételhez, kezességvállaláshoz
- b) gazdasági társaság alapításához, gazdasági társaságba történő belépéshez, gazdasági társaság üzletrészenek átruházásához, gazdasági társaság megszüntetésének kezdeményezéséhez, illetve a megszüntetéshez,
- c) forgalomképtelen, illetve korlátozottan forgalomképes ingatlan forgalomképessé nyilvánításához,
- d) képviselő-testület hatáskörének átruházáshoz,
- e) települési képviselő vagyonyilatkozati eljárásával kapcsolatos döntéshez,
- f) egyéb jogszabályban meghatározott esetekben.

4. A képviselőtestület döntései

33. §

(1) A képviselő-testület döntései

- a) a határozat,
- b) a rendelet.

(2) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt

- a) az ügyrendi kérdésekről,
- b) a képviselői felvilágosítás-kérésről, valamint a felvilágosítás-kérésre és interpellációra adott válasz elfogadásáról,
- c) képviselő döntéshozatalból történő kizárásáról.

34. §

(1) A képviselő-testület a 33. § (1) bekezdésben meghatározott döntéseit

- a) nyílt szavazással, ezen belül:
 - aa) nem név szerinti nyílt szavazással
 - ab) név szerinti nyílt szavazással,
- b) titkos szavazással

hozza.

(2) A nyílt szavazás során a szavazat jelzése kézfelemeléssel történik. Először a polgármester az igen szerinti válasza kér szavazást, majd a nem szavazatokra, végül a tartózkodásra. Az összesített szavazatok számának meg kell egyeznie az ülésen szavazati joggal résztvevők számával.

(3) A jelenlévő képviselők egynegyedének indítványozására név szerinti szavazást kell tartani.

(4) Az önkormányzat nem él az Mötv. 48. § (3) bekezdésében rögzített azon lehetőséggel, hogy a jelen szervezeti és működési szabályzatban, saját hatáskörben további, név szerinti szavazást igénylő ügyeket határozzon meg.

(5) A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző a névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít, és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a képviselő a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti. A nyilatkozaton szerepeltetni kell az ülés napját, helyszínét, a napirendi pontot, valamint azt, hogy a szavazás melyik javaslatra vonatkozott.

(6) A napirend elfogadása tárgyában, illetve ügyrendi kérdésben név szerinti szavazás nem indítványozható.

35. §

(1) A titkos szavazással dönt a képviselő-testület az Mötv. 46. § (2) bekezdés szerinti ügyekben, ha azt a képviselők egynegyede indítványozza.

(2) Titkos szavazást kell tartani az alpolgármester megválasztásáról.

(3) A titkos szavazás lebonyolításáról az ügyrendi bizottság gondoskodik.

(4) A titkos szavazás során a képviselők a hivatal pecsétjével ellátott szavazólapon a számunkra megfelelő válasz (igen, nem, tartózkodom) előtti négyzetbe tett X jelöléssel jelölik meg az ülés vezetője által feltett javaslattal kapcsolatos döntésüket. Érvénytelen az a szavazócédula, amelyen a képviselő nem, vagy egynél több választ jelölt meg.

(5) A titkos szavazás eredményéről az Ügyrendi és vagyonyilatkozatot nyilvántartó és ellenőrző Bizottság külön jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza legalább az ülés napját, helyszínét, a napirendi pontot, azt, hogy a szavazás melyik javaslatra vonatkozott, és hogy mi lett a szavazás számszaki eredménye (mennyi az igen, a nem és tartózkodom szavazat). A szavazólapokat a szavazást követően a munkacsoport megsemmisíti. Az ügyrendi bizottság tagjai által aláírt jegyzőkönyvet csatolni kell a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez.

(6) Az alakuló ülésen a titkos szavazást a polgármester javaslatára megválasztott szavazatszámlláló bizottság bonyolítja le.

36. §

Az ülés vezetője a 35. §-ban meghatározottak alapján megállapítja a szavazás eredményét, és ennek megfelelően megállapítja, hogy a testület a szavazásra feltett határozatot, vagy a rendeletet elfogadta, vagy elutasította.

37. §

(1) A képviselő-testület elfogadott határozatait a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A határozatok sorszáma mellett fel kell tüntetni a határozathozatal pontos időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).

(2) A határozatok jelölése a következő formában történik:

Penc Község Önkormányzat képviselő-testületének/..... (..... ..) sz. Ök. határozata

38. §

A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a képviselő-testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.

39. §

(1) A képviselő-testület elfogadott rendeleteit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni.

(2) A rendeletek sorszáma mellett fel kell tüntetni a rendelet kihirdetésének időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).

(3) A rendeletek jelölése a következő formában történik:

Penc Község Önkormányzat képviselő-testületének

...../..... (.....) sz. önkormányzati rendelete a-
ról.

(4) Az elfogadott rendeletet kihirdetési záradékkal kell ellátni, melynek szövege:

„ A rendeletet az SZMSZ-ben meghatározottak szerint
.....napján kihirdettem.

.....
jegyző”

40. §

(1) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti.

(2) Az önkormányzati képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget.

(3) A kizárásról az érintett önkormányzati képviselő kezdeményezésére vagy bármely önkormányzati képviselő javaslatára a képviselő-testület határozathozatal nélkül dönt.

(4) A kizárt önkormányzati képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni. (Mötv. 49. § (1) bek)

41. §

(1) Az ülés vezetője felel a képviselő-testületi ülés rendjének biztosításáért.

(2) Az ülés tanácskozási joggal résztvevő tagjai az ülésen a hozzászólási szándékukat kézfelemeléssel jelzik.

(3) A tanácskozási joggal rendelkezők részére a hozzászólási jogot az ülés vezetője adja meg, így egy időben csak egy személy rendelkezik hozzászólási joggal.

42. §

(1) Amennyiben az ülésen résztvevő, tanácskozási joggal nem rendelkező személy az ülés rendjét hozzászólásával megzavarja, az ülés vezetője felhívja e magatartás megszüntetésére.

(2) Ismételt rendzavarás esetén az ülés vezetője javasolhatja a képviselő-testületnek, hogy határozat nélkül döntsön 15 perc ülésezési szünet elrendeléséről.

(3) Ha a (2) bekezdés szerinti szünetet egy testületi ülés alkalmával maximum 2 alkalommal lehet elrendelni. A harmadik rendzavarást követően az ülés vezetője javasolja a képviselő-testületnek, hogy a képviselő-testület az ülésen eddig tárgyalt napirendekre módosítsa az ülés napirendjét. Ha a testület a napirendi pontokra tett javaslatát elfogadta, az ülést az általános szabályok betartása szerint bezárja.

43. §

(1) A testületi ülésen önálló napirendi ponton kívül tájékoztatást kell adni az időszerű kérdésekről. A tájékoztatást végezheti az ülés vezetője, illetve az egyébként előterjesztésre jogosult személy.

(2) A testületi ülésen szintén önálló napirendi ponton kívül kell tájékoztatást adni a következő ülés várható időpontjáról, napirendjéről.

44. §

Az ülés napirendjére tűzött napirendi pontok megtárgyalását követően, vagy az ülés annak levezetése közben határozatképtelenné vált, továbbá a jelenlévő, tanácskozási joggal rendelkező személyeknek további kérdése, hozzászólása nincs, az ülés vezetője az ülést bezárja.

5. A jegyzőkönyv

45. §

(1) A képviselő-testület nyílt és zárt üléséről ülésenként jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséért a jegyző felelős.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az Mötv. 52. §-ában meghatározott tartalmi elemeket, valamint azt, amelyre vonatkozóan a jelen szervezeti és működési szabályzat a jegyzőkönyvi rögzítés követelményét előírja.

46. §

(1) A jegyzőkönyvben a tárgyalt napirendi pontokként meg kell adni az Mötv. 52. § (1) bekezdés f-m) pontokat.

(2) A tárgyalt napirendeknél az Mötv. 52. § (1) bekezdés g) pontjaként legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni. A képviselő-testület valamely tagja kérésére a jegyző köteles a képviselő által elmondottakat szó szerint a jegyzőkönyvbe rögzíteni.

(3) A jegyzőkönyvben az Mötv. 52. § (1) bekezdés l) pontjaként a szavazás számszerű eredményét úgy kell rögzíteni, hogy szerepeljen a jegyzőkönyvben, hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, hányan tartózkodtak.

(4) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a képviselő-testület által hozott döntést. A határozatot és a rendeletet a jegyzőkönyv szövegébe kell beépíteni.

(5) Zárt ülés jegyzőkönyve esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben vannak jelen.

(6) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell

a) a meghívót,

b) a jelenléti ívet,

c) az írásos előterjesztéseket,

- d) a jegyzőkönyv szövegében szereplő rendeletek mellékletét,
- e) a képviselők kérése alapján
- ea) a képviselői indítványokat,
- eb) a képviselői hozzászólásokat,
- ec) a képviselői interpellációkat.

47. §

- (1) Az Mötv. 52. § (3) bekezdésében meghatározott betekintetőségi jog biztosításáról a jegyzőnek kell gondoskodnia. A jegyzőkönyvek anyagát csak hivatali dolgozó jelenlétében lehet megtekinteni.
- (2) A képviselő-testület jegyzőkönyveinek naptári évenkénti bekötéséről a jegyző gondoskodik.

IV. Fejezet

A közmeghallgatás, a helyi fórumok és az önszerveződő közösségek

48. §

- (1) Általános közmeghallgatást kell tartani az Mötv. 54. §-ában foglaltak szerint.
- (2) A közmeghallgatáson köteles részt venni a képviselő-testület tagja, a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt hivatali dolgozó.
- (3) A meghirdetés során meg kell határozni a közmeghallgatás napirendjét.
- (5) A közmeghallgatás kihirdetésére a képviselő-testület rendes ülésének összehívására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (6) Közmeghallgatáson egyedi hatósági ügy tárgyalására nincs lehetőség.

49. §

A közmeghallgatást a polgármester hirdeti meg és vezeti le. Akadályoztatása, távolléte esetén a képviselő-testületi ülés összehívására és vezetésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

50. §

- (1) A képviselő-testület közmeghallgatásán az ülés vezetője először ismerteti a napirendi pontokat.
- (2) A közmeghallgatás napirendi pontonként történik. Adott napirendi pontokhoz kapcsolódva először a képviselő-testületi ülésen előterjesztésre jogosultak tájékoztatást adnak.
- (3) A közmeghallgatáson jelenlévők kézfelemeléssel jelzik a hozzászólási szándékukat.
- (4) A hozzászólási jog megadása a képviselő-testületi ülésen történő hozzászólási jog megadásával egyezik meg.

51. §

Az ülés vezetője az előre meghirdetett napirendi pontok ismertetését követően lehetőséget ad a megjelentek részére egyéb javaslatok és kérdések feltevésére.

52. §

A közmeghallgatásról a jegyző a képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok betartásával jegyzőkönyvet készít.

V. Fejezet A települési képviselő

53. §

- (1) A települési képviselő eskü letételének megszervezése a jegyző feladata.
- (2) A települési képviselő jogait és kötelezettségeit az Mötv. 32.§-tartalmazza
- (3) A képviselő-testület tagjainak névsorát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

54. §

- (1) A települési képviselő – az Mötv. 32. § (2) bekezdés *i)-k)* pontjában meghatározottakon túl – köteles
 - a) tájékoztatni a választópolgárokat a képviselő-testület működése során hozott közérdekű döntésekről,
 - b) lehetőség szerint előre bejelenteni, ha a testületi ülésen nem tud megjelenni,
 - c) képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni,
 - d) a tudomására jutott önkormányzati, szolgálati, üzleti, valamint magán titkot megőrizni.
- (2) A képviselő-testület a képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokat az Mötv. 53. § (1) bekezdés d) pontja alapján az alábbiak szerint határozza meg:
 - a) a képviselő köteles az ülésre pontosan megjelenni,
 - b) a képviselő az ülésre köteles a részére előterjesztésként megküldött anyagot áttekinteni,
 - c) a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott hozzászólási jogot szabályszerűen gyakorolni.

55. §

- (1) A települési képviselők járandóságairól az önkormányzat képviselő-testülete az Mötv. 35. § (1) bekezdése szerint külön rendeletben dönt.
- (2) Az önkormányzati képviselő megbízatása az Mötv. 29-31/A. §-ban meghatározottak szerint szűnik meg.
- (3) A képviselő összeférhetetlenségével, illetve az összeférhetetlenségi eljárással kapcsolatos szabályokat az Mötv. 36-37. §-a tartalmazza.

VI. Fejezet

1. Az önkormányzat szervei, azok jogállása, feladatai

56. §

A képviselő-testület szervei:

- a) a polgármester,
- b) a képviselő-testület bizottsága,
- c) a jegyző,
- d) a közös önkormányzati hivatal,
- e) a társulás.

1. A polgármester

57. §

- (1) A polgármester főállásban, az Mötv. 67.§-a által meghatározott kereteken belül látja el feladatait és gyakorolja önkormányzati és hatósági hatásköreit.
- (2) A polgármesteri tisztség összeférhetetlenségi szabályait az Mötv. 72-73. §-a, a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségét az Mötv. 39. §-a, a polgármesteri tisztség megszüntetésnek szabályait az Mötv. 69-70/A. §-a tartalmazza.

58. §

- (1) A polgármester lemondására az Mötv.-ben meghatározottakat kell alkalmazni.
- (2) A polgármester tisztségének megszűnése esetén, a tisztség megszűnését követően nyolc munkanapon belül írásban foglaltan átadja munkakörét az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek, illetve ha az alpolgármesteri tisztség nincs betöltve, vagy az érintett tartósan akadályozva van a 13. § (2) bekezdésben meghatározott személynek.

59. §

- (1) A polgármester Mötv. 65. és 67. §-ában meghatározott feladatokon túli további feladatai
 - a) segíti a képviselő-testület tagjainak testületi és bizottsági munkáját,
 - b) meghatározza a jegyző képviselő-testületi tevékenységével kapcsolatos feladatait,
 - c) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, valamint a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel,
 - d) fogadóórát tart,
 - e) nyilatkozik a sajtónak.
- (3) A polgármester az Mötv. 67. § e) pontja alapján külön utasításban szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.

60. §

- (1) A polgármester dönthet a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a két ülés közötti időszakban felmerül, halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó következő önkormányzati ügyekben:
 - a) önkormányzati saját forrást nem igénylő pályázatok benyújtása esetén, ha a pályázati határidő a következő ülésig lejár,

b) az önkormányzat költségvetési rendelete alapján meghatározott eredeti előirányzati főösszeg 5 %-át elérő kiadás, megtakarítást, vagy bevételszerzést eredményező új kötelezettségvállalás esetén,

c) az önkormányzati vagyon megóvása érdekében szükséges élet, és vagyonbiztonságot veszélyeztető helyzet esetében, ha az elhárítása miatti intézkedést kell hozni.

(2) A képviselő-testület polgármesterre átruházott hatásköreit a 3.sz. melléklet tartalmazza

61. §

(1) Az alpolgármester a feladatait a polgármester szóbeli és írásbeli irányításával, valamint a polgármester által meghatározott kiadmányozási rend szerint látja el.

1. A képviselő-testület bizottságai

62. §

A képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre.

63. §

A képviselő-testület állandó bizottsága:

a) az Ügyrendi és vagyonyilatkozatot nyilvántartó és ellenőrző Bizottság

64. §

(1) Az Ügyrendi és vagyonyilatkozatot nyilvántartó és ellenőrző Bizottság tagjainak száma 3 fő. Tagjainak névsorát a 2. sz. melléklet tartalmazza.

(2) A képviselő-testület elé az ügyrendi bizottság által benyújtandó előterjesztések:

a) átruházott jogkörben hozott döntésekről való beszámolás,

b) a képviselő-testület éves munkaterv javaslata,

c) a polgármester és az alpolgármester díjazására, jutalmazására vonatkozó előterjesztés,

d) az önkormányzati honlappal összefüggő előterjesztések,

e) az éves tevékenységéről szóló beszámoló.

(3) A képviselő-testület elé az Ügyrendi és vagyonyilatkozatot nyilvántartó és ellenőrző Bizottság állásfoglalásával benyújtható előterjesztések:

a) szervezeti és működési szabályzatról szóló rendelet,

b) a polgármester, és a képviselők díjazásával összefüggő döntések.

(4) Az Ügyrendi és vagyonyilatkozatot nyilvántartó és ellenőrző Bizottság ügyrendi bizottság feladat- és hatásköre

a) a Mötv. 39. § (3) bekezdésében foglalt vagyonyilatkozat nyilvántartás,

b) az Mötv. 39. § (3)-(4) bekezdésében foglalt vagyonyilatkozat ellenőrzése, ha az ellenőrzésre kezdeményezés érkezik,

c) előkészíti a képviselő-testület éves munkaterv javaslatát, és előterjeszti a képviselő-testület ülésén,

- d) az Mötv. 37. §-ban meghatározott a képviselő vagy a polgármester összeférhetetlenségére irányuló kezdeményezés kivizsgálása,
 - e) a polgármester és alpolgármester jutalmazására vonatkozó javaslat kidolgozása és benyújtása a képviselő-testület elé,
 - f) döntést hoz a képviselő-testület által a bizottságra eseti jelleggel átruházott hatáskörben,
 - g) figyelemmel kíséri az önkormányzati honlap adattartalmát, azzal kapcsolatban kezdeményezést tesz.
 - h) a szervezeti és működési szabályzat célszerűségének, helyi igényeknek, adottságoknak való megfelelésségének nyomon követése.
- (5) A bizottság feladata, hogy a (4) bekezdés szerinti ügyekkel kapcsolatban
- a) szervezze és ellenőrizze a döntések végrehajtását,
 - b) nyomon kövesse a Közös Önkormányzati Hivatal - különösen döntés előkészítésre és végrehajtásra irányuló - tevékenységét.

65. §

- (1) A bizottságok tagjaira vonatkozó szabályokat az Mötv. 57-61. §-a határozza meg.
- (2) A bizottságok működésének szabályaira az Mötv. 60. §-át kell alkalmazni.
- (3) A bizottságok a létrehozásukat követően 30 napon belül ülést tartanak.
- (4) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

1. A jegyző

66. §

- (1) A jegyző jogállására az Mötv. 81. § (1) bekezdését kell alkalmazni.
- (2) A jegyző az Mötv. 81. § (3) bekezdésben felsoroltakon kívüli kiemelt feladatai
 - a) tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a képviselő-testület hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,
 - b) tájékoztatást nyújt a bizottságnak a bizottság hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,
 - c) gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,
 - d) biztosítja az önkormányzati rendeletek, a határozatok érintettekkel való megismertetését.
 - e) a képviselő-testület döntéseiről nyilvántartást vezet
 - f) a bizottság döntéseiről határozat-nyilvántartást vezet,
 - g) rendszeresen áttekinti az képviselő-testületi rendeletek felsőbbrendű jogszabályokkal való harmonizálását, ha jogszabálysértést tapasztal, írásban tájékoztatja a polgármestert,
 - h) gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.
- (3) A Képviselő-testülete jegyzőre átruházott hatásköreit a 4.sz. melléklet tartalmazza.

67. §

(1) A 75. § (2) bekezdés d) pontja alapján a jegyző gondoskodik a rendelet helyben szokásos módon történő kihirdetéséről.

Az alkalmazható kihirdetési módok:

- a) kötelező jelleggel az önkormányzati hivatal hirdetőtáblájára történő kihelyezés,
- b) a rendelet Njt rendszerbe való feltöltés,
- c) az önkormányzat honlapján történő feltöltés.

68. §

(1) A jegyző kinevezése a Mötv. 83. § b) pontja alapján történik. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogkört a Közös Önkormányzati Hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja.

(2) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén, a tisztség betöltetlensége, illetve akadályoztatása kezdő időpontjától számított legfeljebb hat hónap időtartamra a jegyzői feladatok ellátására a polgármester a Közös Önkormányzati Hivatal olyan köztisztviselőjét bízta meg, aki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelel.

69. §

Az aljegyzőre vonatkozó szabályokat az Mötv. 82. §-a határozza meg.

5. A Közös Önkormányzati Hivatal

70. §

(1) A képviselő-testület az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján Püspökszilágy Község Önkormányzatával közösen Közös Önkormányzati Hivatalt hoz létre.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott hivatal neve: Penci Közös Önkormányzati Hivatal.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal alapvető feladatait az Mötv. 84. § (1) bekezdése, további feladatokat az Mötv. 67. § b) pontja alapján polgármester is meghatározhat.

(4) A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője részére jogszabály feladatot és hatáskört állapít meg.

(5) A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott feladat- és hatásköröket a Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

(6) A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjében, valamint ügyfélfogadási rendjét - az Mötv. 67. § d) pontja és a 85. § (6), (9) bekezdése pontja figyelembevételével - a Képviselő-testületek határozattal fogadják el.

6. Társulás

71. §

(1) A képviselő-testületek megállapodhatnak abban, hogy egy vagy több önkormányzati feladat-és hatáskör, valamint a polgármester és a jegyző államigazgatás feladat- és hatáskörének hatékonyabb, célszerűbb ellátására jogi személyiséggel rendelkező társulást hoznak létre.

(2) A képviselő-testület jogi személyiséggel rendelkező társulásai:

a) Kelet- Pest Megyei Orvosi Ügyeletet Biztosító Önkormányzati Társulás

b) Észak-Kelet Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgyűjtési és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás

c) Izotóp Tájékoztató Ellenőrző Társulás.

(3) Az önkormányzat a társulások működésének részletes szabályait a társulási megállapodásban határozza meg.

VII. Fejezet

1. Az önkormányzati gazdálkodás

72.§

(1) Az önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait.

(2) Az önkormányzat feladatai ellátásának forrásait és kiadásait egységes költségvetési rendelete elkülönítetten tartalmazza. A költségvetési rendeletben működési hiány nem tervezhető.

(3) A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az központi költségvetés határozza meg.

(4) Az önkormányzat vagyona és a vagyon hasznosítására vonatkozó rendelkezéseket külön önkormányzati rendelet állapítja meg.

(5) A Képviselő-testület a költségvetés végrehajtásról zárszámadási rendeletet alkot.

(6) Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzésére a Mötv. rendelkezései az irányadóak.

(7) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

(8) Az önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) és belső ellenőrzés útján, külső szakértő-szervezet bevonásával, az előre elfogadott ütemterv alapján látja el.

2. A képviselő-testület gazdasági programja

73. §

(1) A képviselő-testület a megbízatásának időtartama alatt a gazdasági program alapján működik.

(2) A gazdasági program tervezetének elkészítéséről, valamint a képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik.

VIII. Fejezet

Vagyonynyilatkozat

74. §

(1) Az önkormányzati képviselő az Mötv. -ba foglaltak szerint vagyonynyilatkozatot köteles tenni.

(2) A vagyonyilatkozatot az Ügyrendi és vagyonyilatkozatot nyilvántartó és ellenőrző Bizottság tartja nyilván, őrzi, ellenőrzi és jár el az Mötv. 39.§ (3) bekezdése szerint. A vagyonyilatkozat nyilvánosságára az Mötv.39.§ (3) bekezdésében foglaltak alkalmazandóak.

(3) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást az az Ügyrendi és vagyonyilatkozatot nyilvántartó és ellenőrző Bizottságnál bárki kezdeményezheti, amely eljárás eredményéről a bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet.

(4) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során az Mötv. 39.§ (5) bekezdésébe foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

IX. Fejezet **Záró rendelkezések**

75. §

(1) Ez a rendelet napján lép hatályba.

(2) Ezen rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a többször módosított, Penc Község Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2016. (X.10.) sz. önkormányzati rendelete.

Králik József
polgármester

dr. Babinka Magdolna
jegyző

Kihirdetési záradék:

„ A rendeletet az SZMSZ-ben meghatározottak szerint napján kihirdettem.”

dr. Babinka Magdolna
jegyző

1. számú melléklet

A képviselő-testület tagjai:

Králik József polgármester

Zérczi József képviselő, alpolgármester

Járai Árpád képviselő

Kádár Ferenc képviselő

Kiss András képviselő

Petrik Róbert képviselő

Szpiszárné Laczkovich Éva képviselő

2. számú melléklet

Ügyrendi és vagyonyilatkozatot nyilvántartó és ellenőrző Bizottság tagjai

Kiss András képviselő – elnök

Járai Árpád képviselő – tag

Kádár Ferenc képviselő – tag

3. számú melléklet

A képviselő-testület polgármesterre átruházott hatáskörei:

- települési támogatás, a köztemetés és a krízistámogatás tekintetében - átruházott hatáskörben- I. fokon a polgármester jár el.
- településképi eljárásban a döntés meghozatala
- településnév használatával kapcsolatos eljárás
- közterületi rendezvények engedélyezése
- behajtási engedélyezési eljárás
- közterület-használat engedélyezésével kapcsolatos ügyekben
- tulajdonosi szerepkörben dönt a tulajdonosi hozzájárulás iránti kérelmek teljesítéséről, így különösen:
 - a közművekhez kapcsolódó berendezések közterületen való elhelyezéséről,
 - a nem közút céljára szolgáló közterületen és ezen túlmenően a közművezeték elhelyezéséről,
 - az önkormányzat tulajdonában álló zöldfelületeken való beavatkozásokról,
 - az önkormányzat tulajdonában álló fák és fás szárú növényeken történő beavatkozásokról.

4. számú melléklet

A képviselő-testület jegyzőre átruházott hatáskörei:

- közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartás elkövetése miatt induló eljárás lefolytatása
- fakivágás engedélyezés

1. függelék

**Az önkormányzat alaptevékenységeinek
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**
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények**
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás**
- 041232 Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás**
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás**
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása**
- 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása**
- 064010 Közvilágítás**
- 066010 Zöldterület-kezelés**
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások**
- 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás**
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése**
- 082044 Könyvtári szolgáltatások**
- 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben**
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben**
- 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások**
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások**
- 107051 Szociális étkeztetés**
- 082092 Közművelődés- Hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása**
- 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység**
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység**
- 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység**

Penc Község Önkormányzat Polgármesterének 5/2020. (IV.03.) számú önkormányzati rendelete

a súlykorlátozással érintett utak engedéllyel történő használatáról szóló 17/2019. (XII.12.) önkormányzati rendelet módosításáról

Az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 34. §-ának (2), (4) bekezdésében, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendelem el:

1.§

A súlykorlátozással érintett utak engedéllyel történő használatáról szóló 17/2019. (XII.12.) önkormányzati rendelet 3.§-ának (8) bekezdése az alábbiakra módosul:

„(8) Engedély nem adható ki a 7,5 tonna megengedett össztömeget meghaladó gépjárművek 1. mellékletben szereplő utcákba történő behajtási szándéka esetén,

a) kivétel a súlykorlátozással érintett területen, valamint az érintett utcákon keresztül megközelíthető területen építési, felújítási munkát végeznek, és az építőanyagok odaszállítása, illetve bontási anyagok elszállítása, másként nem oldható meg.

b) kivétel a súlykorlátozással érintett területen, valamint az érintett utcákon keresztül megközelíthető területen tüzelőanyag szállítás céljára, amennyiben az másként nem oldható meg.”

2.§

A súlykorlátozással érintett utak engedéllyel történő használatáról szóló 17/2019. (XII.12.) önkormányzati rendelet 5.§-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az úthasználatért a 3.§ (8) bekezdésének b) pontja esetében ingatlanonként évente egyszeri alkalommal, valamint az 5. § (2) bekezdésében foglalt kivétellel úthasználati hozzájárulást kell fizetni.”

3.§

E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

Králik József
polgármester

dr. Babinka Magdolna
jegyző

Kihirdetési záradék:

„ A rendeletet az SZMSZ-ben meghatározottak szerint napján kihirdettem.”

dr. Babinka Magdolna
jegyző

Penc Község Önkormányzat polgármesterének határozatai:

Penc Község Önkormányzat Polgármesterének 10/2020. (IV.03.) számú határozata

Penc Község Önkormányzat Polgármestere Penc 400 Hrsz. „lakóház és udvar” ingatlannal kapcsolatban:

Nyilatkozik, hogy azt az SZT-35917 szerződésazonosító megállapodásban foglaltaknak megfelelően nem idegenítette el, és nem kívánja elidegeníteni.

Kijelenti továbbá, hogy az ingatlant a településrendezés, településfejlesztés céljára Önkormányzati feladatok ellátásának elősegítése érdekében, erdei iskola és nyári tábor kialakítása céljára kívánja továbbra is használni.

A polgármester, a határozatba foglalt nyilatkozatot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. számára megküldi.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

Penc Község Önkormányzat Polgármesterének 11/2020. (IV.03.) számú határozata

Penc Község Önkormányzatának Polgármestere, a PM_BOLCSODEFEJLESZTES_2018 számon, „Önkormányzati tulajdonú bölcsődei ellátást nyújtó intézmények fejlesztésének támogatása Pest megyében” című pályázat közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódóan ajánlati felhívást az alábbi cégeknek küldi ki:

– Mészáros János e.v. székhely: 2696 Terény, Kossuth út 69.
adószám: 63911376-2-32, nyilvántartási szám: 7801369

– Fal-Épszer Kft. székhely: 2648 Patak, Kossuth út 3.
adószám: 12531093-2-12, cégjegyzékszám: 12-09-003548

– 2+1 Kft. székhely: 2030 Érd, Bádogos u. 57.
adószám: 12277692-2-13, cégjegyzékszám: 13-09-099640

– Moha Brothers Kft. székhely: 2600 Vác, Gödöllői út. 4.
adószám: 26500751-2-13, cégjegyzékszám: 13-09-194966

- U.C.M. Kft. székhely: 2600 Vác, Zichy H. u. 1.
adószám: 14919853-2-13, cégjegyzékszám: 13-09-131751

A polgármester gondoskodik az ajánlattételi felhívás ajánlattevők részére történő megküldéséről.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Penc Község Önkormányzat Polgármestere
12/2020. (IV.03.) számú határozata

Penc Község Önkormányzat polgármestere úgy határoz, hogy a „Közalkalmazottak jogállásáról szóló” 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján pályázatot hirdet védőnő munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő

A munkavégzés helye: Pest Megye, 2614 Penc, Rákóczi u. 22.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok: Területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21) ESZCSM rendeletben meghatározott feladatok elvégzése Penc településen.

Illetmény és juttatások: Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a „Közalkalmazottak jogállásáról szóló” 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Főiskola, védőnői szakirány
- Magyar Állampolgárság, büntetlen előélet

A pályázati részeket benyújtandó iratok, igazolások:

- Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítés meglétét igazoló okirat fénymásolata, fényképes szakmai önéletrajz, 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, nyilatkozat arról, hogy a pályázó pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
- A munkakör betölthetőségének időpontja:
- A munkakör legkorábban:
- A pályázat benyújtásának határideje:
- A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Králik József polgármester nyújt, a 06-20/585-47-ös telefonszámon.
- A pályázat benyújtásának módja:
- Postai úton a pályázatnak Penc Község Önkormányzatának címére történő megküldésével (2614 Penc, Rákóczi u. 18.)

- Személyesen: Králik József polgármester 2614 Penc, Rákóczi u. 18.
A pályázat elbírálásának határideje: Pályázat benyújtásától számított 10 nap
A pályázat kiírása további közzétételének helye: Penc.hu, kozigallas.hu
Penc Község Önkormányzatának hirdetőtábláján és honlapján.

Határidő: azonnal

Felelős: Králik József polgármester

**Penc Község Önkormányzat Polgármesterének
13/2020. (IV.03.) számú határozata**

103/2018. (X.18.) számú határozata alapján Penc Község Önkormányzat Képviselő- testülete 2019. évi belső ellenőrzési feladatnak a - házipénztár ellenőrzés, Önkormányzat készpénzes és banki kifizetések - szabályosságának vizsgálatának ellenőrzését határozta meg.

A vizsgálatról készült 2019. évi Belső Ellenőri Összefoglaló jelentést a polgármester megismerte és elfogadta.

Határidő: Azonnal

Felelős: polgármester és jegyző

**Penc Község Önkormányzat Polgármesterének
14/2020. (IV.03.) számú határozata**

Penc Község Önkormányzatának polgármestere az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) és (5a) bekezdései alapján jóváhagyja a Penci Közös Önkormányzati Hivatal és Penci Tarkarét Óvoda gazdálkodási együttműködését részletező, a határozat mellékletét képező munkamegosztási megállapodást.

Felelős: dr. Babinka Magdolna jegyző

Határidő: azonnal

Az előterjesztés melléklete:

Munkamegosztási megállapodás (egyben az I. számú határozati javaslat melléklete is)

1.Határozati javaslat melléklete

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött az **Penci Közös Önkormányzati Hivatal** (cím: 2614 Penc, Rákóczi út 18. adószám: 15809348-1-13 KSH azonosító: 15809348-8411-325-13 képviseli: dr. Babinka Magdolna jegyző), költségvetési szerv (továbbiakban: Hivatal), valamint a **Penci Tarkarét Óvoda** (cím: 2614 Penc, Rákóczi út 15. adószám: 15815422-1-13 KSH azonosító: 15815422-8510-311-13 képviseli: Balázsovits Péterné óvodavezető) költségvetési szerv (továbbiakban: intézmény) között.

I. A munkamegosztás általános szempontjai

1. A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint (továbbiakban Ávr.) 9. § (5) és (5a) bekezdéseiben kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § további bekezdéseiben előírt szempontokat is.
2. Penc Község Önkormányzatának irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetében, az Áht. 10. § (4a), és az Ávr.9.§ alapján, az intézmény előirányzatai tekintetében, a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetéssel, üzemeltetéssel, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátására a Hivatal jogosult.
3. A Hivatal és az intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsse meg.
4. Az együttműködés nem csorbíthatja az intézmény gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
5. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az intézménynél nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon.
6. A Hivatal gazdasági szervezete, a Pénzügyi Osztály útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
7. Az 5. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
8. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni.
9. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézmény vezetője saját hatáskörében gyakorolja a Képviselő-testület által jóváhagyott éves előirányzat erejéig.
10. A kötelezettség-vállalás nyilvántartása a Hivatalnál történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.
11. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.
12. Az intézmény a számviteli politika keretében kötelezően elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata; az eszközök és források értékelési szabályzata; a pénzkezelési szabályzat; az önköltség számítási szabályzat; a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata) és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza, az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.
13. Az intézmény önálló fizetési számlájának megnyitásáért, törzskönyvi nyilvántartásba vételéért és adószám igényléséért, a törzskönyvi nyilvántartás szükség szerinti módosításáért, az adóbevallások elkészítéséért a Hivatal felelős, az intézmény vezetőjének közreműködésével.
14. A könyvelést a Hivatal végzi, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmény gazdasági eseményei.
15. Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, azok előírt határidőre történő elkészítéséért az intézmény vezetője a felelős. A Magyar Államkincstár felé a pénzügyi információszolgáltatásokat (pl. költségvetés, időközi költségvetési jelentés, mérlegjelentés, éves beszámoló) a Hivatal köteles ellátni.
16. A Hivatal köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni az intézmény részére a pénzforgalmi jelentés megküldésével.
Az intézmény köteles adatot szolgáltatni különösen az alábbiak tekintetében: Az állami normatívák igényléséhez, illetve elszámolásához.
A havi, negyedéves, éves pénzforgalmi információhoz, illetve beszámolóhoz.

Az ÁFA bevallások elkészítéséhez szükséges adatokat (számlák, egyéb bizonylatok), Továbbá köteles beszámolni minden olyan eseményről, mely a gazdálkodást befolyásolhatja.

17. Az intézmény saját pénzforgalmi számlával rendelkezik.
18. A különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. Az intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Hivatal által történő információszolgáltatást.
19. A Hivatal és az intézmény vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.
20. Az információáramoltatás az intézmény, illetve a Hivatal között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét költségvetési szerv feladata.

II. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1 A Hivatal az intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetési előirányzatok alakulását, teljesítését.
- 1.2 A Hivatal az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a jegyző számára.
- 1.3 A Hivatal előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat.
- 1.4 A Hivatal előkészíti a képviselő-testületi üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat.
- 1.5 A Hivatal segíti az intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.6 Az intézmény vezetője a megadott információk és útmutatók, valamint az intézményi sajátosságok figyelembevételével összeállítja a következő évi költségvetési tervét a Hivatal által előzetesen írásban közölt határidőre.
- 1.7 A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után az intézmény tekintetében felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat ezt a párhuzamos vezetés végett egyeztetve az intézmény vezetőjével.
- 1.8 Az intézmény jóváhagyott éves költségvetéséről az államháztartás pénzügyi információs rendszere (ASP rendszer) keretében adatszolgáltatást kell teljesíteni az elemi költségvetéséről az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.

2. Az éves költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság, előirányzat megváltoztatása

- 2.1 Az intézmény a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott, a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.
- 2.2 Az intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja a 2.3., 2.4. és a 2.5. pontokat figyelembe véve és erről a Hivatalt folyamatosan tájékoztatja.
 - 2.2.1 Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli az előirányzat-túllépés fedezetét.
 - 2.2.2 Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-növelés esetében a megemelt előirányzatot

közli a Hivatallal és egyúttal megjelöli az emelés fedezetét is (bevételi többlet teljesítése, vagy bevétel előírása)

- 2.3 Az intézmény a 2.2. pontban leírt előirányzat-módosítási, átcsoportosítási hatáskörét gyakorolja, azonban az nem irányulhat a személyi juttatások előirányzatának növelésére, kivéve, ha az irányító szerv azt engedélyezi az előirányzatok jóváhagyásakor még nem ismert jogszabályváltozás miatt.
- 2.4 Az intézmény alaptevékenysége körében szellemi tevékenység, szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szolgáló kiadási előirányzat csak a személyi juttatások terhére növelhető.
- 2.5 Az intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé - az első negyedév kivételével negyedévente negyedévet követő hó 10-ig jelzi. A Hivatal, az intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításairól, 30 napon belül köteles a Képviselő-testületet tájékoztatni.
- 2.6 Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az intézményt.
- 2.7 Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az intézményvezető és a Hivatal intézményi költségvetésért felelős ügyintézője együttesen felelősek.
- 2.8 A Képviselő-testület által elfogadott előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal intézményi költségvetésért felelős ügyintézője a felelős.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

- 3.1 Kötelezettségvállalás és utalványozás a Hivatal Gazdálkodási szabályzata alapján történik, erre az intézmény vezetője jogosult.
- 3.2 A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése az intézményre kiterjesztett érvényességű szabályzatban meghatározott módon.
- 3.3 A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait a Hivatal Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

- 4.1 Az intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Az álláscserekből keletkezett bérmegettakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt - a Hivatallal történt egyeztetés után - felhasználhatják, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat.
- 4.2 Alkalmazási okiratok tekintetében az intézmény vezetője kizárólagos kötelezettségvállaló a Hivatal Pénzügyi Osztálya ellenjegyzésével.
- 4.3 Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az intézmény önállóan gazdálkodik, a munkáltatói jog gyakorlása az intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.
- 4.4 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő- bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.
- 4.5 A személyi juttatásokra vonatkozó (alkalmazási okirat, létszám, bér, távolmaradások stb.) analitikus nyilvántartást az intézmény vezeti. A Magyar Államkincstár részére az intézmény továbbítja az adatokat.

5. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

- 5.1 A kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását a Hivatal végzi, az intézmény elvégzi az év végi leltárfelvételeket, a leltárak összesítését és kiértékelését, melyben a Hivatal segítséget nyújt.
- 5.2 A készletek analitikus nyilvántartását - ideértve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az intézmény végzi.
- 5.3 A befektetett eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi, az intézmény elvégzi az év végi leltárfelvételeket, a leltárak összesítését és kiértékelését, melyben a Hivatal segítséget nyújt.
- 5.4 Az intézmény a leltározási szabályzat figyelembevételével éves leltárt készít. A leltárértékelés az

intézmény feladata, amely a nyilvántartások, és tényleges eszközök közötti eltérésekről kimutatást készít. Az eltérések egyeztetéséhez a Hivatal segítséget nyújt.

- 5.5 Az intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról, melyben a Hivatal segítséget nyújt.
- 5.6 A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.
- 5.7 A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásáért, megfelelő kezeléséért az intézmény vezetője felelős.

6. A készpénzkezelés rendje

- 6.1 Az intézménynél helyben házipénztár nem működik, annak vezetését önálló pénztárkönyvvel és pénztárbizonylatokkal a Hivatal végzi. Pénzkezelő helyek engedélyezhetők.
- 6.2 Az intézmény a készpénzkifizetések teljesítésére készpénz-ellátmánnyal rendelkezik, amelyből teljesítheti a különböző készpénzes kifizetéseket.
- 6.3 Az ellátmány havi összegét az intézményvezető javaslatának mérlegelése mellett a polgármester határozza meg, az éves költségvetési rendeletben a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok figyelembe vételével.
- 6.4 A készpénz ellátmány igénylési, felhasználási és az elszámolás szabályait és részleteit a pénzkezelési szabályzat rögzíti.
- 6.5 A kifizetésekről a Hivatal rovatos elszámolást vezet.
- 6.6 A készpénz-forgalomról az ellátmány feltöltésekor a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bek. a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el az intézmény a Hivatal felé.
- 6.7 A készpénz-ellátmány elszámolási határideje legfeljebb az ellátmány felvételét követő 30 nap.
- 6.8 A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért az intézmény vezetője felelős és gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos tárolásáról.
- 6.9 Az intézmény kifizetést a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.
- 6.10 Az intézmény pénzkezelésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal állományába tartozó pénztáros látja el a fent részletezett módon.

7. Bankszámlarend

- 7.1 A gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom az intézmény által megnyitott fizetési számlán bonyolódik.
- 7.2 Az intézmény vezetőjét és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírási-bejelentés szerint - a fizetési számla feletti rendelkezés jogosultság illeti meg.
- 7.3 A Hivatal biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során az intézmény bevételei, kiadásai, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

8. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata

- 8.1 Az intézmény működtetési feladatai közül az intézmény látja el az alábbiakat: gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról; szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat, gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, a folyamatos intézményi működtetést biztosító szakmai anyagok beszerzéséről, gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, kisjavításáról, a nyári karbantartási munkákról az Önkormányzattal egyeztet.
- 8.2 Az intézmény beruházási, felújítási feladatai - az intézményvezető javaslatainak mérlegelésével az önkormányzat költségvetésében jelennek meg.
- 8.3 A vagyonkezelés feladatai az ingatlan és az ingó tekintetében jelentkeznek. Az ingatlanvagyon

esetében az intézmények vagyongazdálkodási joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyongazdálkodási rendeletében meghatároz.

8.4 Az intézmény vezetője felelős a rá bízott önkormányzati vagyon védelméért, az eszközök rendeltetésszerű használatáért.

9. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás

- 9.1 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza.
- 9.2 Kötelezettséget az intézmény nevében a kiemelt előirányzatok esetében az intézmény vezetője írásban jogosult vállalni összeghatárra tekintet nélkül, figyelembe véve a 8.3 pontnál leírtakat. Az intézményvezető a kötelezettségvállalásáért maga vállalja a felelősséget.
- 9.3 Kötelezettséget az intézmény saját nevében a Képviselő testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kísérelő belső bizonylaton megjelöli a rovatot, amelynek terhére a kifizetést teljesíteni kell, majd egyeztetés céljából a Pénzügyi Osztály vezetőjéhez (távollétében, akadályoztatása esetén a helyetteséhez) benyújtja azt.
A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az intézmény nevére kéri kiállítani.
- 9.4 Amennyiben a kötelezettségvállalásra fedezet hiányában nincs lehetőség, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel a Hivatal visszaküldi az intézményvezetőnek a benyújtott igényt.
- 9.5 Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a Pénzügyi Osztály ellenjegyzzi a kötelezettségvállalást.
- 9.6 A Pénzügyi Osztály a 9.4 és a 9.5 pontokban foglaltakról két munkanapon belül nyilatkozik.
- 9.7 Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően lehet figyelembe véve a Hivatal gazdálkodási szabályzatát.
- 9.8 Kötelezettségvállalás a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.
- 9.9 A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 9.10 Az intézménynél a teljesítésigazolás elvégzésére az intézmény vezetője jogosult. A teljesítés igazolás során a teljesítést a kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével (bélyegző lenyomat használata), az arra jogosult személynek aláírásával kell igazolni. Az erre vonatkozó nyilvántartásokat a Hivatal tartja nyilván.
- 9.11 Érvényesítésre a Hivatalnál írásban kijelölt, az állományába tartozó személy jogosult.
- 9.12 Az érvényesítő az érvényesítést megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a kötelezettségvállalás jogszerűen történt-e. Az érvényesítőnek ennek keretében ellenőriznie kell az állományrendszereséget, a bizonylatok tartalma a jogszabályi előírásoknak megfelel-e, a fedezet meglétét és azt, hogy megelőző ügymenetben a hatályos Áht, a Ávr, az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- 9.13 Ha érvényesítéskor az érvényesítő felhasználás jogosságával nem ért egyet, akkor ezt jelzi az utalványozónak, ha tájékoztatás ellenére az utalványozó írásban utasítást ad, az érvényesítés nem tagadható meg.
- 9.14 Az érvényesítés a 9.12 pontban felsorolt feladatok elvégzésének igazolását jelenti, amelyet utalványrendeleten kell rögzíteni.
- 9.15 Utalványozásra az intézmény vezetője jogosult.
- 9.16 Az utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor, írásban. A pénzügyi teljesítésre az utalványozás megtörténte után kerülhet sor.
- 9.17 Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a birtokába jutott bizonylatok késedelem nélkül eljussanak a Hivatalhoz.
- 9.18 A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi

követelményeket figyelembe kell venni.

- 9.19 Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a Hivatal gazdálkodási szabályzatában meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

10. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

- I 0.1 A Hivatal vezetője és az intézmény vezetője, az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
- 10.2 A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szerv belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban és ezzel együtt a nemzetközi belső ellenőrzési standardokban előírtakat. Az intézmény vezetője a költségvetési szerv belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.
- 10.3 Az Áht. 70. §-ában foglaltakból kiindulva a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A Mőtv. 119. § (4) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szerv ellenőrzéséről is.
- 10.4 Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a Hivatal által foglalkoztatott belső ellenőr látja el az elfogadott éves ellenőrzési munkaterv és a hatályos Belső Ellenőrzési kézikönyv alapján, a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével.
- 10.5 Az intézmény vezetője felelős az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
- 10.6 Az intézmény vezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a Hivatal (belső ellenőr) készít el.

11. A beszámolás

- 11.1 Az intézmény vagyó es pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.
- 11.2 Az intézmény vezetője közreműködik a beszámoló összeállításában, szükség esetén a vonatkozó részadatok elkészítésében.
- 11.3 A beszámoló szöveges részének a számszaki ismertetését a Hivatal köteles elkészíteni, a költségvetési maradvány kimutatása, indoklása az intézmény aktív közreműködésével történik.
- 11.4 Az intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése az intézmény vezetőjének a feladata.
- 11.5 A Hivatal a költségvetés időarányos teljesítéséről rendszeresen - az első negyedévet követő hó 20-ig, majd azt követően havi gyakorisággal - tájékoztatást nyújt az intézmény részére.

III. Záró rendelkezés

1. A megállapodásban foglaltakat az érintettek elolvasás után aláírásukkal látják el, a továbbiakban annak megfelelően kötelesek eljárni.
2. Ezen megállapodást a felek minden év február 15-ig áttekintik, és szükség esetén módosítják.
3. Jelen megállapodás 2020. 04. 06. napjától lép hatályba, és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg a korábbi tárgyban keletkezett munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Penc, 2020.

Penci Közös Önkormányzati Hivatal

képviselésében

dr. Babinka Magdolna

jegyző

Penci Tarkarét Óvoda

képviselésében

Balázsovits Péterné


Intézményvezető

Záradék:

A Penci Közös Önkormányzati Hivatal és a Penci Tarkarét Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást Penci Község Önkormányzat Polgármesterének az 5/2020 (IV.03.) számú határozatával jóváhagyta.


Králik József
polgármester




dr. Babinka Magdolna
jegyző



PENC KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
2614 PENC, RÁKÓCZI ÚT 18.
E-mail: hivatal@penc.hu
TEL/FAX: 06-27/528-575

MEGHÍVÓ

A vészhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet alapján vészhelyzetben alkalmazni kell a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. §-ának (4) bekezdését, mely egyértelműen rendelkezik arról, hogy veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat- és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja, a megjelöltek kivételével.

Králik József
polgármester

Penc



Penc Község Önkormányzat
2614 Penc, Rákóczi u. 18.
Tel: 27 528 575
E-mail: hivatal@penc.hu
Web: penc.hu

Jelenléti ív

A vészhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet alapján vészhelyzetben alkalmazni kell a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. §-ának (4) bekezdését, mely egyértelműen rendelkezik arról, hogy veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat- és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja, a megjelöltek kivételével.

PENC KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2019.évi

BELSŐ ELLENŐRI ÖSSZEFOGLALÓ JELENTÉS

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján **[Bkr. 48. § a) pont]**

A belső ellenőrzés az önkormányzatnál külső erőforrás bevonásával valósult meg. 2019. évben a belső ellenőri feladatokat Csillagköz Bt. látta el vállalkozási szerződéssel.

2019. évben az ellenőrzés a belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatokat végrehajtotta. Az írásos jelentésen kívül az esetleges hiányosságok pótlására, javítására a helyszínen szóban is segítő szándékú javaslatot tett az ellenőrzés.

I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése **[Bkr. 48. § aa.) alpont]**

I/1/a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

Az elvégzett ellenőrzések bemutatása

Tárgya	Cél	Módszer	Típus (szabályszerűségi, pénzügyi stb.)	Megjegyzés (terv szerinti vagy soron kívüli vagy terven felüli)
Penc Község Önkormányzata	Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy rendelkezik e az önkormányzat a jogszabályban előírt szabályzatokkal. Betartja e a készpénzkezeléssel kapcsolatos előírásokat. Hogyan működnek a belső kontrollok, a vezetői ellenőrzés. Az ellenőrzés módszerei: Dokumentumok, analitikák,	Kockázatkezelést a jegyző készítette. Dokumentumok vizsgálata	pénzügyi	Terv szerinti

	nyilvántartások ellenőrzése. Ellenőrzött időszak: 2019. I félév szűrőpróbaszerű, egy hónap tételes			
2018.évi ellenőrzés utóellenőrzése				Terv szerinti

A soron kívüli ellenőrzésre elkülönített kapacitás felhasználásának bemutatása

Soron kívüli ellenőrzésre 2019. évben nem került sor.

A tervtől való eltérések és azok indokai (ha év közben tervmódosítás volt, az eredeti tervet kell figyelembe venni)

A 2019. évi tervben szereplő ellenőrzéseket a belső ellenőrzést végző külső szolgáltató maradéktalanul végrehajtotta, a tervtől eltérés nem történt.

Elmaradt ellenőrzések

2019. évben a tervhez képest elmaradt ellenőrzés nem volt.

I/1/b) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárására nem került sor.

I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása [Bkr. 48. § ab) alpont]

Az ellenőrzési megállapítások ellenőrzöttel történő megvitatásának eljárásai, tapasztalatai

Az ellenőrzés megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó 2019. évi ellenőrzési jelentések megfeleltek a Bkr-ben előírtaknak.

Az ellenőrzési jelentések az előírások, illetve nemzetközi ellenőrzési standardok szerint készültek el. A javaslatok megvalósíthatóak voltak, a jelentések érdemi ajánlásokat fogalmaztak meg, és azok az adott terület szempontjából érdeminek tekinthetőek.

Az ellenőrök által megfogalmazott javaslatokat, megállapításokat az ellenőrzöttek elfogadták. A vizsgált szervek vezetői, illetve a javaslattal érintettek részéről észrevétel nem érkezett, vitatott kérdés nem maradt.

I/2/a) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága

Kapacitás-ellátottság bemutatása

A Csillagköz Bt. munkatársai pénzügyi-számviteli állami felsőfokú, továbbá szakmai felsőfokú képesítéssel (mérlegképes könyvelő,) rendelkeznek. A cég, illetve a munkatársai jelentős tapasztalattal rendelkeznek a költségvetési, önkormányzati szférában egyaránt, a referenciák széles körűek (számos önkormányzat, kistérségi társulás).

A tervben szereplő feladatok ellátásához szükséges kapacitás rendelkezésre állt, mind létszám, mind képzettség, mind gyakorlati tapasztalat szempontjából egyaránt.

A belső ellenőri állásokra kiírt pályázatok eredményessége, főbb problémák, akadályok az állások betöltésénél.

A belső ellenőrzés az önkormányzatnál 2019. évben külső erőforrás bevonásával valósult meg.

A belső ellenőrök képzései

A belső ellenőrzést ellátó Csillagköz Bt.. munkatársainak képzése önerőből biztosított volt, folyamatosan vettek részt szakterületük szakmai képzésein, többek között regisztrált mérlegképes könyvelői továbbképzésen, illetve a regisztrált belső ellenőrök számára kötelezően előírt ÁPBE képzésen.

Belső ellenőrök regisztrációja

A belső ellenőrök végzettsége, gyakorlata megfelel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rend. 24. § követelményeinek.

A belső ellenőrzési tevékenységet folytatók rendelkeznek az Áht. 70. § (4) bekezdésében meghatározott engedéllyel.

A kijelölt belső ellenőrzési vezető megfelel a 370/2011. (XII.31.) Korm. rend. 24. § -ban meghatározott feltételeknek.

I/2/ b) A belső ellenőrzési egység vagy a belső ellenőr szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása [Bkr. 18-19. §]

A belső ellenőrzési egység szervezeten belüli elhelyezkedése

A belső ellenőr norma szerint is (Szervezeti és Működési Szabályzat) és ténylegesen is közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjéhez tartozik. A belső ellenőr funkcionálisan

független személyként dolgozik, a szervezet operatív működésével kapcsolatos tevékenységbe nem vonják be. Ellenőrzési feladatait a jegyző, illetve a képviselő testület tervezi, munkája, illetve következtetési, javaslatai befolyástól mentesek. A funkcionális függetlenség az ellenőrzések során megvalósult.

**I/2/c Összeférhetetlenségi esetek [Bkr. 20. §]
)**

Az ellenőrzések során összeférhetetlenség nem történt.

I/2/ d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A belső ellenőrök minden ellenőrzés során valamennyi szükséges dokumentációhoz/ellenőrzőthöz hozzáfértek. A belső ellenőrök a normákban megfogalmazott jogosultságaikat gyakorolhatták, azokat a vizsgált szerv maradéktalanul biztosította. Mind a szükséges dokumentációkat, mind a szükséges információkat szóban és/vagy írásban rendelkezésre bocsátották.

I/2/ e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező nem volt. Az ellenőrzésekhez szükséges technikai feltételek (pl. számítógép, nyomtató, internet-hozzáférés, jogtár) biztosítottak voltak.

I/2/ f)

A belső ellenőrzési vezető gondoskodott a Bkr. 50. § szerinti nyilvántartás megfelelő vezetéséről az elvégzett belső ellenőrzések tekintetében, illetve gondoskodott az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

A belső ellenőrzés nyilvántartása az ellenőrzési mappák felhasználásával és gyűjtésével valósult meg az előírt adattartalommal.

**I/2/ Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok
g)**

Az ellenőrzési rendszer fejlesztésére vonatkozó javaslatok és igények

Fontosnak tartjuk az ellenőrzésekre készített intézkedési tervekben foglaltak megvalósításának kontrollját. A 2019. évben kitűzött céljait a belső ellenőrzés elérte.

A külső közreműködő által biztosított ellenőrzési rendszer a megfelelő minőség biztosítása mellett célul tűzte ki az erőforrások költségeinek optimalizálását, valamint az eredmények, és az ahhoz felhasznált források relációját vizsgálva járul hozzá a hatékonyabb, gazdaságosabb működéshez.

A gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség növelése, javítása érdekében célszerű a tanácsadói tevékenység fokozása, az ellenőrzési lefedettség növelése.

A korábbi éves ellenőrzési jelentésekben szerepeltetett fejlesztési javaslatok és igények megvalósításának helyzete

A folyamatos jogszabályváltozások determinálta helyzet szükségessé teszi a belső kontrollrendszerének ismeretét, intézményi megismerését.

A folyamatos értékelés és javaslattevés sokat jelent az önkormányzat kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságának fejlesztése érdekében.

I/3 A tanácsadó tevékenység bemutatása [Bkr. 48. § ac) pont]

A belső ellenőrzés írásbeli felkérés alapján tanácsadói tevékenységet nem végzett.

A belső ellenőrzés tanácsadó segítségével az elvégzett vizsgálat során felmerülő, a tárgyhoz kapcsolódó témák területén megvalósult.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint [Bkr. 48. § b) pont].

II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok [Bkr. 48. § ba.) alpont].

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
Penc Község Önkormányzata	Gazdálkodási, Házipénztár, Belső kontroll szabályzattal rendelkeznek. Szabálytalan kifizetéssel nem találkozott az ellenőrzés. Nem minden esetben gyakorolják az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés rendjét. A bankkártya nyilvántartáson nem szerepel az átvétel és a visszaadás. Az utalványrendeleteket nem minden esetben csatolják a kifizetés mellé. A pénztári kifizető helyen nincs ablak, az ügyfelek a helyégben veszik át a pénzt.	A vezetői ellenőrzést folyamatosan biztosítani kell. Az ellenőrzésről intézkedési terv készült, melyet a belső ellenőr vezető részére megküldtek	Az utalványozást, ellenjegyzést, érvényesítést, szakmai teljesítés rendjét folyamatosan biztosítani kell. Az átláthatósági nyilatkozatokat a szervezetekről folyamatosan vezetni kell. A bankkártya nyilvántartást ki kell egészíteni a hiányzó adatokkal. Az utalványrendeleteket minden esetben csatolni kell a kifizetés mellé. A pénztáráblak kialakítását meg kell oldani.
2018.évi ellenőrzés utóellenőrzése	A 2019. évi költségvetés megalapozott. Az átláthatósági nyilatkozatokat a szervezetekről folyamatosan vezetni kell.	Az ellenőrzésről intézkedési terv készült, melyet a belső ellenőr vezető részére megküldtek	További intézkedésre nincs szükség

II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48. § bb.) alpont]

1. Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezet az önkormányzatnál magában foglalja az integritást, az etikai értékeket, az érintettek szakmai kompetenciáját, a szervezet vezetésének filozófiáját és stílusát, a felelősségi körök kijelölésének, a beszámoltatásnak, valamint teljesítményértékelésnek a módszereit, továbbá az irányítási tevékenységének minőségét.

A kontrollkörnyezet kialakítása megtörtént, világos a szervezeti struktúra, a felelősségi viszonyok egyértelműen kerültek kialakításra. A humán erőforrás kezelés átlátható.

2. Kockázatkezelési rendszer

A kockázatkezeléssel lehetővé válik az önkormányzat tevékenysége alapján kialakított célokra ható negatív hatások, vagy elszalasztott lehetőségek felismerése, elemzése és kezelése.

A kockázatok forrását tekintve külső és belső kockázatok azonosíthatóak be és intézkedések történtek azok negatív hatásainak ellensúlyozására, valamint a válaszlépések megtételére.

Megfelelő kockázatkezelési rendszert szükséges működtetni és figyelmet kell fordítani a működtetés dokumentálására.

3. Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységekkel biztosított, hogy a vezetés által megfogalmazott célok és elvárások végrehajtásra kerüljenek, az azokat veszélyeztető kockázatok a tevékenység során a szervezet kezelje. A kontrolltevékenységek a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén megjelennek.

A kontrolltevékenységek közül a következő elemeket alkalmazzák:

- a) Előzetes, utólagos és vezetői kontrollok
- b) Kijelölések
- c) Jóváhagyások
- d) Jogosultságok
- e) Igazolások
- f) Egyeztetések
- g) Működési tevékenység áttekintése
- h) Eszközök védelme
- i) Hozzáférési jogosultságok
- j) Feladatkörök szétválasztása
- k) Rendszerek biztonsága és integritására irányuló intézkedések

4. Információ és kommunikáció

Ez az elem biztosítja a fentről lefelé történő kommunikációt, illetve az alulról felfelé történő kommunikációt, továbbá a horizontális információáramlást.

A kommunikációs rendszerben minden olyan adat és információ megjelenik, és feldolgozásra kerül, amely alapvetően szükséges a szervezet irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából.

A kialakított információs rendszer a szervezet sajátosságainál fogva biztosítja a megfelelő információk megfelelő időben történő eljutását a szervezeti egységhez, személyhez. A szervezeten belüli kommunikáció biztosított.

5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A monitoring-mechanizmusok teszik lehetővé, hogy a belső kontrollrendszer folyamatos nyomon követés és értékelés alatt álljon, így a szervezet kontrollrendszere rugalmasan tudjon reagálni a változó külső és belső körülményekhez.

A monitoringot támogatva megjelennek a szervezet vezetésétől elkülönített funkciók is, mint például a belső ellenőrzés, azonban a monitoring biztosítása és napi működtetése az operatív vezetés feladata maradt.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása [Bkr. 48. § c.) pont]

A belső ellenőrzés által tett ajánlásokra, javaslatokra készített intézkedési tervek végrehajtásának és nyomon követésének tapasztalatai

Az ellenőrök által megfogalmazott javaslatokat, megállapításokat az ellenőrzöttek elfogadták. A vizsgált szervek vezetői, illetve a javaslattal érintettek részéről észrevétel nem érkezett, vitatott kérdés nem maradt.

A Bkr. 45. § szerint a belső ellenőrzést követően intézkedési tervet kell készíteni a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével. Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

A vizsgálatokhoz kapcsolódó intézkedési tervet a belső ellenőrzési vezető részére megküldték

A megállapítások hasznosulását egyéb visszajelzések alapján jónak ítéli meg az ellenőrzés.

A lejárt határidejű, de nem végrehajtott intézkedések, amelyek magas kockázatot jelentenek a szervezet belső kontrollrendszerének működése szempontjából

Nem volt

Az egyes intézkedések végrehajtásának elmaradása és annak indokai

Nem volt

Gödöllő, 2020.február 20.

Készítette:

Jóváhagyta:

.....
Tóth Erika sk.
belső ellenőrzési vezető

.....
Dr.. Babinka Magdolna sk
jegyző

Penc Község Önkormányzat Polgármesterének
.../2020. (IV.03.) számú határozata

103/2018. (X.18.) számú határozata alapján Penc Község Önkormányzat Képviselő- testülete 2019. évi belső ellenőrzési feladatnak a - házipénztár ellenőrzés, Önkormányzat készpénzes és banki kifizetések - szabályosságának vizsgálatának ellenőrzését határozta meg.

A vizsgálatról készült 2019. évi Belső Ellenőri Összefoglaló jelentést a Polgármester megismerte és elfogadta.

Határidő: Azonnal

Felelős: polgármester és jegyző

Penc Község Önkormányzat Polgármestere

...../2020. (IV.03.) számú határozata

Penc Község Önkormányzat Polgármestere úgy határoz, hogy a „Közalkalmazottak jogállásáról szóló” 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján pályázatot hirdet védőnő munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő

A munkavégzés helye: Pest Megye, 2614 Penc, Rákóczi u. 22.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok: Területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21) ESZCSM rendeletben meghatározott feladatok elvégzése Penc településen.

Illetmény és juttatások: Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a „Közalkalmazottak jogállásáról szóló” 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Főiskola, védőnői szakirány
- Magyar Állampolgárság, büntetlen előélet

A pályázati részeket benyújtandó iratok, igazolások:

- Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítés meglétét igazoló okirat fénymásolata, fényképes szakmai önéletrajz, 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, nyilatkozat arról, hogy a pályázó pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.

- A munkakör betölthetőségének időpontja:
- A munkakör legkorábban:
- A pályázat benyújtásának határideje:
- A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Králik József polgármester nyújt, a 06-20/585-47-ös telefonszámon.
- A pályázat benyújtásának módja:
- Postai úton a pályázatnak Penc Község Önkormányzatának címére történő megküldésével (2614 Penc, Rákóczi u. 18.)
- Személyesen: Králik József polgármester 2614 Penc, Rákóczi u. 18.

A pályázat elbírálásának határideje: Pályázat benyújtásától számított 10 nap

A pályázat kiírása további közzétételének helye: Penc.hu, kozigallas.hu

Penc Község Önkormányzatának hirdetőtábláján és honlapján.

Határidő: azonnal

Felelős: Králik József polgármester

Penc Község Önkormányzat Polgármesterének
.../2020. (IV.03.) számú határozata

Penc Község Önkormányzatának Polgármestere, a PM_BOLCSODEFEJLESZTES_2018 számon, „Önkormányzati tulajdonú bölcsődei ellátást nyújtó intézmények fejlesztésének támogatása Pest megyében” című pályázat közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódóan ajánlati felhívást az alábbi cégeknek küldi ki:

- Mészáros János e.v. székhely: 2696 Terény, Kossuth út 69.
adószám: 63911376-2-32, nyilvántartási szám: 7801369
- Fal-Épszer Kft. székhely: 2648 Patak, Kossuth út 3.
adószám: 12531093-2-12, cégjegyzékszám: 12-09-003548
- 2+1 Kft. székhely: 2030 Érd, Bádogos u. 57.
adószám: 12277692-2-13, cégjegyzékszám: 13-09-099640
- Moha Brothers Kft. székhely: 2600 Vác, Gödöllői út. 4.
adószám: 26500751-2-13, cégjegyzékszám: 13-09-194966
- U.C.M. Kft. székhely: 2600 Vác, Zichy H. u. 1.
adószám: 14919853-2-13, cégjegyzékszám: 13-09-131751

Polgármester gondoskodik az ajánlattételi felhívás ajánlattevők részére történő megküldéséről.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Penc Község Önkormányzat Polgármesterének
../2020. (.....) számú határozata

Penc Község Önkormányzat Polgármestere a Penc 400 Hrsz. „lakóház és udvar” ingatlannal kapcsolatban:

Nyilatkozik, hogy azt az SZT-35917 szerződésazonosító megállapodásban foglaltaknak megfelelően nem idegenítette el, és nem kívánja elidegeníteni.

Kijelenti továbbá, hogy az ingatlant a településrendezés, településfejlesztés céljára Önkormányzati feladatok ellátásának elősegítése érdekében, erdei iskola és nyári tábor kialakítása céljára kívánja továbbra is használni.

A polgármester a határozatba foglalt nyilatkozatot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. számára megküldi.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

Határozati javaslat:

Penc Község Önkormányzatának Polgármestere az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) és (5a) bekezdései alapján jóváhagyja a Penci Közös Önkormányzati Hivatal és Penci Tarkarét Óvoda gazdálkodási együttműködését részletező, a határozat mellékletét képező munkamegosztási megállapodást.

Felelős: dr. Babinka Magdolna jegyző

Határidő: azonnal

Az előterjesztés melléklete:

Munkamegosztási megállapodás (egyben az I. számú határozati javaslat melléklete is)

1. Határozati javaslat melléklete

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött az **Penci Közös Önkormányzati Hivatal** (cím: 2614 Penc, Rákóczi út 18. adószám: 15809348-1-13 KSH azonosító: 15809348-8411-325-13 képviseli: dr. Babinka Magdolna jegyző), költségvetési szerv (továbbiakban: Hivatal), valamint a Penci Tarkarét Óvoda (cím: 2614 Penc, Rákóczi út 15. adószám: 15815422-1-13 KSH azonosító: 15815422-8510-311-13 képviseli: Balázsovits Péterné óvodavezető) költségvetési szerv (továbbiakban: intézmény) között.

I. A munkamegosztás általánosságai

1. A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint (továbbiakban Ávr.) 9. § (5) és (5a) bekezdéseiben kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § további bekezdéseiben előírt szempontokat is.
2. Penc Község Önkormányzatának irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetében, az Áht. 10. § (4a), és az Ávr.9.§ alapján, az intézmény előirányzatai tekintetében, a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetéssel, üzemeltetéssel, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátására a Hivatal jogosult.
3. A Hivatal és az intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsék meg.
4. Az együttműködés nem csorbíthatja az intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
5. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az intézménynél nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon.
6. A Hivatal gazdasági szervezete, a Pénzügyi Osztály útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
7. Az 5. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
8. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni.
9. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézmény vezetője saját hatáskörében gyakorolja a Képviselő-testület által jóváhagyott éves előirányzat erejéig.

10. A kötelezettség-vállalás nyilvántartása a Hivatalnál történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.
11. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.
12. Az intézmény a számviteli politika keretében kötelezően elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata; az eszközök és források értékelési szabályzata; a pénzkezelési szabályzat; az önköltség számítási szabályzat; a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata) és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza, az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.
13. Az intézmény önálló fizetési számlájának megnyitásáért, törzskönyvi nyilvántartásba vételéért és adószám igényléséért, a törzskönyvi nyilvántartás szükség szerinti módosításáért, az adóbevallások elkészítéséért a Hivatal felelős, az intézmény vezetőjének közreműködésével.
14. A könyvelést a Hivatal végzi, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmény gazdasági eseményei.
15. Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, azok előírt határidőre történő elkészítéséért az intézmény vezetője a felelős. A Magyar Államkincstár felé a pénzügyi információszolgáltatásokat (pl. költségvetés, időközi költségvetési jelentés, mérlegjelentés, éves beszámoló) a Hivatal köteles ellátni.
16. A Hivatal köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni az intézmény részére a pénzforgalmi jelentés megküldésével.
Az intézmény köteles adatot szolgáltatni különösen az alábbiak tekintetében:
Az állami normatívák igényléséhez, illetve elszámolásához.
A havi, negyedéves, éves pénzforgalmi információhoz, illetve beszámolóhoz.
Az ÁFA bevallások elkészítéséhez szükséges adatokat (számlák, egyéb bizonylatok),
Továbbá köteles beszámolni minden olyan eseményről, mely a gazdálkodást befolyásolhatja.
17. Az intézmény saját pénzforgalmi számlával rendelkezik.
18. A különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. Az intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Hivatal által történő információszolgáltatást.
19. A Hivatal és az intézmény vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.
20. Az információáramoltatás az intézmény, illetve a Hivatal között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét költségvetési szerv feladata.

II. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1 A Hivatal az intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetési előirányzatok alakulását, teljesítését.
- 1.2 A Hivatal az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a jegyző számára.
- 1.3 A Hivatal előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat.
- 1.4 A Hivatal előkészíti a képviselő-testületi üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat.
- 1.5 A Hivatal segíti az intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.6 Az intézmény vezetője a megadott információk és útmutatók, valamint az intézményi sajátosságok figyelembevételével összeállítja a következő évi költségvetési tervét a Hivatal által előzetesen írásban közölt határidőre.

- 1.7 A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után az intézmény tekintetében felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat ezt a párhuzamos vezetés végett egyeztetve az intézmény vezetőjével.
- 1.8 Az intézmény jóváhagyott éves költségvetéséről az államháztartás pénzügyi információs rendszere (ASP rendszer) keretében adatszolgáltatást kell teljesíteni az elemi költségvetéséről az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.

2. Az éves költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság, előirányzat megváltoztatása

- 2.1 Az intézmény a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott, a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.
- 2.2 Az intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja a 2.3., 2.4. és a 2.5. pontokat figyelembe véve és erről a Hivatalt folyamatosan tájékoztatja.
 - 2.2.1 Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli az előirányzat-túllépés fedezetét.
 - 2.2.2 Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-növelés esetében a megemelt előirányzatot közli a Hivatallal és egyúttal megjelöli az emelés fedezetét is (bevételi többlet teljesítése, vagy bevétel előírása)
- 2.3 Az intézmény a 2.2. pontban leírt előirányzat-módosítási, átcsoportosítási hatáskörét gyakorolja, azonban az nem irányulhat a személyi juttatások előirányzatának növelésére, kivéve, ha az irányító szerv azt engedélyezi az előirányzatok jóváhagyásakor még nem ismert jogszabályváltozás miatt.
- 2.4 Az intézmény alaptevékenysége körében szellemi tevékenység, szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szolgáló kiadási előirányzat csak a személyi juttatások terhére növelhető.
- 2.5 Az intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé - az első negyedév kivételével negyedévente negyedévet követő hó 10-ig jelzi. A Hivatal, az intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításairól, 30 napon belül köteles a Képviselő-testületet tájékoztatni.
- 2.6 Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az intézményt.
- 2.7 Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az intézményvezető és a Hivatal intézményi költségvetésért felelős ügyintézője együttesen felelősek.
- 2.8 A Képviselő-testület által elfogadott előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal intézményi költségvetésért felelős ügyintézője a felelős.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

- 3.1 Kötelezettségvállalás és utalványozás a Hivatal Gazdálkodási szabályzata alapján történik, erre az intézmény vezetője jogosult.
- 3.2 A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése az intézményre kiterjesztett érvényességű szabályzatban meghatározott módon.
- 3.3 A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait a Hivatal Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

- 4.1 Az intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Az álláscserekből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt - a Hivatallal történt egyeztetés után - felhasználhatják, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat.
- 4.2 Alkalmazási okiratok tekintetében az intézmény vezetője kizárólagos kötelezettségvállaló a Hivatal Pénzügyi Osztálya ellenjegyzésével.
- 4.3 Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az intézmény önállóan gazdálkodik, a munkáltatói jog gyakorlása az intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.
- 4.4 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő- bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.
- 4.5 A személyi juttatásokra vonatkozó (alkalmazási okirat, létszám, bér, távollétek stb.) analitikus nyilvántartást az intézmény vezeti. A Magyar Államkincstár részére az intézmény továbbítja az adatokat.

5. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

- 5.1 A kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását a Hivatal végzi, az intézmény elvégzi az év végi leltárfelvételeket, a leltárak összesítését és kiértékelését, melyben a Hivatal segítséget nyújt.
- 5.2 A készletek analitikus nyilvántartását - ideértve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az intézmény végzi.
- 5.3 A befektetett eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi, az intézmény elvégzi az év végi leltárfelvételeket, a leltárak összesítését és kiértékelését, melyben a Hivatal segítséget nyújt.
- 5.4 Az intézmény a leltározási szabályzat figyelembevételével éves leltárt készít. A leltárértékelés az intézmény feladata, amely a nyilvántartások, és tényleges eszközök közötti eltérésekről kimutatást készít. Az eltérések egyeztetéséhez a Hivatal segítséget nyújt.
- 5.5 Az intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásszerű bizonylatolásáról, melyben a Hivatal segítséget nyújt.
- 5.6 A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.
- 5.7 A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásáért, megfelelő kezeléséért az intézmény vezetője felelős.

6. A készpénzkezelés rendje

- 6.1 Az intézménynél helyben házipénztár nem működik, annak vezetését önálló pénztárkönyvvel és pénztárbizonylatokkal a Hivatal végzi. Pénzkezelő helyek engedélyezhetők.
- 6.2 Az intézmény a készpénzkifizetések teljesítésére készpénz-ellátmánnyal rendelkezik, amelyből teljesítheti a különböző készpénzes kifizetéseket.
- 6.3 Az ellátmány havi összegét az intézményvezető javaslatának mérlegelése mellett a polgármester határozza meg, az éves költségvetési rendeletben a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok figyelembe vételével.
- 6.4 A készpénz ellátmány igénylési, felhasználási és az elszámolás szabályait és részleteit a pénzkezelési szabályzat rögzíti.
- 6.5 A kifizetésekről a Hivatal rovatos elszámolást vezet.
- 6.6 A készpénz-forgalomról az ellátmány feltöltésekor a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bek. a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el az intézmény a Hivatal felé.
- 6.7 A készpénz-ellátmány elszámolási határideje legfeljebb az ellátmány felvételét követő 30nap.

- 6.8 A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért az intézmény vezetője felelős és gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos tárolásáról.
- 6.9 Az intézmény kifizetést a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.
- 6.10 Az intézmény pénzkezelésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal állományába tartozó pénztáros látja el a fent részletezett módon.

7. Bankszámlarend

- 7.1 A gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom az intézmény által megnyitott fizetési számlán bonyolódik.
- 7.2 Az intézmény vezetőjét és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírási-bejelentés szerint - a fizetési számla feletti rendelkezés jogosultság illeti meg.
- 7.3 A Hivatal biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során az intézmény bevételei, kiadásai, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

8. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata

- 8.1 Az intézmény működtetési feladatai közül az intézmény látja el az alábbiakat:
gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról; szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat, gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, a folyamatos intézményi működtetést biztosító szakmai anyagok beszerzéséről, gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, kisjavításáról, a nyári karbantartási munkákról az Önkormányzattal egyeztet.
- 8.2 Az intézmény beruházási, felújítási feladatai - az intézményvezető javaslatainak mérlegelésével az önkormányzat költségvetésében jelennek meg.
- 8.3 A vagyonkezelés feladatai az ingatlan és az ingó tekintetében jelentkezők. Az ingatlanvagyon esetében az intézmények vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyongazdálkodási rendeletében meghatároz.
- 8.4 Az intézmény vezetője felelős a rá bízott önkormányzati vagyon védelméért, az eszközök rendeltetésszerű használatáért.

9. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás

- 9.1 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza.
- 9.2 Kötelezettséget az intézmény nevében a kiemelt előirányzatok esetében az intézmény vezetője írásban jogosult vállalni összefogásra tekintet nélkül, figyelembe véve a 8.3 pontnál leírtakat. Az intézményvezető a kötelezettségvállalásáért maga vállalja a felelősséget.
- 9.3 Kötelezettséget az intézmény saját nevében a Képviselő testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kísérő belső bizonylaton megjelöli a rovatot, amelynek terhére a kifizetést teljesíteni kell, majd egyeztetés céljából a Pénzügyi Osztály vezetőjéhez (távollétében, akadályoztatása esetén a helyetteséhez) benyújtja azt.
A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az intézmény nevére kéri kiállítani.
- 9.4 Amennyiben a kötelezettségvállalásra fedezet hiányában nincs lehetőség, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel a Hivatal visszaküldi az intézményvezetőnek a benyújtott igényt.
- 9.5 Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a Pénzügyi Osztály ellenjegyzzi a kötelezettségvállalást.
- 9.6 A Pénzügyi Osztály a 9.4 és a 9.5 pontokban foglaltakról két munkanapon belül nyilatkozik.
- 9.7 Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően lehet figyelembe véve a Hivatal gazdálkodási szabályzatát.

- 9.8 Kötelezettségvállalás a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.
- 9.9 A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 9.10 Az intézménynél a teljesítésigazolás elvégzésére az intézmény vezetője jogosult. A teljesítés igazolás során a teljesítést a kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével (bélyegző lenyomat használata), az arra jogosult személynek aláírásával kell igazolni. Az erre vonatkozó nyilvántartásokat a Hivatal tartja nyilván.
- 9.11 Érvényesítésre a Hivatalnál írásban kijelölt, az állományába tartozó személy jogosult.
- 9.12 Az érvényesítő az érvényesítést megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a kötelezettségvállalás jogszerűen történt-e. Az érvényesítőnek ennek keretében ellenőriznie kell az összegszerűséget, a bizonylatok tartalma a jogszabályi előírásoknak megfelel-e, a fedezet meglétét és azt, hogy megelőző ügymenetben a hatályos Áht, a Ávr, az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- 9.13 Ha érvényesítéskor az érvényesítő felhasználás jogosságával nem ért egyet, akkor ezt jelzi az utalványozónak, ha tájékoztatás ellenére az utalványozó írásban utasítást ad, az érvényesítés nem tagadható meg.
- 9.14 Az érvényesítés a 9.12 pontban felsorolt feladatok elvégzésének igazolását jelenti, amelyet utalványrendeleten kell rögzíteni.
- 9.15 Utalványozásra az intézmény vezetője jogosult.
- 9.16 Az utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor, írásban. A pénzügyi teljesítésre az utalványozás megtörténte után kerülhet sor.
- 9.17 Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a birtokába jutott bizonylatok késedelem nélkül eljussanak a Hivatalhoz.
- 9.18 A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
- 9.19 Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a Hivatal gazdálkodási szabályzatában meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

10. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

- I 0.1 A Hivatal vezetője és az intézmény vezetője, az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
- 10.2A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szerv belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban és ezzel együtt a nemzetközi belső ellenőrzési standardokban előírtakat. Az intézmény vezetője a költségvetési szerv belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.
- 10.3Az Áht. 70. §-ában foglaltakból kiindulva a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A Möt. 119. § (4) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szerv ellenőrzéséről is.
- 10.4Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a Hivatal által foglalkoztatott belső ellenőr látja el az elfogadott éves ellenőrzési munkaterv és a hatályos Belső Ellenőrzési kézikönyv alapján, a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével.
- 10.5Az intézmény vezetője felelős az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

10.6 Az intézmény vezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a Hivatal (belső ellenőr) készít el.

11. A beszámolás

- 11.1 Az intézmény vagyó es pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.
- 11.2 Az intézmény vezetője közreműködik a beszámoló összeállításában, szükség esetén a vonatkozó részadatok elkészítésében.
- 11.3 A beszámoló szöveges részének a számszaki ismertetését a Hivatal köteles elkészíteni, a költségvetési maradvány kimutatása, indoklása az intézmény aktív közreműködésével történik.
- 11.4 Az intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése az intézmény vezetőjének a feladata.
- 11.5 A Hivatal a költségvetés időarányos teljesítéséről rendszeresen - az első negyedévet követő hó 20-ig, majd azt követően havi gyakorisággal - tájékoztatást nyújt az intézmény részére.

III. Záró rendelkezés

1. A megállapodásban foglaltakat az érintettek elolvasás után aláírásukkal látják el, a továbbiakban annak megfelelően kötelesek eljárni.
2. Ezen megállapodást a felek minden év február 15-ig áttekintik, és szükség esetén módosítják.
3. Jelen megállapodás napjától lép hatályba, és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg a korábbi tárgyban keletkezett munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Penc, 2020.

Penci Közös Önkormányzati Hivatal
képviselésében

Penci Tarkarét
Óvoda
képviselésében

dr. Babinka Magdolna
jegyző

Balázsovits Péterné
Intézményvezető

Záradék:

A Penci Közös Önkormányzati Hivatal és a Penci Tarkarét Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást Penc Község Önkormányzat Képviselő-testülete az/2020 (.....) számú határozatával jóváhagyta.

**Penc Község Önkormányzat Polgármesterének
4/2020. (IV.03.) önkormányzati rendelete
a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörben, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Penc Község Képviselő-testülete a következő rendeletet alkotja meg.

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

1. §

- (1) Az önkormányzat jogi személy. Hivatalos megnevezése: Penc Község Önkormányzata.
- (2) Az önkormányzat székhelye, pontos címe: 2614 Penc, Rákóczi út 18.
- (3) Az önkormányzati jogok gyakorlására feljogosított szervezet: Penc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.
- (4) Az önkormányzat illetékességi területe: Penc község közigazgatási területe.
- (5) Az Önkormányzat képviselő-testület hivatalának hivatalos elnevezése: Penci Közös Önkormányzati Hivatal. Székhelye: 2614 Penc, Rákóczi út 18.
- (6) Az Önkormányzat hivatalos honlapjának címe: www.penc.hu

2. §

Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.

3. §

Az önkormányzat képviselő-testülete a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön rendeletet alkot.

4. §

Az önkormányzatnak nincs hivatalos lapja.

5. §

- (1) A települési képviselők száma a polgármesterrel együtt 7 fő.
- (2) A képviselők aktuális névjegyzékét az 1. sz. melléklete tartalmazza.

II. Fejezet

Az önkormányzat feladata, hatásköre

6. §

(1) Penc község önkormányzata ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 20. § (1) bekezdése szerinti feladatokat, saját hatáskörben dönti el a feladatok ellátási módját.

(2) Az önkormányzati feladatok ellátásra a képviselő-testület és szervei útján, az önkormányzat által foglalkoztatottak feladatellátása útján, valamint társulási megállapodás alapján, gazdálkodó szervezetekkel és vállalkozókkal kötött feladat ellátási szerződés alapján kerül sor.

7. §

(1) A képviselő-testület hatáskör átruházásának lehetőségét az átruházás alapvető szabályait az Möt.v. 41. § (4)–(5) bekezdése tartalmazza.

(2) Az átruházott hatáskörök felsorolását a 3. és 4. számú melléklet tartalmazza.

8. §

Az Möt.v.42. §-ában felsoroltakon kívül a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik

- a) a helyi közügy megoldásának vállalása, vagy az arról történő lemondás,
- b) gazdasági társaságba való belépés, kilépés, ezek alapítása, megszüntetése.

III. Fejezet

A képviselő-testület működése

1. A képviselő-testület üléseinek száma

9. §

(1) A képviselő-testület rendes ülést, szükség szerint rendkívüli ülést és évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart.

(2) A képviselő-testület ülését fő szabályként az Önkormányzati Hivatal tárgyaló termébe kell összehívni.

(3) Amennyiben a napirendi pont indokolja az ülés más helyiségben is összehívható.

10. §

(1) Évente legalább 6 alkalommal kell rendes ülést tartani.

(2) A képviselő-testület adott évi rendes üléseinek konkrét számát és időpontját a képviselő-testület által határozattal elfogadott éves munkaterv tartalmazza. Az éves munkatervben az (1) bekezdésben meghatározott ülésszámtól több ülést is elő lehet írni.

(3) A munkatervet minden év december 31-éig a polgármester terjeszti elő, melyet a beérkezett javaslatok alapján a jegyző – a gazdasági programot figyelembe véve – állít össze.

(4) A munkaterv tartalmazza

- a) az ülések időpontját,
- b) az adott ülésen tárgyalandó témákat,
- c) az előterjesztő megnevezését.

11. §

(1) Rendkívüli ülést kell összehívni

- a) az Mötv. 44 §-ban meghatározott esetben,
- b) ha a testületi ülés összehívását más hivatalos szervek kezdeményezik.

(2) Rendkívüli ülést lehet összehívni, ha halaszthatatlan döntést igénylő napirendi pont tárgyalása érdekében a képviselő-testület összehívására van szükség.

(3) Rendkívüli ülés összehívására bármilyen értesítési mód igénybe vehető (telefon, elektronikus levél), azonban a sürgősség indokát közölni kell. A rendkívüli ülés meghívóját az ülés kezdete előtt ki kell küldeni és a lakosságot is értesíteni kell az ülés összehívásáról a meghívónak az önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztésével.

(4) Katasztrófa esetén az ülés azonnal összehívható bármilyen értesítési mód igénybevételével.

2. A képviselő-testületi ülések összehívása

12. §

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester az elfogadott éves munkatervben meghatározottak szerint, vagy rendkívüli ülés esetén hívja össze és vezeti. A polgármester akadályoztatása esetén e hatáskörét az alpolgármester gyakorolja.

(2) A polgármesteri és a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy a polgármester és a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármester tartós akadályoztatása esetében az ügyrendi bizottság elnöke hívja össze a képviselő-testületet, és vezeti a képviselő-testület ülését.

13. §

A képviselő-testület rendes üléseit a munkatervnek megfelelő időpontra kell összehívni.

14. §

(1) A képviselő-testület rendkívüli üléseit a rendes ülés összehívására jogosult személy hívja össze.

(2) A képviselő-testület eseti határozatot hozhat a rendkívüli ülés megtartásáról.

15. §

(1) A képviselő-testület rendes ülésének összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.

(2) A meghívónak tartalmaznia kell

- a) az ülés helyét,
- b) az ülés időpontját,
- c) a tervezett napirendeket,
- d) a napirendek előadóit,
- e) a képviselő-testület ülés összehívójának megnevezését.

(3) A meghívóhoz mellékelni kell a jegyző által jogszerűségi szempontból megvizsgált előterjesztéseket.

(4) Az írásos előterjesztés oldalterjedelmét indokolt esetben a polgármester legfeljebb 10 gépelt oldalra korlátozza, mely alól kivételt képeznek a rendeletet tartalmazó előterjesztések.

(5) Az előterjesztésben szereplő renDELETErvezet szakszerű elkészítéséről a jegyző gondoskodik, aki e tevékenységébe szükség szerint bevonja a hivatal tárgy szerinti illetékes személyeit, valamint bevonhat külső szakértőt is.

(6) A meghívót és az előterjesztéseket a képviselő-testületi ülés időpontja előtt legalább 5 nappal ki kell küldeni. A jegyző a hivatal útján gondoskodik valamennyi anyag megküldéséről, érintettekhez való eljuttatásáról.

(7) A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni

- a) a képviselőknek,
- b) a jegyzőnek,
- c) a járási hivatal vezetőjének,
- d) a nem állandó meghívottaknak.

(8) A (7) bekezdés d) pontjában megjelöltek számára a meghívóban meg kell jelölni azt, illetve azokat a napirendi pontokat, melyekre a meghívás történik.

16. §

(1) A képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívása a rendes ülésekhez hasonlóan írásos meghívóval és a vonatkozó előterjesztések csatolása mellett történik.

(2) Indokolt esetben lehetőség van a képviselő-testületi ülés összehívására

- a) telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,
- b) elektronikus levélben (e-mailben),
- c) egyéb szóbeli meghívással.

(3) A szóbeli meghívás esetében is biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását. Ez esetben el lehet tekinteni a 18. § (4) bekezdés szerinti határidőtől.

17. §

(1) A képviselő-testület ülésén a képviselők szavazati joggal vesznek részt.

(2) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan

- a) a jegyzőt,
- b) a járási hivatal vezetőjét
- c) az illetékes országgyűlési képviselőt.

(3) Tanácskozási jog illeti meg az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan a meghívottak közül

- a) az önkormányzat intézményének vezetőjét,
- b) akit egy-egy napirendi pont tárgyalására hívtak meg.

18. §

(1) A képviselő-testület üléséről a lakosságot tájékoztatni kell. A tájékoztatás formái

- a) a meghívó kifüggesztése az önkormányzat hirdetőtáblájára,
- b) a meghívó honlapon történő közzététele.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott tájékoztatást a meghívók közzétételével egyidőben meg kell tenni.

3. A képviselő-testület ülésének vezetése

19. §

(1) A képviselő-testület ülésének vezetése során jelentkező feladatok:

- a) a képviselő-testület határozatképességének megállapítása,
- b) a napirend előterjesztése, elfogadtatása,

c) az ülés jellegének (nyílt/zárt) megítélése, a zárt ülés tényének bejelentése,

d) napirendenként

- da) a vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
 - db) a vita összefoglalása,
 - dc) az indítványok szavazásra való feltevése,
 - dd) a határozati javaslatok szavaztatása,
 - de) a szavazás eredményének megállapítása pontosan, számszerűen,
 - df) a napirend tárgyában hozott döntés vagy döntések kihirdetése,
- e) a rend fenntartása,
- f) az ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- g) az időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- h) tájékoztatás a lejárt határidejű határozatokról és egyéb önkormányzati döntésekről,
- i) az ülés bezárása,
- j) tájékoztatás a következő ülés várható időpontjáról, napirendjéről.

20. §

(1) A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább a képviselőknek több mint a fele, azaz 4 fő jelen van.

(2) Ha az (1) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen ülést 5 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni. Ez esetben az előterjesztéseket nem kell mellékelni.

21. §

Az ülés vezetőjének munkáját a jegyző segíti, aki köteles jelezni, ha a döntés meghozatala vagy a képviselő-testület működése során jogszabálysértést észlel.

22. §

(1) Az ülés vezetője előterjeszti a napirendi pontokat. A képviselő joga, hogy javaslatot tegyen a napirendi pontok felcserélésére, új napirendi pontok felvételére, az előterjesztett egyes napirendi pontok törlésére.

(2) A napirend elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, határozathozatal nélkül dönt.

23. §

(1) A képviselő-testület ülése az ülésen tárgyalt napirendek alapján nyilvános vagy zárt.

(2) A zárt ülés elrendeléséről az Möt. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerint meghatározott esetekben szavazni nem kell. A testületi ülést levezető személynek kell a napirend közlésével egyidejűleg hivatkozni a zárt ülésre vonatkozó törvényi előírásra.

(3) A képviselő-testület határozathozatal nélkül dönt a zárt ülés elrendeléséről a Möt. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerint meghatározott esetekben.

(4) A zárt ülésen az Möt. 46. § (3) bekezdésben meghatározott személyek vehetnek részt.

(5) Ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet. Ügyrendi javaslat a Testület vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő – döntést igénylő – eljárási kérdésre vonatkozó javaslat.

(6) Ha a hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történik, az ülés vezetője a képviselőtől megvonja a szót.

(7) Ügyrendi javaslatról a Testület vita nélkül egyszerű többséggel dönt.

24. §

(1) Előterjesztés nélkül napirendi pontot nem lehet tárgyalni. Írásos előterjesztés nélkül nem lehet tárgyalni a rendeletalkotással összefüggő napirendet.

(2) Előterjesztésnek minősül a képviselő-testület ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó tájékoztató, beszámoló, rendelet-tervezet az indoklással és a határozati javaslat.

(3) A képviselő-testület ülésére írásos előterjesztést kell benyújtani, melyet a meghívóval együtt meg kell küldeni az érintetteknek.

(4) Kivételes esetben lehetőség van szóbeli előterjesztésre is.

25. §

(1) Az előterjesztések tartalmi elemei

- a) az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,
- b) a témával kapcsolatos előzmények, korábban hozott képviselő-testületi döntések, azok végrehajtásával kapcsolatos információk,
- c) a téma ismertetése,
- d) a jogszabályi háttér bemutatása,
- e) anyagi kihatású döntésnél az önkormányzat és szervei költségvetésére gyakorolt hatás bemutatása,
- f) egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,
- g) határozati javaslat, vagy határozati javaslatok,
- h) rendeletervezet, rendelet-tervezet indoklása,
- i) rendelet tervezetnél a hatástanulmány.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott tartalmi követelmények közül a polgármester határozza meg az adott előterjesztésnél alkalmazandó kötelező tartalmi elemeket.

(3) A sürgősségi indítvánnyal benyújtott előterjesztésnek is meg kell felelnie az e rendelet 25. §-ában, valamint a 26. § (1)–(2) bekezdésében előírt követelményeknek.

26. §

(1) A napirendi pont tárgyalásakor az előterjesztőnek szóbeli kiegészítésre, módosításra van lehetőség.

(2) A szóbeli kiegészítés során nem lehet megismételni az írásbeli előterjesztést, annak az előterjesztéshez képest új információkat kell tartalmaznia.

(3) Az előterjesztőn kívül a napirendhez kapcsolódóan a képviselő, a jegyző, illetve a tanácskozási joggal meghívott bármikor szót kérhet, amelyet az ülés vezetője a jelentkezések sorrendjében köteles megadni.

(4) A napirend vitája során a képviselő legfeljebb két alkalommal kérhet szót. Ismételt felszólalásra ezután csak az ülésvezető adhat engedélyt. A hozzászólás időtartama nem haladhatja meg az 5 percet.

(5) Vita közben, korábbi felszólalással kapcsolatos észrevétel megtétele céljából bármelyik képviselő – továbbá, ha a képviselő személyét érintő korábbi felszólalásra kíván észrevételt tenni – 3 perces hozzászólásra kérhet szót. A felszólalását az ülésvezető engedélyezi. Ez esetben viszontválasznak és vitának helye nincs.

(6) Az ülésvezető a hozzászólótól megvonja a szót, ha az időkorlátot túllépte, vagy ha a hozzászólás nem az adott napirendhez kapcsolódik.

27. §

(1) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselőnek és a meghívottnak joga van kérdést intézni.

(2) A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagálhat az elhangzott észrevételekre módosító javaslatokra.

28. §

(1) Amennyiben a napirendhez több hozzászólás nem érkezik az ülésvezető a vitát lezárja, majd elsőként a módosító, majd az eredeti határozati vagy rendelet javaslatot teszi fel szavazásra.

(2) A szavazás előtt ellenőrzi a testület határozatképességét.

(3) A szavazás előtt a jegyzőnek joga van törvényességi észrevételt tenni, melyet a jegyzőkönyvben kötelező rögzíteni.

29. §

(1) A határozati javaslat az írásos vagy szóbeli előterjesztésben, vagy a polgármester által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat.

(2) A határozati javaslat részei

a) a határozat szövege,

b) a végrehajtást igénylő döntéseknél

ba) a határozat végrehajtásáért felelős személyek neve,

bb) a határozat végrehajtásának időpontja.

(3) A rendelet javaslat a rendelet szövegét tartalmazza.

30. §

(1) A képviselők a polgármesternek, az alpolgármesternek, a bizottság elnökének, a jegyzőnek, az önkormányzati intézmény vezetőjének, minden olyan önkormányzati feladat-és hatáskörbe tartozó ügyben, amely tartalma szerint nem kapcsolódik valamely napirend témájához felvilágosítás kérés céljából a napirendek megtárgyalását követően kérdést tehetnek el.

(2) A kérdés a képviselő-testület ülése előtt legalább 5 nappal írásban, vagy az ülésen szóban tehető el, melyre a megkérdezett az ülésen szóban válaszol. Ha a szóban feltett kérdés megválaszolásához hosszabb idő szükséges, akkor a megkérdezett 5 munkanapon belül írásban adja meg válaszát, melyről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja.

(3) Az interpelláció olyan felszólalás, melynek tárgya szoros kapcsolatban kell, hogy álljon az önkormányzat hatáskörének ellátásával, illetőleg annak valamely – az önkormányzat irányítása alá tartozó – szervezet hatáskörébe kell tartoznia.

(4) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik. Az interpellációra adott választ követően az interpellálónak viszontválaszra van joga. A viszontválaszt követően az interpellációra adott válaszról a képviselő-testület is dönt.

(5) A képviselők az interpellációikat szóban vagy írásban, a napirendek megtárgyalását követően tehetik meg. Az interpelláció csak testületi ülésen ismertethető.

(6) Az ülés kezdetekor a polgármester tájékoztatást ad a képviselők által már benyújtott interpellációkról. Ha az interpelláció benyújtására a képviselő-testület ülését megelőzően került sor, úgy arra az ülésen érdemben válaszolni kell.

(7) A képviselő-testület hozzájárulhat ahhoz, hogy az interpellációra 15 napon belül írásban adjanak választ; e válasz másolatát egyidejűleg minden képviselőnek meg kell küldeni. A válasz elfogadásáról a képviselő-testület következő rendes ülésen dönt.

31. §

A képviselő-testület a döntéseit az ülésen az Mötv. 47. § (2) bekezdése szerinti egyszerű többséggel vagy minősített többséggel hozza.

32. §

(1) Minősített többség, azaz a megválasztott képviselők több mint felének (legalább 4 képviselő) egybehangzó szavazata szükséges az Möt. 50. §-ban meghatározott ügyekben hozott döntések esetében.

(2) Minősített többségű szavazás szükséges az Möt-ben meghatározottakon túl:

- a) hitelevételhez, kezességvállaláshoz
- b) gazdasági társaság alapításához, gazdasági társaságba történő belépéshez, gazdasági társaság üzletrészenek átruházásához, gazdasági társaság megszüntetésének kezdeményezéséhez, illetve a megszüntetéshez,
- c) forgalomképtelen, illetve korlátozottan forgalomképes ingatlan forgalomképesé nyilvánításához,
- d) képviselő-testület hatáskörének átruházáshoz,
- e) települési képviselő vagyonynyilatkozáti eljárásával kapcsolatos döntéshez,
- f) egyéb jogszabályban meghatározott esetekben.

4. A képviselőtestület döntései

33. §

(1) A képviselő-testület döntései

- a) a határozat,
- b) a rendelet.

(2) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt

- a) az ügyrendi kérdésekről,
- b) a képviselői felvilágosítás-kérésről, valamint a felvilágosítás-kérésre és interpellációra adott válasz elfogadásáról,
- c) képviselő döntéshozatalból történő kizárásáról.

34. §

(1) A képviselő-testület a 33. § (1) bekezdésben meghatározott döntéseit

- a) nyílt szavazással, ezen belül:
 - aa) nem név szerinti nyílt szavazással
 - ab) név szerinti nyílt szavazással,
- b) titkos szavazással

hozza.

(2) A nyílt szavazás során a szavazat jelzése kézfelemeléssel történik. Először a polgármester az igen szerinti válaszra kér szavazást, majd a nem szavazatokra, végül a tartózkodásra. Az összesített szavazatok számának meg kell egyeznie az ülésen szavazati joggal résztvevők számával.

(3) A jelenlévő képviselők egynegyedének indítványozására név szerinti szavazást kell tartani.

(4) Az önkormányzat nem él az Möt. 48. § (3) bekezdésében rögzített azon lehetőséggel, hogy a jelen szervezeti és működési szabályzatban, saját hatáskörben további, név szerinti szavazást igénylő ügyeket határozzon meg.

(5) A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző a névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít, és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a képviselő a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti. A nyilatkozaton szerepeltetni kell az ülés napját, helyszínét, a napirendi pontot, valamint azt, hogy a szavazás melyik javaslatra vonatkozott.

(6) A napirend elfogadása tárgyában, illetve ügyrendi kérdésben név szerinti szavazás nem indítványozható.

35. §

(1) A titkos szavazással dönt a képviselő-testület az Möt. 46. § (2) bekezdés szerinti ügyekben, ha azt a képviselők egynegyede indítványozza.

(2) Titkos szavazást kell tartani az alpolgármester megválasztásáról.

(3) A titkos szavazás lebonyolításáról az ügyrendi bizottság gondoskodik.

(4) A titkos szavazás során a képviselők a hivatal pecsétjével ellátott szavazólapon a számunkra megfelelő válasz (igen, nem, tartózkodom) előtti négyzetbe tett X jelöléssel jelölik meg az ülés vezetője által feltett javaslattal kapcsolatos döntésüket. Érvénytelen az a szavazócédula, amelyen a képviselő nem, vagy egynél több választ jelölt meg.

(5) A titkos szavazás eredményéről az Ügyrendi és vagyonyilatkozatot nyilvántartó és ellenőrző Bizottság külön jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza legalább az ülés napját, helyszínét, a napirendi pontot, azt, hogy a szavazás melyik javaslatra vonatkozott, és hogy mi lett a szavazás számszaki eredménye (mennyi az igen, a nem és tartózkodom szavazat). A szavazólapokat a szavazást követően a munkacsoport megsemmisíti. Az ügyrendi bizottság tagjai által aláírt jegyzőkönyvet csatolni kell a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez.

(6) Az alakuló ülésen a titkos szavazást a polgármester javaslatára megválasztott szavazatszámoló bizottság bonyolítja le.

36. §

Az ülés vezetője a 35. §-ban meghatározottak alapján megállapítja a szavazás eredményét, és ennek megfelelően megállapítja, hogy a testület a szavazásra feltett határozatot, vagy a rendeletet elfogadta, vagy elutasította.

37. §

(1) A képviselő-testület elfogadott határozatait a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A határozatok sorszáma mellett fel kell tüntetni a határozathozatal pontos időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).

(2) A határozatok jelölése a következő formában történik:

Penc Község Önkormányzat képviselő-testületének/..... (..... ..) sz. Ök. határozata

38. §

A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a képviselő-testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.

39. §

(1) A képviselő-testület elfogadott rendeleteit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni.

(2) A rendeletek sorszáma mellett fel kell tüntetni a rendelet kihirdetésének időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).

(3) A rendeletek jelölése a következő formában történik:

Penc Község Önkormányzat képviselő-testületének

...../..... (.....) sz. önkormányzati rendelete a-ról.

(4) Az elfogadott rendeletet kihirdetési záradékkal kell ellátni, melynek szövege:

„ A rendeletet az SZMSZ-ben meghatározottak szerintnapján kihirdettem.

.....
jegyző”

40. §

(1) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti.

(2) Az önkormányzati képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget.

(3) A kizárásról az érintett önkormányzati képviselő kezdeményezésére vagy bármely önkormányzati képviselő javaslatára a képviselő-testület határozathozatal nélkül dönt.

(4) A kizárt önkormányzati képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni. (Mötv. 49. § (1) bek)

41. §

(1) Az ülés vezetője felel a képviselő-testületi ülés rendjének biztosításáért.

(2) Az ülés tanácskozási joggal résztvevő tagjai az ülésen a hozzászólási szándékukat kézfelemeléssel jelzik.

(3) A tanácskozási joggal rendelkezők részére a hozzászólási jogot az ülés vezetője adja meg, így egy időben csak egy személy rendelkezik hozzászólási joggal.

42. §

(1) Amennyiben az ülésen résztvevő, tanácskozási joggal nem rendelkező személy az ülés rendjét hozzászólásával megzavarja, az ülés vezetője felhívja e magatartás megszüntetésére.

(2) Ismételt rendzavarás esetén az ülés vezetője javasolhatja a képviselő-testületnek, hogy határozat nélkül döntsön 15 perc ülésezési szünet elrendeléséről.

(3) Ha a (2) bekezdés szerinti szünetet egy testületi ülés alkalmával maximum 2 alkalommal lehet elrendelni. A harmadik rendzavarást követően az ülés vezetője javasolja a képviselő-testületnek, hogy a képviselő-testület az ülésen eddig tárgyalt napirendekre módosítsa az ülés napirendjét. Ha a testület a napirendi pontokra tett javaslatát elfogadta, az ülést az általános szabályok betartása szerint bezárja.

43. §

(1) A testületi ülésen önálló napirendi ponton kívül tájékoztatást kell adni az időszerű kérdésekről. A tájékoztatást végezheti az ülés vezetője, illetve az egyébként előterjesztésre jogosult személy.

(2) A testületi ülésen szintén önálló napirendi ponton kívül kell tájékoztatást adni a következő ülés várható időpontjáról, napirendjéről.

44. §

Az ülés napirendjére tűzött napirendi pontok megtárgyalását követően, vagy az ülés annak levezetése közben határozatképtelenné vált, továbbá a jelenlévő, tanácskozási joggal rendelkező személyeknek további kérdése, hozzászólása nincs, az ülés vezetője az ülést bezárja.

5. A jegyzőkönyv

45. §

(1) A képviselő-testület nyílt és zárt üléséről ülésenként jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséért a jegyző felelős.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az Mötv. 52. §-ában meghatározott tartalmi elemeket, valamint azt, amelyre vonatkozóan a jelen szervezeti és működési szabályzat a jegyzőkönyvi rögzítés követelményét előírja.

46. §

(1) A jegyzőkönyvben a tárgyalt napirendi pontokként meg kell adni az Mötv. 52. § (1) bekezdés f-m) pontokat.

(2) A tárgyalt napirendeknél az Mötv. 52. § (1) bekezdés g) pontjaként legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni. A képviselő-testület valamely tagja kérésére a jegyző köteles a képviselő által elmondottakat szó szerint a jegyzőkönyvbe rögzíteni.

(3) A jegyzőkönyvben az Mötv. 52. § (1) bekezdés l) pontjaként a szavazás számszerű eredményét úgy kell rögzíteni, hogy szerepeljen a jegyzőkönyvben, hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, hányan tartózkodtak.

(4) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a képviselő-testület által hozott döntést. A határozatot és a rendeletet a jegyzőkönyv szövegébe kell beépíteni.

(5) Zárt ülés jegyzőkönyve esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben vannak jelen.

(6) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell

- a) a meghívót,
- b) a jelenléti ívet,
- c) az írásos előterjesztéseket,
- d) a jegyzőkönyv szövegében szereplő rendeletek mellékletét,
- e) a képviselők kérése alapján
 - ea) a képviselői indítványokat,
 - eb) a képviselői hozzászólásokat,
 - ec) a képviselői interpellációkat.

47. §

(1) Az Mötv. 52. § (3) bekezdésében meghatározott betekintethetőségi jog biztosításáról a jegyzőnek kell gondoskodnia. A jegyzőkönyvek anyagát csak hivatali dolgozó jelenlétében lehet megtekinteni.

(2) A képviselő-testület jegyzőkönyveinek naptári évenkénti bekötetéséről a jegyző gondoskodik.

IV. Fejezet

A közmeghallgatás, a helyi fórumok és az önszerveződő közösségek

48. §

(1) Általános közmeghallgatást kell tartani az Mötv. 54. §-ában foglaltak szerint.

(2) A közmeghallgatáson köteles részt venni a képviselő-testület tagja, a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt hivatali dolgozó.

(3) A meghirdetés során meg kell határozni a közmeghallgatás napirendjét.

(5) A közmeghallgatás kihirdetésére a képviselő-testület rendes ülésének összehívására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(6) Közmeghallgatáson egyedi hatósági ügy tárgyalására nincs lehetőség.

49. §

A közmeghallgatást a polgármester hirdeti meg és vezeti le. Akadályoztatása, távolléte esetén a képviselő-testületi ülés összehívására és vezetésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

50. §

(1) A képviselő-testület közmeghallgatásán az ülés vezetője először ismerteti a napirendi pontokat.

(2) A közmeghallgatás napirendi pontonként történik. Adott napirendi pontokhoz kapcsolódva először a képviselő-testületi ülésen előterjesztésre jogosultak tájékoztatást adnak.

(3) A közmeghallgatáson jelenlévők kézfelemeléssel jelzik a hozzászólási szándékukat.

(4) A hozzászólási jog megadása a képviselő-testületi ülésen történő hozzászólási jog megadásával egyezik meg.

51. §

Az ülés vezetője az előre meghirdetett napirendi pontok ismertetését követően lehetőséget ad a megjelentek részére egyéb javaslatok és kérdések feltevésére.

52. §

A közmeghallgatásról a jegyző a képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok betartásával jegyzőkönyvet készít.

V. Fejezet A települési képviselő

53. §

(1) A települési képviselő eskü letételének megszervezése a jegyző feladata.

(2) A települési képviselő jogait és kötelezettségeit az Möt. 32. §- tartalmazza

(3) A képviselő-testület tagjainak névsorát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

54. §

(1) A települési képviselő – az Möt. 32. § (2) bekezdés *i)-k)* pontjában meghatározottakon túl – köteles

a) tájékoztatni a választópolgárokat a képviselő-testület működése során hozott közérdekű döntésekről,

b) lehetőség szerint előre bejelenteni, ha a testületi ülésen nem tud megjelenni,

c) képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni,

d) a tudomására jutott önkormányzati, szolgálati, üzleti, valamint magán titkot megőrizni.

(2) A képviselő-testület a képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokat az Möt. 53. § (1) bekezdés d) pontja alapján az alábbiak szerint határozza meg:

a) a képviselő köteles az ülésre pontosan megjelenni,

b) a képviselő az ülésre köteles a részére előterjesztésként megküldött anyagot áttekinteni,

c) a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott hozzászólási jogot szabályszerűen gyakorolni.

55. §

(1) A települési képviselők járandóságairól az önkormányzat képviselő-testülete az Möt. 35. § (1) bekezdése szerint külön rendeletben dönt.

(2) Az önkormányzati képviselő megbízatása az Möt. 29-31/A. §-ban meghatározottak szerint szűnik meg.

(3) A képviselő összeférhetetlenségével, illetve az összeférhetetlenségi eljárással kapcsolatos szabályokat az Möt. 36-37. §-a tartalmazza.

VI. Fejezet

1. Az önkormányzat szervei, azok jogállása, feladatai

56. §

A képviselő-testület szervei:

- a) a polgármester,
- b) a képviselő-testület bizottsága,
- c) a jegyző,
- d) a közös önkormányzati hivatal,
- e) a társulás.

1. A polgármester

57. §

(1) A polgármester főállásban, az Möt. 67.§-a által meghatározott kereteken belül látja el feladatait és gyakorolja önkormányzati és hatósági hatásköreit.

(2) A polgármesteri tisztség összeférhetlenségi szabályait az Möt. 72-73. §-a, a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségét az Möt. 39. §-a, a polgármesteri tisztség megszűntetésnek szabályait az Möt. 69-70/A. §-a tartalmazza.

58. §

(1) A polgármester lemondására az Möt.-ben meghatározottakat kell alkalmazni.

(2) A polgármester tisztségének megszűnése esetén, a tisztség megszűnését követően nyolc munkanapon belül írásban foglaltan átadja munkakörét az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek, illetve ha az alpolgármesteri tisztség nincs betöltve, vagy az érintett tartósan akadályozva van a 13. § (2) bekezdésben meghatározott személynek.

59. §

(1) A polgármester Möt. 65. és 67. §-ában meghatározott feladatokon túli további feladatai

- a) segíti a képviselő-testület tagjainak testületi és bizottsági munkáját,
- b) meghatározza a jegyző képviselő-testületi tevékenységével kapcsolatos feladatait,
- c) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, valamint a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel,
- d) fogadóórát tart,
- e) nyilatkozik a sajtónak.

(3) A polgármester az Möt. 67. § e) pontja alapján külön utasításban szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.

60. §

(1) A polgármester dönthet a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a két ülés közötti időszakban felmerül, halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó következő önkormányzati ügyekben:

a) önkormányzati saját forrást nem igénylő pályázatok benyújtása esetén, ha a pályázati határidő a következő ülésig lejár,

b) az önkormányzat költségvetési rendelete alapján meghatározott eredeti előirányzati főösszeg 5 %-át elérő kiadás, megtakarítás, vagy bevételszerzést eredményező új kötelezettségvállalás esetén,

c) az önkormányzati vagyon megóvása érdekében szükséges élet, és vagyonbiztonságot veszélyeztető helyzet esetében, ha az elhárítása miatti intézkedést kell hozni.

(2) A képviselő-testület polgármesterre átruházott hatásköreit a 3.sz. melléklet tartalmazza

61. §

(1) Az alpolgármester a feladatait a polgármester szóbeli és írásbeli irányításával, valamint a polgármester által meghatározott kiadmányozási rend szerint látja el.

1. A képviselő-testület bizottságai

62. §

A képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre.

63. §

A képviselő-testület állandó bizottsága:

a) az Ügyrendi és vagyonnyilatkozatot nyilvántartó és ellenőrző Bizottság

64. §

(1) Az Ügyrendi és vagyonnyilatkozatot nyilvántartó és ellenőrző Bizottság tagjainak száma 3 fő. Tagjainak névsorát a 2. sz. melléklet tartalmazza.

(2) A képviselő-testület elé az ügyrendi bizottság által benyújtandó előterjesztések:

a) átruházott jogkörben hozott döntésekről való beszámolás,

b) a képviselő-testület éves munkaterv javaslata,

c) a polgármester és az alpolgármester díjazására, jutalmazására vonatkozó előterjesztés,

d) az önkormányzati honlappal összefüggő előterjesztések,

e) az éves tevékenységéről szóló beszámoló.

(3) A képviselő-testület elé az Ügyrendi és vagyonnyilatkozatot nyilvántartó és ellenőrző Bizottság állásfoglalásával benyújtható előterjesztések:

a) szervezeti és működési szabályzatról szóló rendelet,

b) a polgármester, és a képviselők díjazásával összefüggő döntések.

(4) Az Ügyrendi és vagyonnyilatkozatot nyilvántartó és ellenőrző Bizottság ügyrendi bizottság feladat- és hatásköre

a) a Möt. 39. § (3) bekezdésében foglalt vagyonnyilatkozat nyilvántartás,

b) az Möt. 39. § (3)-(4) bekezdésében foglalt vagyonnyilatkozat ellenőrzése, ha az ellenőrzésre kezdeményezés érkezik,

c) előkészíti a képviselő-testület éves munkaterv javaslatát, és előterjeszti a képviselő-testület ülésén,

d) az Mötv. 37. §-ban meghatározott a képviselő vagy a polgármester összeférhetlenségére irányuló kezdeményezés kivizsgálása,

e) a polgármester és alpolgármester jutalmazására vonatkozó javaslat kidolgozása és benyújtása a képviselő-testület elé,

f) döntést hoz a képviselő-testület által a bizottságra eseti jelleggel átruházott hatáskörben,

g) figyelemmel kíséri az önkormányzati honlap adattartalmát, azzal kapcsolatban kezdeményezést tesz.

h) a szervezeti és működési szabályzat célszerűségének, helyi igényeknek, adottságoknak való megfelelésének nyomon követése.

(5) A bizottság feladata, hogy a (4) bekezdés szerinti ügyekkel kapcsolatban

a) szervezze és ellenőrizze a döntések végrehajtását,

b) nyomon kövesse a Közös Önkormányzati Hivatal - különösen döntés előkészítésre és végrehajtásra irányuló - tevékenységét.

65. §

(1) A bizottságok tagjaira vonatkozó szabályokat az Mötv. 57-61. §-a határozza meg.

(2) A bizottságok működésének szabályaira az Mötv. 60. §-át kell alkalmazni.

(3) A bizottságok a létrehozásukat követően 30 napon belül ülést tartanak.

(4) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

1. A jegyző

66. §

(1) A jegyző jogállására az Mötv. 81. § (1) bekezdését kell alkalmazni.

(2) A jegyző az Mötv. 81. § (3) bekezdésben felsoroltakon kívüli kiemelt feladatai

a) tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a képviselő-testület hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,

b) tájékoztatást nyújt a bizottságnak a bizottság hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,

c) gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,

d) biztosítja az önkormányzati rendeletek, a határozatok érintettekkel való megismertetését.

e) a képviselő-testület döntéseiről nyilvántartást vezet

f) a bizottság döntéseiről határozat-nyilvántartást vezet,

g) rendszeresen áttekinti az képviselő-testületi rendeletek felsőbbrendű jogszabályokkal való harmonizálását, ha jogszabálysértést tapasztal, írásban tájékoztatja a polgármestert,

h) gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.

(3) A Képviselő-testülete jegyzőre átruházott hatásköreit a 4.sz. melléklet tartalmazza.

67. §

(1) A 75. § (2) bekezdés d) pontja alapján a jegyző gondoskodik a rendelet helyben szokásos módon történő kihirdetéséről.

Az alkalmazható kihirdetési módok:

- a) kötelező jelleggel az önkormányzati hivatal hirdetőtáblájára történő kihelyezés,
- b) a rendelet Njt rendszerbe való feltöltés,
- c) az önkormányzat honlapján történő feltöltés.

68. §

(1) A jegyző kinevezése a Mötv. 83. § b) pontja alapján történik. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogkört a Közös Önkormányzati Hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja.

(2) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén, a tisztség betöltetlensége, illetve akadályoztatása kezdő időpontjától számított legfeljebb hat hónap időtartamra a jegyzői feladatok ellátására a polgármester a Közös Önkormányzati Hivatal olyan köztisztviselőjét bízta meg, aki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelel.

69. §

Az aljegyzőre vonatkozó szabályokat az Mötv. 82. §-a határozza meg.

5. A Közös Önkormányzati Hivatal

70. §

(1) A képviselő-testület az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján Püspökszilágy Község Önkormányzatával közösen Közös Önkormányzati Hivatalt hoz létre.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott hivatal neve: Penci Közös Önkormányzati Hivatal.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal alapvető feladatait az Mötv. 84. § (1) bekezdése, további feladatokat az Mötv. 67. § b) pontja alapján polgármester is meghatározhat.

(4) A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője részére jogszabály feladatot és hatáskört állapít meg.

(5) A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott feladat- és hatásköröket a Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

(6) A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjében, valamint ügyfélfogadási rendjét - az Mötv. 67. § d) pontja és a 85. § (6), (9) bekezdése pontja figyelembevételével - a Képviselő-testületek határozattal fogadják el.

6. Társulás

71. §

(1) A képviselő-testületek megállapodhatnak abban, hogy egy vagy több önkormányzati feladat- és hatáskör, valamint a polgármester és a jegyző államigazgatás feladat- és hatáskörének hatékonyabb, célszerűbb ellátására jogi személyiséggel rendelkező társulást hoznak létre.

(2) A képviselő-testület jogi személyiséggel rendelkező társulásai:

- a) Kelet- Pest Megyei Orvosi Ügyeletet Biztosító Önkormányzati Társulás
- b) Észak-Kelet Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás
- c) Izotóp Tájékoztató Ellenőrző Társulás.

(3) Az önkormányzat a társulások működésének részletes szabályait a társulási megállapodásban határozza meg.

VII. Fejezet

1. Az önkormányzati gazdálkodás

72.§

(1) Az önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait.

(2) Az önkormányzat feladatai ellátásának forrásait és kiadásait egységes költségvetési rendelete elkülönítetten tartalmazza. A költségvetési rendeletben működési hiány nem tervezhető.

(3) A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az központi költségvetés határozza meg.

(4) Az önkormányzat vagyonára és a vagyon hasznosítására vonatkozó rendelkezéseket külön önkormányzati rendelet állapítja meg.

(5) A Képviselő-testület a költségvetés végrehajtásról zárszámadási rendeletet alkot.

(6) Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzésére a Mötv. rendelkezései az irányadóak.

(7) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

(8) Az önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) és belső ellenőrzés útján, külső szakértő-szervezet bevonásával, az előre elfogadott ütemterv alapján látja el.

2. A képviselő-testület gazdasági programja

73. §

(1) A képviselő-testület a megbízatásának időtartama alatt a gazdasági program alapján működik.

(2) A gazdasági program tervezetének elkészítéséről, valamint a képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik.

VIII. Fejezet

Vagyonyilatkozat

74. §

(1) Az önkormányzati képviselő az Mötv. -ba foglaltak szerint vagyonyilatkozatot köteles tenni.

(2) A vagyonyilatkozatot az Ügyrendi és vagyonyilatkozatot nyilvántartó és ellenőrző Bizottság tartja nyilván, őrzi, ellenőrzi és jár el az Mötv. 39.§ (3) bekezdése szerint. A vagyonyilatkozat nyilvánosságára az Mötv.39.§ (3) bekezdésében foglaltak alkalmazandóak.

(3) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást az az Ügyrendi és vagyonyilatkozatot nyilvántartó és ellenőrző Bizottságnál bárki kezdeményezheti, amely eljárás eredményéről a bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet.

(4) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során az Mötv. 39.§ (5) bekezdésébe foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

IX. Fejezet
Záró rendelkezések


75. §

(1) Ez a rendelet 2020. 04. 03. napján lép hatályba.

(2) Ezen rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a többször módosított, Penc Község Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2016. (X.10.) sz. önkormányzati rendelete.


Králik József
polgármester





dr. Babinka Magdolna
jegyző

Kihirdetési záradék:

„A rendeletet az SZMSZ-ben meghatározottak szerint 2020. 04. 03. napján kihirdettem.”




dr. Babinka Magdolna
jegyző

1. számú melléklet

A képviselő-testület tagjai:

Králik József	polgármester
Zérczi József	képviselő, alpolgármester
Járai Árpád	képviselő
Kádár Ferenc	képviselő
Kiss András	képviselő
Petrik Róbert	képviselő
Szpiszárné Laczkovich Éva	képviselő

2. számú melléklet

Ügyrendi és vagyonnyilatkozatot nyilvántartó és ellenőrző Bizottság tagjai

Kiss András képviselő – elnök

Járai Árpád képviselő – tag

Kádár Ferenc képviselő – tag

3. számú melléklet

A képviselő-testület polgármesterre átruházott hatáskörei:

- települési támogatás, a köztemetés és a krízistámogatás tekintetében - átruházott hatáskörben- I. fokon a polgármester jár el.
- településképi eljárásban a döntés meghozatala
- településnév használatával kapcsolatos eljárás
- közterületi rendezvények engedélyezése
- behajtási engedélyezési eljárás
- közterület-használat engedélyezésével kapcsolatos ügyekben
- tulajdonosi szerepkörben dönt a tulajdonosi hozzájárulás iránti kérelmek teljesítéséről, így különösen:
 - a közművekhez kapcsolódó berendezések közterületen való elhelyezéséről,
 - a nem közút céljára szolgáló közterületen és ezen túlmenően a közművezeték elhelyezéséről,
 - az önkormányzat tulajdonában álló zöldfelületeken való beavatkozásokról,
 - az önkormányzat tulajdonában álló fák és fás szárú növényeken történő beavatkozásokról.

4. számú melléklet

A képviselő-testület jegyzőre átruházott hatáskörei:

- közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartás elkövetése miatt induló eljárás lefolytatása
- fakivágás engedélyezés

1. függelék

**Az önkormányzat alaptevékenységeinek
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

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása

064010 Közvilágítás

066010 Zöldterület-kezelés

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

082044 Könyvtári szolgáltatások

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

107051 Szociális étkeztetés

082092 Közművelődés- Hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

Penc Község Önkormányzat Polgármesterének 5/2020. (IV.03.) számú önkormányzati rendelete

a súlykorlátozással érintett utak engedéllyel történő használatáról szóló 17/2019. (XII.12.) önkormányzati rendelet módosításáról

Az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 34. §-ának (2), (4) bekezdésében, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendelem el:

1.§

A súlykorlátozással érintett utak engedéllyel történő használatáról szóló 17/2019. (XII.12.) önkormányzati rendelet 3.§-ának (8) bekezdése az alábbiakra módosul:

„(8) Engedély nem adható ki a 7,5 tonna megengedett össztömeget meghaladó gépjárművek 1. mellékletben szereplő utcákba történő behajtási szándéka esetén,

a) kivétel a súlykorlátozással érintett területen, valamint az érintett utcákon keresztül megközelíthető területen építési, felújítási munkát végeznek, és az építőanyagok odaszállítása, illetve bontási anyagok elszállítása, másként nem oldható meg.

b) kivétel a súlykorlátozással érintett területen, valamint az érintett utcákon keresztül megközelíthető területen tüzelőanyag szállítás céljára, amennyiben az másként nem oldható meg.”

2.§

A súlykorlátozással érintett utak engedéllyel történő használatáról szóló 17/2019. (XII.12.) önkormányzati rendelet 5.§-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az úthasználatért a 3.§ (8) bekezdésének b) pontja esetében ingatlanonként évente egyszeri alkalommal, valamint az 5. § (2) bekezdésében foglalt kivétellel úthasználati hozzájárulást kell fizetni.”

3.§

E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.


Králik József
polgármester




dr. Babinka Magdolna
jegyző

Kihirdetési záradék:

„A rendeletet az SZMSZ-ben meghatározottak szerint 2020. 04. 03. napján kihirdettem.”




dr. Babinka Magdolna
jegyző

