J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: 2019. november 20-án a Szalatnak Községi Önkormányzat Képviselő-testületének képviselő-testületi ülésén.

Jelen vannak: Gulácsi Erika polgármester
Szalmáné dr. Keszler Teréz aljegyző
Gothár Zsolt, Jankó Zsolt, Kiss Csaba képviselők.

Gulácsi Erika polgármester köszönti a megjelenteket.
Megállapítja, hogy az alakuló testületi ülés határozatképes, mivel 4 képviselő jelen van.

Kéri a testületet, hogy a meghívóban szereplő napirendeket fogadja el.

A képviselő-testület egyhangúlag az alakuló testületi ülés napirendjeit az alábbiak szerint fogadta el.

Napirendi javaslat:

1./ Tájékoztató az elmúlt testületi ülés óta eltelt időszakról, valamint a polgármester saját és átruházott hatáskörében tett intézkedéseiről
Előadó: Gulácsi Erika polgármester

2./ SZMSZ megtárgyalása
Előadó: Szalmáné dr. Keszler Teréz aljegyző

3./ Együttműködési megállapodás megtárgyalása
Előadó: Szalmáné dr. Keszler Teréz aljegyző

4./ Egyebek

Zárt ülés keretében:

5/ Szociális tűzifa kérelmek elbírálása.
Előadó: Gulácsi Erika polgármester

Napirendek tárgyalása:

1./Tájékoztató az elmúlt testületi ülés óta eltelt időszakról, valamint a polgármester saját és átruházott hatáskörben tett intézkedéseiről. Előadó: Gulácsi Erika polgármester

Az anyag írásban került kiadásra.

Gulácsi Erika polgármester:

Elmondja, hogy a Huszár Nap megtartásra került.
Az E-ON-nal közösen megkezdték a veszélyes fák kivágását.
A körforgalomban lévő két fűzfát ki kell vágatni, mert a villamos vezetéket érinti. Ezeket a munkákat az E-ON térítésmentesen végzi.
Az egységes településkép miatt tervezi, hogy a közterületen a beteg fákat ki kell vágatni, és a helyére díszfát telepíteni.

Kiss Csaba:

A véleménye az, hogy a helyszínen tekintsék meg a fákat és azután döntsenek.

Szalmáné dr. Keszler Teréz aljegyző:

Javasolja, hogy a közterületi fakivágást kérelmezze az önkormányzat, illetve a lakossággal folytasson le egyeztetést.

Gulácsi Erika polgármester:

A Magyar Falu Program keretében benyújtott pályázat tartaléklistára került. A feladat-ellátási pályázat elutasították.
Szándékában áll, hogy a kertet és az ehhez kapcsolódó fóliasátrat megszünteti.
Az önkormányzat tulajdonában lévő barackost, illetve az egész parcellát körbe kell méretni. A barackost be kell jelenteni, és ezt követően lehet pontosítani földhasználati jogát a bérlőnek.
A következő közfoglalkoztatási program keretében szeretné a falut rendbe rakni.
A településen található egy elhanyagolt épület. Kiderítette, hogy ez az A-BITO Kft. tulajdona. A cég felszámolás alatt van. Keresi a megoldást a problémára.

A napirenddel kapcsolatban egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el.
A képviselő-testület egyhangú (4) igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

57/2019. (XI.20.) sz. képviselő-testületi határozat

Szalatnak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta – a polgármester előterjesztésében – az elmúlt testületi ülés óta eltelt időszakról, valamint a polgármester saját és átruházott hatáskörében tett intézkedéseiről szóló tájékoztatót, és azt tudomásul veszi.

2./ SZMSZ megtárgyalása.
Előadó: Szalmáné dr. Keszler Teréz aljegyző

Az anyag írásban került kiadásra.

A napirendhez kérdés, hozzászólás nem hangzott el.
A képviselő-testület (3) igen szavazattal és (1) tartózkodással megalkotta:

Szalatnak Községi Önkormányzat képviselő-testületének
6/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelete
a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

(A rendelet teljes szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

3./ Együttműködési megállapodás megtárgyalása.
Előadó: Szalmáné dr. Keszler Teréz aljegyző

Az anyag írásban került kiadásra.

A napirendhez kérdés, hozzászólás nem hangzott el.
A képviselő-testület (3) igen szavazattal és (1) tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

58/2019. (XI.20.) sz. képviselő-testületi határozat

Szalatnak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete döntött arról, hogy a Szalatnaki Német Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást elfogadja.
Felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására.

4./. Egyebek.

Gulácsi Erika polgármester:

A feladatalapú támogatás községgazdálkodáshoz kapcsolódó feladatain 4 millió forint körüli összeg elköltésére van lehetőség. Javasolja, hogy az új hivatal kialakítását fejezzék be. Véleménye szerint ennek a munkának az elvégzésére egy generálkivitelezőt lenne célszerű felkérni, aki a munka teljes folyamatát összehangolná.

Jankó Zsolt alpolgármester:

A javasolt megoldás szerinte a legdrágább. Célszerű lenne az egyes munkafolyamatok elvégzésére külön-külön szerződést kötni a szakemberekkel. Ő is az építőiparban dolgozik és vállalja, hogy a megkeresett szakemberek munkáját megszervezi, összehangolja.

Gothár Zsolt:

Egyetért Jankó Zsolt ajánlatával, ezt a megoldást ő is olcsóbbnak tartja.

Gulácsi Erika polgármester:

Beszerez árajánlatokat és erre kéri Jankó Zsolt képviselőt is.
Jó lenne ágaprítót, fűkaszákat beszerezni.

Gothár Zsolt:

Az ágaprítót feleslegesnek tartja, 2 db fűkasza beszerzését támogatja, azzal. hogy a régieket bizományba el lehetne adni.

Kiss Csaba:

Véleménye az, hogy az ágaprítót nem lesz aki üzemeltesse.

A képviselő-testület egyhangú (4) igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

59/2019. (XI.20.) sz. képviselő-testületi határozat

Szalatnak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete döntött arról, hogy két darab fűkaszát vásárol.

Gulácsi Erika polgármester:

Dönteni kellene a teremkiadások díjáról is.

Gothár Zsolt:

Ő a rezsi fejében kiadná a termeket, azzal a megkötéssel, hogy a szerződésben legyen belefoglalva, hogy károkozás esetén ki kell fizetni a kárt.

Gulácsi Erika polgármester:

A Német Nemzetiségi Önkormányzatnak a kisteremben vannak bútorai.
A kisterem bérbeadása miatt három hivatalos rendezvényükre ingyen megkaphatnák a nagytermet.
Ő a kistermet 5 ezer forint/alkalom, a nagytermet 20 ezer forint/alkalom díjért javasolja kiadni.

A képviselő-testület egyhangú (4) igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

60/2019. (XI.20.) sz. képviselő-testületi határozat

Szalatnak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete döntött arról, hogy az önkormányzat tulajdonában álló kisterem bérleti díja 5 ezer forint/alkalom, a nagyterem 20 ezer forint/alkalom legyen.

Gulácsi Erika:

December 20-án a családgondozók karácsonyi rendezvényt szerveznek a gondozottaknak. A megvendégelés költségét az önkormányzat vállalja.
December 7-én a szalatnaki gyerekeknek, illetve a szalatnaki nagyszülők unokáinak szerveznek programot. Fellép a Csurgó Zenekar, melynek költsége 200 ezer forint. 1800 Ft/fő értékben csomagot biztosítanak az 1-14 éves korú gyermekek részére.
A Szászvári Iskola megkereste az önkormányzatot, hogy 12 szalatnaki gyermek karácsonyi csomagjának költségeit vállalja. Javasolja a költségek átvállalását.

A képviselő-testület egyhangú (4) igen szavazattal az alábbi határozatokat hozta:

61/2019. (XI.20.) sz. képviselő-testületi határozat

Szalatnak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete döntött arról, hogy a családgondozók által szervezett december 20-i karácsonyi rendezvény megvendégelési költségeit biztosítja.

62/2019. (XI.20.) sz. képviselő-testületi határozat

Szalatnak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete döntött arról, hogy december 7-én mikulásnapi programot szervez, melynek költségeit biztosítja.

63/2019. (XI.20.) sz. képviselő-testületi határozat

Szalatnak Község Önkormányzat Képviselő-testülete döntött arról, hogy 1.000,- Ft/fő támogatást átutal a Kiss György Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola részére az intézménybe járó 12 szalatnaki gyermek karácsonyi csomagjának költségeire.

Gulácsi Erika polgármester:

Toronicza Lászlóné jelenleg a Közös Önkormányzati Hivatal alkalmazottjaként 6 órában dolgozik Szalatnakon. Javasolja a testületnek, hogy megbízási szerződéssel 2019. december 31-ig engedélyezzék a felvételét a könyvtári és egyéb ehhez kapcsolódó feladatok elvégzésére.
A képviselő-testület egyhangú (4) igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

64/2019. (XI.20.) sz. képviselő-testületi határozat

Szalatnak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete döntött arról, hogy 2019. november 15–től 2019. december 31-ig Toronicza Lászlóné munkavállalót megbízási szerződéssel könyvtári feladatok ellátására 71.000,- Ft/hó összegben alkalmazza.

Gulácsi Erika polgármester:

Elmondja, hogy 2017. évben traktor gumiabroncs került megvásárlásra, mely nem található az önkormányzatnál. A gumicserére egy szalatnaki vállalkozóhoz szállította a falugondnok, ahonnan a véleménye szerint nem került vissza. Megkéri Gothár Zsolt képviselőt, hogy a szalatnaki vállalkozót keresse meg ez ügyben.

Szalmáné dr. Keszler Teréz aljegyző:

A belső ellenőr megküldte Köblény Község Önkormányzat 2020. évre vonatkozóan készült belső ellenőrzési tervezési dokumentációját. Az éves ellenőrzési terv és a stratégiai terv elfogadásáról képviselő-testületi döntést szükséges hozni december 31-ig. A részletes anyagot a jegyzőkönyvhöz mellékeljük.

A képviselő-testület egyhangú (4) igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

65/2019. (XI.25.) sz. képviselő-testületi határozat

Szalatnak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete - a jegyző előterjesztésében - megtárgyalta a 2020. évre vonatkozó belső ellenőrzési és a 2020-2023. évekre vonatkozó stratégiai tervet és az alábbi határozatot hozza:

A Képviselő-testület az 1. és 2. számú mellékleteiben szereplő ellenőrzési terveket jóváhagyja azzal, hogy az éves ellenőrzési terv végrehajtásáról a pénzügyi zárszámadással együtt a jegyző beszámol a testületnek.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Szalmáné dr. Keszler Teréz aljegyző

Gulácsi Erika polgármester:

Az. 5. napirend tárgyalására zárt ülést rendel el.

A képviselő-testület egyhangú (4) igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

66/2019. (XI.20.) sz. képviselő-testületi határozat

Szalatnak Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Mötv. 46.§. (2) bekezdés c) pontja alapján az 5. napirend tárgyalására zárt ülést tart.

Egyéb kérdés, hozzászólás nem volt. A polgármester a részvételt megköszönve az ülést 20,30 órakor berekesztette.

kmft.

Gulácsi Erika
polgármester

Dr. Markó Gábor
jegyző

Szalatnak Községi Önkormányzat képviselő-testületének
6/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelete
a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Szalatnak Községi Önkormányzata képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő rendeletet alkotja meg szervezeti és működési rendjéről.

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. §

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Szalatnak Községi Önkormányzat

(2) Az önkormányzat székhelye, pontos címe: 7334 Szalatnak, Béke u. 3-5.

(3) Az önkormányzati jogok gyakorlására feljogosított szervezet:
Szalatnak Községi Önkormányzat képviselő-testülete

(4) Az önkormányzat illetékességi területe: Szalatnak község közigazgatási területe.

2.§

Az önkormányzat jelképei: a címer, valamint a pecsét.

(1) Az Önkormányzat címere:
Álló, háromszögű zölddel és arannyal hasított pajzsmezőben két pajzsfő. A kék mezőben lebegő helyzetű három ezüst heraldikai rózsa. Az alsó zöld mezőben lebegő helyzetű, állított, élükkel balra fordított arany ekevas és csoroszlya. Az alsó arany mezőben lebegő helyzetű, leveles zöld szőlőfürt.
Sisak: szembefordult arannyal ékített és vörössel bélelt pántos ezüst sisak, vörössel és kékkel ékített arany heraldikai koronával. A sisakkoronából három arany hársfalevél ágazik ki.
A címer alatt lebegő, hármas tagolású fecskefarok-végződésű íves arany szalagon feketével nagybetűs Szalatnak felirat. A településnév előtt és után egy-egy díszpont.

(2) Az Önkormányzat pecsétje:
Az önkormányzat kiadmányain, egyéb iratain saját bélyegzőjét használja.
A képviselő-testület és a polgármester hivatalos pecsétje kör alakú, középen a Magyar Köztársaság címere található, körben a felirata:
- Képviselő-testületi pecsét felirata: Szalatnak Községi Önkormányzat 7334 Szalatnak, Béke u. 3-5. (alatta két díszpont között: 2)
- Polgármesteri pecsét felirata: Szalatnak Községi Önkormányzat 7334 Szalatnak, Béke u. 3-5. (alatta két díszpont között: 1)

(3) A jegyző hivatalos kör alakú pecsétjén középen a Magyar Köztársaság címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható.
- Egyházaskozári Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője (a címer alatt: 2.)

(4) Az önkormányzatnak nincs hivatalos lapja.

(5) A települési képviselők száma a polgármesterrel együtt 5 fő. A képviselők aktuális névjegyzékét a rendelet 1. sz. függeléke tartalmazza.

II. Fejezet
Az önkormányzat feladata, hatásköre

3. §

A Szalatnak Községi Önkormányzat 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.

4. §

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

5. §

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

6. §

A képviselő-testület rendes ülést és szükség szerint rendkívüli ülést tart.

7. §

Évente legalább 6 alkalommal kell rendes ülést tartani.

8. §

(1) Rendkívüli ülést kell összehívni
   a) az Mötv. 44 §-ban meghatározott esetben,
   b) ha a képviselő-testület eseti határozattal rendkívüli ülés összehívásáról dönt,
   c) ha a testületi ülés összehívását más hivatalos szervek kezdeményezik.

(2) Rendkívüli ülést lehet összehívni, ha a polgármester megítélése szerint az (1) bekezdésen kívüli esetben a képviselő-testület összehívására van szükség.

2. A képviselő-testületi ülések összehívása

9. §

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester 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 a Vagyonnyilatkozat Nyilvántartó, Ellenőrző és Összeférhetetlenséget Vizsgáló Bizottság (továbbiakban: Bizottság) elnöke hívja össze a képviselő-testületet, és vezeti a képviselő-testület ülését.

(3) A képviselő-testület ülését – főszabályként – az önkormányzat székhelyére (7334 Szalatnak, Béke u. 3-5.) kell összehívni.

(4) Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülését a székhelyen kívül máshová is össze lehet hívni.

(5) A képviselő-testület a nyári szabadságolások miatti ülésszünetet minden év július 1-től augusztus 15-ig állapítja meg.

10. §

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

11. §

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

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

(6) A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni
a) a képviselőknek,
b) a jegyzőnek,
c) az aljegyzőnek,
d) a nemzetiségi önkormányzat elnökének,
e) a nem állandó meghívottaknak
ea) az előterjesztőknek és
eb) akiket az ülés összehívója megjelöl.

12. §

(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 tekintetni a 11. § (5) bekezdés szerinti határidőtől.

13. §

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

(2) Az egyéb meghívottakat tanácskozási jog illeti meg.

14. §

(1) A képviselő-testület üléséről a lakosságot tájékoztatni kell az önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel.

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

3. A képviselő-testület ülésének vezetése

15. §

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.

16. §

(1) A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább a képviselőknek több mint a fele, azaz 3 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.

17. §

(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.

18. §

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

(2) A képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, külön határozathozatal nélkül dönt az egyes napirendek tárgyalására fordítható időkeretről, egy-egy hozzászólás maximális időtartamáról, és az ismételt hozzászólás számáról akkor, ha azt valamely képviselő a napirend megtárgyalása során kezdeményezi.

(3) A zárt ülés elrendeléséről az Mötv. 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.

(4) A képviselő-testület határozattal dönt a zárt ülés elrendeléséről a Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerint meghatározott esetekben.

(5) A zárt ülésen az Mötv. 46. § (3) bekezdésben meghatározott személyek vehetnek rész.

19. §

(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 az indoklással.

(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, ha azt a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel elfogadta. Az ülés napján vagy az ülésen a képviselők rendelkezésére bocsátott írásos előterjesztést szóbeli előterjesztésként kell kezelni.

20. §

(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) érvek és ellenérvek az adott témával kapcsolatban,

f) döntést igénylő témánál különböző változatok bemutatása, azok következményeinek ismertetése,
g) anyagi kihatású döntésnél az önkormányzat és szervei költségvetésére gyakorolt hatás bemutatása,
h) egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,
i) határozati javaslat, vagy határozati javaslatok,
j) rendelettervezet, rendelettervezet indoklása,
k) rendelet tervezetnél a hatástanulmány.

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

21. §

(1) A napirendi pont tárgyalását megelőzően szóbeli kiegészítésre van lehetőség. Ennek megtételére az előterjesztő és a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke jogosult.

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

22. §

(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 reagál az elhangzott észrevételekre.

23. §

Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti határozati vagy rendelet javaslatot teszi fel szavazásra. A szavazás előtt ellenőrzi a testület határozatképességét.

24. §

(1) A határozati javaslat az írásos vagy a 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.

25. §

A szavazás előtt a jegyzőnek, vagy az általa megbízott személynek joga van törvényességi észrevételt tenni.

26. §

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

27. §

(1) Minősített többség, azaz a megválasztott képviselők több mint felének (legalább 3 képviselő) egybehangzó szavazata szükséges az Mötv. 50. §-ban meghatározott ügyekben hozott döntések esetében.

(2) Az önkormányzat nem él az Mötv. 50. §-ban rögzített azon lehetőséggel, hogy a jelen szervezeti és működési szabályzatban saját hatáskörben további, minősített többséget igénylő ügyeket határozzon meg.

4. A képviselőtestület döntései

28. §

(1) A képviselő-testület döntései
   a) a határozat,
   b) a rendelet.

(2) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt
   a) a napirend meghatározásáról,
   b) az ügyrendi kérdésekről,
   c) a képviselői felvilágosítás-kérésről, valamint a felvilágosítás-kérésre adott válasz elfogadásáról.

(3) A képviselő-testület határozattal dönt arról, hogy a rendelettervezet megtárgyalása egyfordulós vagy kétfordulós.

(4) Rendeletalkotás esetén a képviselőt-testületnek joga van a beterjesztett javaslat felett általános és részletes vitát is tartani. Az erre vonatkozó indítványról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

29. §

(1) A képviselő-testület a 28. § (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 egyezniük 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.

30. §

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

(2) A titkos szavazás lebonyolításáról a Bizottság gondoskodik. A munkacsoport tagjainak meghatározása külön határozathozatal nélkül történik, és csak adott alkalomra vonatkozik.

(3) 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.

(4) A titkos szavazás eredményéről a 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. A bizottság tagjai által aláírt jegyzőkönyvet csatolni kell a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez.

31. §

Az ülés vezetője a 29-30. §-ban meghatározottak alapján megállapítja a szavazás eredményét, és ennek megfelelően megállapítja, hogy a testület a szavazásra feltett határozatot, vagy a rendeletet elfogadta, vagy elutasította.

32. §

A képviselő-testület - 31. § szerinti 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).

A határozatok jelölése a következő formában történik:

Szalatnak Községi Önkormányzat képviselő-testületének

...../..... (..... .....) sz. képviselő-testületi határozata.

33. §

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

34. §

(1) A képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot. Az önkormányzati rendelet alkotására a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló törvény, a helyi önkormányzatokról szóló törvény, a jogalkotásról szóló törvény, valamint a jogszabályszerkesztésről szóló igazságügyi és rendészeti miniszteri rendelet rendelkezései az irányadóak.

(2) A rendelet alkotását a képviselő, a tárgy szerint illetékes bizottság és a jegyző kezdeményezheti a polgármesternél.

(3) A rendelettervezet előkészítése során meg kell vizsgálni:

a) törvény felhatalmazása alapján készülő rendelettervezet esetén
   - a szabályozási javaslat összhangban van-e a felhatalmazást adó törvénnyel, illetve a kapcsolódó egyéb jogszabályokkal,
   - rendelet alkotási kötelezettség esetén a szabályozási javaslat kiterjed-e valamennyi a törvényben megjelölt szabályozandó kérdéskörre,
   - a szabályozási javaslat nem terjeszkedik-e túl a törvény szerinti felhatalmazás keretein,
   - a szabályozási javaslat nem ellentétes-e bármely magasabb szintű jogszabály rendelkezéseivel,

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

c) a b) pontban meghatározott rendelettervezet szerinti szabályozási javaslat nem érint-e olyan kérdéskört, amelyre az Európai Uniónak kizárólagos jogalkotási hatásköre van
   - a szabályozási javaslat nem akadályozza-e az Európai Unió közösségi jogának érvényesülését,
   - a szabályozási javaslat megfelel-e az Európai Közösségek Bírósága ítélkezési gyakorlata során kialakult jogelveknek.

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

(4) A rendelet hatálybalépésének idejét a jogalkotásról szóló törvény szabályainak megfelelően kell megállapítani.

35. §

(1) Az önkormányzati rendeletalkotás előkészítésével kapcsolatos társadalmi egyeztetés lefolytatása érdekében a rendelettervezetet, annak tárgyalását megelőzően 5 nappal az önkormányzat hirdetőtábláján papíralapú dokumentumban közzé kell tenni.

(2) Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani:
   - az önkormányzati Szervezeti és Működési Szabályzatáról és módosításáról szóló,
   - az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás szabályairól és módosításáról szóló,
   - az önkormányzat költségvetéséről és módosításáról szóló,
   - a zárszámadásáról szóló,
   - a köztisztviselők közszolgálati jogviszonyáról kapcsolatos kérdésekről és módosításáról szóló,
   - a rendkívüli testületi ülés napirendjén szereplő rendelettervezetét.

(3) Az állampolgárok és a társadalmi szervezetek a tervezettel kapcsolatos véleményüket, észrevételüket a testületi ülést megelőző nap 16,00 óráig a Közös Önkormányzati Hivatalba juttathatják el írásban, névvel ellátva.

(4) A jegyző a beérkezett véleményekről szöveghűen – a sértő, névtelen és a tárgykörhöz nem tartozó vélemények kizárásával – a képviselő-testületi ülésen tájékoztatja a képviselőket.

(5) Az előkészítés után a rendelettervezetet a jogalkotási törvényben előírt hatásvizsgálattal együtt a képviselő-testület elé kell terjeszteni.

(6) A képviselő-testület - 30. § szerint elfogadott - rendeleteit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A rendeletek sorszáma mellett fel kell tüntetni a rendelet kihirdetésének időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).
A rendeletek jelölése a következő formában történik:

Szalatnak Községi Önkormányzat képviselő-testületének
...../..... (..... .....) sz. önkormányzati rendelete a .....-ról.

36. §

(1) A képviselőnek joga van az Mötv. 32. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott felvilágosítás-kérési joggal írásban élni.

(2) Felvilágosítás-kérésnek az a kérdés- és problémafelvetés minősül, amely szoros kapcsolatban áll az önkormányzat által ellátott feladatokkal, vagy valamely irányítása alatt álló szervezet tevékenységi körével.

(3) A felvilágosítás-kérést a polgármesternél az ülés előtt 3 nappal írásban kell benyújtani.

(4) Amennyiben a felvilágosítás-kérést a (3) bekezdésben előírt határidőn túl vagy a képviselő-testület ülésén nyújtják be, úgy az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az ülést követő 15 napon belül, írásban kell válaszolni. A válasz elfogadásáról a képviselő-testület a soron következő ülésén dönt.

(5) Az ülésen az adott válasz elfogadásáról először a felvilágosítást kérő képviselő nyilatkozik. Ha a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt. Amennyiben a választ a képviselő-testület elutasítja, elrendeli a felvilágosítás-kérés tárgyának részletes kivizsgálását.

37. §

A Mötv. 49. § (1) bekezdése alapján a képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét.

38. §

(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.

(4) A hozzászólást a 17. § (2) bekezdés szerint korlátozni lehet.

(5) Amennyiben a képviselő nem tartja be a (2)-(3) bekezdés szerinti hozzászólási rendet, és hozzászólási jog nélkül szól hozzá, az ülés vezetője a képviselőt felhívja az érintett szabályok betartására.

39. §

(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.

40. §

(1) A testületi ülésen az elfogadott napirendi pontokon belül önálló napirendi pontként tájékoztatást kell adni a lejárt határidejű határozatokról és egyéb önkormányzati döntésekről.

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

41. §

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

42. §

(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.

43. §

(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, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, hányan tartózkodtak.

(4) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a képviselő-testület által hozott döntést. A határozatot és rövidebb rendeletet a jegyzőkönyv szövegébe kell beépíteni, terjedelmesebb rendeletek esetében a jegyzőkönyv szövegében azt kell szerepeltetni, hogy a testület a rendeletet a jegyzőkönyv mellékletként elhelyezett rendelet szöveggel fogadja el. A rendelet szövegét ez esetben a jegyzőkönyvhöz mellékletként kell csatolni.

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

(6) A jegyzőkönyvet 3 példányban kell készíteni
   a) egy példányt a jegyző kezel (ez az irattári példány),
   b) egy példányt meg kell küldeni a kormányhivatalnak elektronikus úton, az Njt rendszeren keresztül,
   c) egy példány a képviselő-testületi példány, amely bekötésre kerül évente.

(7) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell
   a) a meghívót,
   b) a jelenléti ívet,
   c) az írásos előterjesztéseket,
   d) a jegyzőkönyv szövegében nem szereplő rendeletet, vagy
   e) a képviselők kérése alapján
      ea) a képviselői indítványokat,
      eb) a képviselői hozzászólásokat,
      ec) a képviselői interpellációkat.

44. §

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

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

(3) A képviselő-testület jegyzőkönyveinek naptári évenkénti beköttetéséről a jegyző gondoskodik. A zárt ülések jegyzőkönyveit csak elkülönítetten lehet beköttetni.

IV. Fejezet
A közmeghallgatás, a helyi fórumok és az önszerveződő közösségek

45. §

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

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottakon túl rendkívüli közmeghallgatást kell tartani az alábbi tárgykörökben, kérdésekben
   a) helyi adó bevezetése,
   b) rendezési terv átfogó módosítása.

(3) Általános közmeghallgatást és rendkívüli közmeghallgatást egyszerre is lehet tartani.

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

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

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

46. §

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

47. §

(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.

48. §

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

49. §

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

V. Fejezet
A települési képviselő

50. §

A települési képviselő eskü letételének megszervezése a jegyző feladata.

51. §

(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 a testületi ülésen meghatározott hozzászólási jogot szabályszerűen gyakorolni.

52. §

(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
Az önkormányzat szervei, azok jogállása, feladatai

53. §

A képviselő-testület szervei:

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

6. A polgármester és az alpolgármester

54. §

(1) A polgármester főállású polgármesterként látja el a feladatait.

(2) A polgármesteri tisztség összeférhetetlenségi szabályait az Mötv. 72-73. §-a, a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségét az Mötv. 39. §-a, a polgármesteri tisztség megszüntetésnek szabályait az Mötv. 69-70/A. §-a tartalmazza.

55. §

(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 9. § (2) bekezdésben meghatározott személynek.

56. §

(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) nyilatkozik a sajtónak.

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

57. §

(1) Amennyiben a képviselő-testület - határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt - két egymást követő alkalommal nem hozott döntést, a polgármester határozatot hozhat az alábbi ügyekben:
   a) szociális ügyek,
   b) gyermekvédelmi ügyek.

(2) A polgármester dönthet a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a két ülés közötti időszakban felmerült, 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.

58. §

(1) A képviselő-testület – saját tagjai közül, a polgármester javaslatára, titkos szavazással a képviselő-testület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére, munkájának a segítésére
   - társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

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

7. A képviselő-testület bizottságai

59. §

(1) A képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében az alábbi állandó bizottságot hozza létre
   - Vagyonnyilatkozat Nyilvántartó, Ellenőrző és Összeférhetetlenséget Vizsgáló Bizottság.

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt bizottság létszámát, a bizottság feladatait, hatáskörét a rendelet 2. számú függelék tartalmazza.

60. §

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

61. §

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

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

8. A jegyző

62. §

(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 határozat-nyilvántartás, illetve rendelet-nyilvántartás formájában,
   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.

63. §

(1) A 62. § (2) bekezdés d) pontja alapján a jegyző gondoskodik a rendelet kihirdetéséről az önkormányzati hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel.

(2) A 62. § (2) bekezdés e)-f) pontokban meghatározott határozat-nyilvántartás formája
   - a határozat-kivonatok nyilvántartása sorszám szerint növekvő sorrendben.

(3) A 62. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott rendelet-nyilvántartás formája
   - rendeletek sorszám szerint, növekvő sorrendben.

64. §

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.

65. §

Az aljegyzőre vonatkozó szabályokat az Mötv. 82. § (5) bekezdése határozza meg.

9. A Közös Önkormányzati Hivatal

66. §

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

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott hivatal neve: Egyházaskozári 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 meghatároz. A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője részére jogszabály feladatot és hatáskört állapít meg. A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott feladat- és hatásköröket a Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

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

10. Társulás

67. §

(1) A képviselő-testület az alábbi jogi személyiséggel rendelkező társulások tagja:
a) Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás
b) Egyházaskozári Óvodafenntartó Társulás
c) Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás

VII. Fejezet
A képviselő-testület gazdasági programja

68. §

(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
Vagyonnyilatkozat

69. §

Az Mötv. 39. §-a alapján a képviselő-testület tagjai vagyonnyilatkozat-tételre kötelesek.

IX. Fejezet
Helyi nemzetiségi önkormányzat

70. §

A helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete saját hatáskörben határozza meg szervezeti és működési rendjét.
Szalatnak községben német nemzetiségi önkormányzat működik.

71. §

Ha a helyi nemzetiségi önkormányzat jogainak gyakorlásához a képviselő-testület döntése szükséges, a helyi nemzetiségi önkormányzat erre irányuló kezdeményezését a képviselő-testület köteles következő ülésén napirendre tűzni.

72. §

Szalatnak Községi Önkormányzat együttműködési megállapodás alapján, az abban rögzített feltételek szerint ingyenesen biztosítja a közigazgatási területén működő települési nemzetiségi önkormányzatok részére a helyiséghasználatot, a Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésével a testületi működéssel, a testületi és tisztségviselői döntések előkészítésével, végrehajtásával, valamint a gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást a rendelet 3. sz. függeléke tartalmazza.

X. Fejezet
Záró rendelkezések

73. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetése napját követő napon lép hatályba.

(2) Ezen rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szalatnak Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 1/2015. (II.13.) sz. önkormányzati rendelete.

Szalatnak, 2019. november 15.

Gulácsi Erika
polgármester

Dr. Markó Gábor
jegyző

Záradék:
A rendelet 2019. november hónap 26. napján kihirdetésre került.

Szalatnak, 2019. november 26.

Dr. Markó Gábor
jegyző

1. sz. függelék

SZALATNAK KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK NÉVSORA

Gulácsi Erika polgármester

KÉPVISELŐK:

Gothár Zsolt

Jankó Zsolt

Kiss Csaba

Óbert Bernadett

2. sz. függelék

A Vagyonnyilatkozat Nyilvántartó, Ellenőrző és Összeférhetetlenséget Vizsgáló Bizottság létszáma 3 fő.

Tagjai:

- Kiss Csaba elnök
- Gothár Zsolt tag
- Óbert Bernadett tag

Feladat- és hatásköre:

- Titkos szavazások lebonyolítása.
- Javaslatot tesz a polgármester juttatásainak megállapítására.
- Megvizsgálja a polgármester és a képviselők megbízatásának törvényességét.
- Lefolytatja az összeférhetetlenségi eljárást és a méltatlansági eljárást.
- A képviselők és a polgármester vagyonnyilatkozatainak gyűjtése.
- Vagyonnyilatkozatok nyilvántartása.
- A vagyonnyilatkozatok olyan kezelése, mely lehetővé teszi a nyilvánosság biztosítását.
- A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség megtételéhez információ és nyomtatvány biztosítása a képviselő-testület hivatalán keresztül.
- A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás lefolytatása.
- A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás eredményéről a képviselő-testület tájékoztatása a soron következő ülésen.

Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészről
Szalatnak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 7334 Szalatnak, Béke utca 3-5. adószáma: 15333605-1-02, törzskönyvi nyilvántartási száma: 333607, képviseli: Gulácsi Erika polgármester) a továbbiakban helyi önkormányzat

másrészről

Német Nemzetiségi Önkormányzat Szalatnak Képviselő-testülete (székhelye: 7334 Szalatnak, Béke utca 3-5. adószáma: 15784214-1-02, törzskönyvi nyilvántartási száma: 784218, képviseli: Almayer-Schvarcz Eszter elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.)
- a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. Rendelet (Áhsz.)
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I.
Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot a 7334 Szalatnak, Béke utca 3-5. sz. alatti önkormányzati ingatlanban. A helyiség használatához kapcsolódó tárgyi infrastruktúra és rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli.

A helyi önkormányzat az Egyházaskozári Közös Önkormányzati Hivatal Mázai Kirendeltségének (a továbbiakban: a közös hivatal - 7351 Máza, Kossuth utca 24.) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a közös hivatal ellátja az alábbi Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos végrehajtási feladatokat:

- intézkedik a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele, az

adataiban bekövetkezett változások átvezetése iránt a változás-bejelentésre megszabott határidőn belül
- a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete ülésének előkészítése (meghívó, előterjesztések), az ülésekről a jegyzőkönyvek elkészítése és megküldése a megyei kormányhivatal részére az ülést követő 15 napon belül
- a Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos levelezésének előkészítése,
- a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete és tisztségviselői döntéseinek előkészítése, a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási feladatok,
- a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási iratkezelési feladatok az Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzata, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint.
- gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásról,
- gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat határozatainak kihirdetéséről és közzétételéről a Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint
- a Nemzetiségi Önkormányzat és tagjai számára szakmai segítséget nyújt.

A jelen pontban meghatározott feladatok ellátásáért a hivatal vezetője a felelős.

2. Az Önkormányzat megbízásából és képviseletében a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének ülésein a Jegyző, vagy a Jegyző által kijelölt személy részt vesz és jelzi ha törvénysértést észlel.

3. Az Önkormányzat lehetőséget biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, döntéseinek megismertetésére a honlapján. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti közzétételi kötelezettségek teljesítése a honlapon történhet, a kötelezettségek teljesítésért a Nemzetiségi Önkormányzat a felelős.

4.A fenti pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a képviselő-testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata kivételével – a helyi önkormányzat viseli.

II.
A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

II.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a Pénzügyi ügyintéző a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követően a rendelkezésre álló információkat közli az Elnökkel. A költségvetési határozat előkészítése során a Jegyző vagy az általa erre kijelölt személy egyeztetést folytat az Elnökkel.

II.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata tervezetét az Áht. és az Ávr. szerinti tartalommal mérlegekkel és kimutatásokkal a Pénzügyi ügyintéző készíti el és az Elnök nyújtja be a Nemzetségi Önkormányzat képviselő-testületének a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő 45. napig.

II.3. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatai megállapításáért és teljesítéséért nem felelős, egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

II.4. A Pénzügyi ügyintéző elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a költségvetési határozatban megállapított bevételek és kiadások alapján közgazdasági tartalom szerinti további részletezéssel. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az Elnök hagyja jóvá. A Nemzetiségi Önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a Pénzügyi ügyintéző adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének a költségvetési határozat képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül.

- A Pénzügyi ügyintéző teljesíti a Nemzetségi Önkormányzat költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatban a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségeket az ott meghatározott határidőkben. Az Elnök közreműködik az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében a Pénzügyi ügyintézővel.
- A Pénzügyi ügyintéző elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első féléves helyzetéről szóló beszámolót. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét az Elnök írásban tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első féléves helyzetéről szeptember 15.-ig, A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását. Az Elnök jóváhagyja a Pénzügyi ügyintéző által készített, a Nemzetiségi Önkormányzat vagyonáról és a költségvetés végrehajtásáról a számvitel jogszabályok szerinti beszámolót.

II.5. A Pénzügyi ügyintéző ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok betartása mellett, továbbá az Áht. szerinti finanszírozással kapcsolatos feladatokat.

II.6. A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadásáról szóló határozatának tervezetét a Pénzügyi ügyintéző készíti el a tájékoztatásul benyújtandó mérlegekkel és kimutatásokkal együtt, melyeket az Elnök a költségvetési évet követő 4. hónap utolsó napjáig a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszt.

II.7. A Pénzügyi ügyintéző köteles jelezni ha a Nemzetségi Önkormányzat költségvetési határozatainak módosítása szükséges. A költségvetési határozat módosításának tervezetét a Pénzügyi ügyintéző készíti el, és az Elnök terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé.

<u>A Kötelezettségvállalás rendje</u>:

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 200.000 Ft-ot elérő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés,

utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.
2. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
   - a kötelezettségvállalás azonosító számát,
   - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
   - a kötelezettségvállaló nevét,
   - a kötelezettségvállalás tárgyát,
   - a kötelezettségvállalás összegét,
   - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
   - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
   - a teljesítési adatokat.
3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Pénzügyi ellenjegyzés:

1. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a közös önkormányzati hivatal pénzügyi ügyintézője jogosult.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
   - a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
   - a kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, rendelkezésre áll,
   - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a jegyző által megbízott pénzügyi ügyintéző végzi.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
   - az összegszerűséget,
   - a fedezet meglétét és azt, hogy
   - a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az Áhsz., továbbá a vonatkozó Szabályzat előírásait betartották-e.
3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A

további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve" megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.
5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.
2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
   - a kiadások teljesítésének jogosságát,
   - a kiadások összegszerűségét,
   - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
4. A teljesítésigazolás
   - a számlán „A teljesítést összegszerűségében is igazolom" szöveg rávezetésével,
   - a teljesítés igazolásának dátumával, és
   - a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát, a pénzfelvételt, legalább öt nappal megelőzően a közös önkormányzati hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
   - az „utalvány" szót,
   - a költségvetési évet,
   - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
   - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
   - a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
   - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
   - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
   - a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
   - az érvényesítést.

- A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Nem kell külön utalványozni:

- a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint
- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- továbbá a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építtetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

4. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
5. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
6. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
7. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a közös önkormányzati hivatal nyilvántartást vezet.

VI.
A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A Német Nemzetiségi Önkormányzat Szalatnak fizetési számláját a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti, mely a Takarékban Zrt. Szászvári Kirendeltsége.

VII.
Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A közös önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.
3. A Német Nemzetiségi Önkormányzat Szalatnak számára az önkormányzati hivatal közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi kötelezettségét a Máza települési önkormányzat www.maza.hu honlapján teljesíti, amellyel kapcsolatosan a nemzetiségi önkormányzatot költség nem terheli.
4. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az általános közzétételi listát a 3. pont szerint teszik közzé.

VIII.
A Nemzetiségi Önkormányzat belső kontrollrendszere, ellenőrzése

1. A jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomonkövetési-rendszert. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése az Önkormányzati Hivatal részéről megállapodást kötött belső ellenőr feladata. Az Elnök köteles a belső ellenőrzés során együttműködni, adatot és információt szolgáltatni. A belső ellenőrzésnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása az Elnök feladata, aki erről tájékoztatja a belső ellenőrzési vezetőt.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a jegyzővel együtt felel a belső ellenőrzés során megállapított esetleges hibák, hiányosságok kiküszöböléséért.

4. A belső ellenőrzés költségeit a Nemzetiségi Önkormányzat viseli.

IX.
Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.
2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.
3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2018. március 14. napján létrejött, Szalatnak Község Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott 12/2019. (III.11.) számú, valamint a Német Nemzetiségi Önkormányzat Szalatnak által hozott 3/2019. (III.08.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.
4. A jelen együttműködési megállapodást Szalatnak Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ……/2019. (XI.20.) számú határozatával, Német Nemzetiségi Önkormányzat Szalatnak Képviselő-testülete a …../2019. (……) számú határozatával jóváhagyta. Rendelkezéseit aláírása napjától kell alkalmazni.

Szalatnak, 2019. november 15.

.....	.....
Gulácsi Erika Szalatnak Községi Önkormányzat polgármestere	Almayer-Schvarcz Eszter Német Nemzetiségi Önkormányzat Szalatnak elnöke

1. sz. melléklet

SZALATNAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK 2020. ÉVRE VONATKOZÓ ÉVES ELLENŐRZÉSI TERVE

Ellenőrzési tervet megalapozó elemzés címe, időpontja	Ellenőrzési tervet megalapozó kockázat elemzés címe, időpontja
Elemzések, általános felmérések Szalatnak Község Önkormányzat 2020. évi belső ellenőrzési tervének elkészítéséhez Készült: 2019. november 25. .	Kockázatelemzés Szalatnak Község Önkormányzat belső ellenőrzési terveinek elkészítéséhez (Folyamatok megértése a kockázatelemzéshez, Kockázatok azonosítása a kockázatelemzés során, Kockázatelemzés eredménye) Készült: 2019. november 25.
	A folyamatok kockázata és ellenőrzése Szalatnak Község Önkormányzatának belső ellenőrzési terveihez Készült: 2019. november 25. Kockázatelemzés összesítése Szalatnak Község Önkormányzatának belső ellenőrzési terveihez Készült: 2019. november 25.

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa és módszerei (**)	Az ellenőrzés ütemezése (***)	Erőforrás szükségletek (****)
Házipénztári pénzkezelés, pénzkezelési szabályzat és a pénzkezelés gyakorlati megvalósításának ellenőrzése Szalatnak Község Önkormányzatánál Szalatnak Község Önkormányzat, Egyházaskozári Közös Önkormányzati Hivatal Mázai Kirendeltsége	**Cél:** a pénzkezelés szabályozottságának vizsgálata, illetve a szabályozás és a gyakorlati megvalósítás összhangjának, megfelelőségének vizsgálata **Tárgya:** a pénzkezelés szabályozottságának vizsgálata, illetve a szabályozás és a gyakorlati megvalósítás összhangjának, megfelelőségének vizsgálata **Terjedelme:** Szalatnak Község Önkormányzat házipénztári pénzkezelés, illetve az Egyházaskozári Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátása **Időszak:** 2019. év, illetve aktuális	Kötelezően elkészítendő dokumentumok nem állnak rendelkezésre. (szabályzatok, kijelölések, nyilvántartások) A működés keretei nem megfelelően kerültek kialakításra. (szabályozottság hiánya) Az egyes jogkörök ellátás nem megfelelően történik, visszaélések a gazdálkodás során. (kijelölések hiánya, nem szabályszerű feladatellátás, szabálytalan kifizetések) A folyamatba épített ellenőrzések nem megfelelő hatékonysággal működnek vagy esetleg nem működnek	Pénzügyi-szabályszerűségi ellenőrzés: - eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése; - pénzügyi, számviteli adatok, beszámolók, elemzése és értékelése; - dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.	Ellenőrzés kezdete: 2020. november Jelentés: 2020. december	5 revizori nap (1 vizsgálatvezető) Külső erőforrás bevonása nélkül

* Csatolt alátámasztó dokumentumok: az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések, különösen a kockázatelemzés dokumentumai.
** A 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet és a belső ellenőrzési kézikönyv alapján.
*** Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.
**** Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszükséglet és emberi erőforrás.

A Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás Együttműködési Megállapodása alapján a társult önkormányzatoknál a függetlenített belső ellenőrzési feladatokat Komló Város Önkormányzat belső ellenőrzési egysége látja el. A belső ellenőrzési egység Szalatnak Község Önkormányzat és az Egyházaskozári Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában a szervezetek belső ellenőreként jár el. A településen működő nemzetiségi önkormányzatokra tervezett ellenőrzések szintén Szalatnak Község Önkormányzat éves belső ellenőrzési tervében jelennek meg.

A társult községek önkormányzatainak és intézményeinek 2020. évre tervezett - szintén kockázatelemzésen alapuló - belső ellenőrzési vizsgálataihoz 100 revizori nap az időszükséglet. A társult községek (összesen 20) ellenőrzéseihez szükséges kapacitás 5 revizori nap egységesen településenként. A társult községek önkormányzatai által fenntartott intézmények esetében a belső ellenőrzés 2020 során csak az irányító szerv belső ellenőreként végez ellenőrzéseket, az irányított szerv belső ellenőreként nem

Külső erőforrás bevonásával nem számoltunk, kapacitáscsökkentő tényezőként (képzések, adminisztráció) 12 nap került tervezésre, illetve 14 tartaléknappal (tanácsadásra, soron kívüli ellenőrzésekre) számoltunk. Külső szakértő bevonásával nem számoltunk, így kapacitást növelő tényező nem került számszerűsítésre.

Készítette:

Komló, 2019. november 25.

Kaprényi Róbert
mb. belső ellenőrzési vezető

STRATÉGIAI TERV

Szalatnak Község Önkormányzatának belső ellenőrzésére vonatkozóan

(2020-2023. évekre, a KKTÖT tagönkormányzataira vonatkozó egységes elvek alapján)

2019. november

A szervezet hosszú távú célkitűzései	A belső ellenőrzés stratégiai céljai	Ellenőrzés által vizsgált területek a szervezet és tevékenység változásai miatt
• Kötelező és vállalt feladatok magas színvonalú és gazdaságos ellátása. • Folyamatos fizetőképesség fenntartása. • Szabályos működés. • Infrastruktúra folyamatos fejlesztése. • Munkahelyteremtés elősegítése. • Turizmus fejlesztése és ösztönzés • Informatikai háttér, rendszer fejlesztése. • Kistérségi együttműködés szélesítése • Működőképesség megőrzése • A település életképességének megőrzése • A falusi élet értékeinek megőrzése	• A gazdálkodással kapcsolatos feladatok szabályszerűségének biztosítása. • A külső ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése. • Minőségi javulás a pénzügyi-gazdasági folyamatokban. • A feladatok gazdaságos ellátásának megalapozása. • Az intézmények "felügyeleti jellegű ellenőrzésével" az intézményi gazdálkodás szabályszerűségének és gazdaságosságának javulása. • A kockázatos és közepesen kockázatos folyamatok áttekintése. • A javaslatok hasznosulásának kontrollja.	A közös önkormányzati hivatal létrehozásából eredő változások szabályozottságba történő átültetése kiemelt ellenőrzési feladat. Az önkormányzati ASP rendszer adaptálása is kiemelt kockázattal jár. Egyházaskozári Óvodafenntartó Társulás működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, annak szabályossága is kockázatos területnek minősül (finanszírozás, szabályosság területe). A belső kontrollrendszer egészének és egyes részterületeinek működése is kiemelt hangsúlyt kap az ellenőrzések során. Az egyes ellenőrzések során ajánlott kitérni az adott ellenőrzés által érintett kontrollfolyamatok vizsgálatára is.

Belső kontroll rendszer értékelése	Kockázati tényezők	Kockázati tényezők értékelése
A Belső kontroll rendszer az "új" jogszabályi előírásoknak megfelelően még nem került teljes körűen kialakításra. A régebben kialakult kontroll mechanizmusok működnek, szabályzatokban megjelennek, folyamatban van a Belső kontroll rendszer aktuális előírásoknak megfelelő kialakítása.	Szalatnak Községi Önkormányzat feladatai több ágazatot érintenek. Helyben nem minden területre vonatkozóan biztosított a megfelelő képzettséggel rendelkező munkaerő. Az anyagi lehetőségeik minden esetben hatékony és gazdaságos feladatellátást indokolnak. A jogszabályi változások nyomon követése is jelentős feladat a községi önkormányzatok számára. Intézményeik speciális feladatokat is ellátnak.	A kockázati tényezők értékelése a "Kockázatelemzés" keretében történik. A kockázatelemzés minden évben elkészítésre, átértékelésre kerül, melynek során a főbb folyamatok meghatározásra kerülnek, így a kockázati tényezők és a hozzárendelhető ellenőrzési pontok. A magas kockázatot mutató folyamatok a következő év(ek) éves ellenőrzési terveiben elsődlegesen szerepelnek, majd a közepes kockázatú folyamatok kerülnek figyelembevételre. A következő években végrehajtásra kerülő külső és belső ellenőrzések tapasztalatai alapján a folyamatok átértékelésre kerülnek, a megállapítások tükrében.

2. sz. melléklet

Belső ellenőrök felsorolása	Belső ellenőrök képzettsége*	Belső ellenőrök képzési tervének elemei	További képzési célok a lehetőségek függvényében
Kaprényi Róbert	Okleveles közgazdász német-magyar szakfordító	Szakmai fórumok, továbbképzések (legalább évi 5 alkalom)	A Belső Ellenőrök Magyarországi Szervezetének (BEMSZ) szervezésében megvalósuló képzéseken való részvétel.

* Legmagasabb iskolai végzettség, egyéb szakirányú képesítés.

Belső ellenőrzési fejlesztési terv elemei	Szükséges ellenőri létszám szintenkénti bontásban	Belső ellenőrzés tárgyi és információs igénye
A belső ellenőrzés minőségét és lehetőségeit több ponton kívánjuk fejleszteni, az alábbi eszközökkel: • folyamatos továbbképzésekkel, • az ellenőrök folyamatos képzésével, melyek során újabb képesítéseket szereznek, • az önkormányzatról szerzett információk folyamatos gyűjtésével, • a tárgyi feltételek bővítésével, a technikai háttér frissítésével, • a rendelkezésre álló szakmai anyagok (könyvek, folyóiratok) körének bővítésével, • konzultáció az azonos tevékenységet ellátó szervezetekkel, a tapasztalatok hasznosítása, • a vizsgálatok tapasztalatainak összefoglaló értékelése, • az ÁSZ önkormányzatokat érintő megállapításainak közös hasznosításával (az összefoglaló jelentés alapján is), • folyamatos konzultáció, • jogszabályi változások nyomon követése, • kapcsolattartás szakmai szervezetekkel, • az anyagi lehetőségek figyelembevételével a kapacitás bővítése. • szakmai napok szervezése, • tagság és aktív részvétel a belső ellenőrök klubjában.	Szalatnak Község Önkormányzatának és intézményeinek belső ellenőrzését Komló Város Önkormányzat belső ellenőrzési egysége látja el. Jelenleg 1 fő belső ellenőrzési vezető, aki teljes munkaidős belső ellenőrként tevékenykedik A rendelkezésre álló ellenőri kapacitások megközelítőleg fele fordítódik a községi önkormányzatok ellenőrzéseire, a rendelkezésre álló kapacitások közöttük egyenlő arányban kerülnek elosztásra. Indokolt estben más területről is lehetőség van munkatárs bevonására. Szükség esetén külső erőforrás - szakértő - is bevonásra kerülhet.	A belső ellenőrzési egység rendelkezésére áll egy külön zárható irodahelyiség. Zárható szekrények a belső ellenőrzési iratok tárolásához szintén rendelkezésre állnak. A feladatok ellátásához két asztali számítógép egy nyomtatóval áll rendelkezésre, melyeken internet hozzáférés is biztosított. Rendelkezésünkre áll a helyszíni ellenőrzésekhez egy laptop. Tovább biztosított a jogtár hozzáférés is az ellenőrök számára. Szakkönyvek folyamatosan beszerzésre kerülnek. A Perfekt Zrt. költségvetési klubjának, mely az aktuális témákban évi több alkalommal szervezett előadáson való részvételi lehetőséget jelent, ill. a Saldo Klubnak is tagjai vagyunk. A klubtagság keretében szakkönyveket, szakmai folyóiratokat, előadásokon való részvételt, tanácsadást biztosítanak önkormányzati területre vonatkozóan. Továbbá a Saldo Zrt. Belső ellenőrök klubjában is tagok vagyunk, követjük az aktuális témákat, részt veszünk az előadásokon, konzultációkon.

F/9918-26/2019

2. sz. melléklet

Dátum: 2019. november 25.

Készítette:

Jóváhagyta:

Kaprányi Róbert
mb. belső ellenőrzési vezető

Gulácsi Erika
polgármester

Szalmáné dr. Keszler Teréz
aljegyző

F/9918-26/2019

Szalatnak Község Önkormányzat

2020. évi éves belső ellenőrzési terve

Bevezető

A Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás Együttműködési Megállapodása alapján a társult önkormányzatoknál – így Szalatnak Község Önkormányzatánál (továbbiakban: Önkormányzat) is - a függetlenített belső ellenőrzési feladatokat Komló Város Önkormányzat belső ellenőrzési egysége látja el.

Az éves belső ellenőrzési tervet az Önkormányzat részéről kitöltött adatlapok, megküldött dokumentációk és az ezek alapján készülő kockázatelemzés alapozza meg. A kockázatelemzés megalapozása során az Önkormányzat polgármestere, jegyzője, gazdasági vezetője a belső ellenőrzési vezető felé jelezhették igényeiket az ellenőrzések vonatkozásában. Az elkészítésre kerülő éves belső ellenőrzési terv vonatkozásában az Önkormányzat képviselő-testületének jóváhagyása szükséges. Amennyiben a jogszabályilag meghatározott ideig a képviselő-testület határozati formában nem fogadja el a megküldött belső ellenőrzési tervet és annak módosítására nem tesz javaslatot Komló Város Önkormányzat belső ellenőrzési egységének vezetője számára, az ellenőrzések a jelen belső ellenőrzési terv tartalmának megfelelően kerülnek lefolytatásra a tárgyév során.

1. Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok:

A 2020. évi éves belső ellenőrzési terv elkészítése során a következő dokumentumokat használtuk fel:

- Kockázatelemzési kritérium mátrix 2020 önkormányzatok Ikt.sz.: F/9918-2/2019
- Komló Város Önkormányzat Belső ellenőrzési egységének Belső Ellenőrzési Kézikönyve hatályos 2018. január 01-től
- Kockázatfelmérési kérdőív 2020 önkormányzatok 2019.11.25. Ikt.sz.: F/7608-9/2018
- Kockázatfelmérési összesítő 2019. november 25. Ikt.sz.: F/9918-26/2019
- Kérdőív 2020 Önkormányzatok 2019.11.25. Ikt.sz.: F/9918-06/2019
- 2019. november 25-én kelt stratégia Ikt.sz.: F/9918-26/2019
- Vizsgálatokról kérdőív 2019.11.20. Ikt.sz.: F/9918-26/2019
- Alapelvek és tervezési szempontok önkormányzatok 2019.11.20. Ikt.sz.: F/9918-4/2019

2. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása:

2.1. A kockázatok feltérképezése:

A tervkészítést megalapozó információkat és kockázatokat kérdőíves felmérés segítségével mértük fel. Az Önkormányzat polgármestere, jegyzője, gazdasági vezetője az Önkormányzatra vonatkozó tervezést segítő egyes információkat egy adatlap kitöltésével biztosították a belső ellenőrzés számára. Ezen kívül minden vezető kitöltötte a belső ellenőrzési vezető által

előzetesen összeállított kockázatfelmérési kérdőívet. A kockázatfelmérési kérdőíven 51 területet, tevékenységet sorolt fel a belső ellenőrzés, ezt a vezetők tetszés szerint tovább bővíthették. A visszaküldött kockázatfelmérőn a vezetők további kockázatokat nem nevesítettek.

A kockázatokat a vezetők két paraméter mentén értékelhették: a kockázat bekövetkezésének valószínűsége és a bekövetkezés esetén felmerülő, az intézmény céljait, tevékenységét befolyásoló várható hatások alapján. Mindkét paraméter esetén egy háromszintű skálát használtunk, vagyis az egyes paraméterek 1-3 közötti értékeket vehettek fel. A valószínűség és a hatás kétszeresének összegeként állt elő a vezető által számszerűsített kockázat, ez adja az összesített kockázati értéket az adott terület, tevékenység vonatkozásában. Az 51 értékhez a belső ellenőrzési vezető az adott terület elemzése és jelentősége alapján módosító tényezőt számszerűsített (szintén 1-3 közötti értékek, a jelentőség dupla értékkel számszerűsítve). A módosító tényező meghatározása során a belső ellenőrzési vezető figyelembe vette a korábbi ellenőrzések tapasztalatait, az utolsó ellenőrzés óta eltelt idő, a terület/folyamat jelentősége az Önkormányzat szempontjából, a vezetői interjúk alapján meghatározott prioritásokat, a külső ellenőrzést végző szervek (ÁSZ, MÁK) ellenőrzéseinek tapasztalatait. Az így előálló prioritási lista élére a legkockázatosabb tevékenységek/területek kerültek. Az összesített kockázatok a skálán maximálisan 18 pontot kaphattak, a 14 feletti értékek kiemelten kezelendők, de mindezt módosítják a fentebb már jelzett tényezők.

A kapott prioritási listát összevetettük a belső ellenőrzési stratégiában rögzítettekkel, a vezetők által jelzett ellenőrzési igényekkel és végül meghatároztuk a 2020. év során ellenőrzés tárgyát képező területet, az ellenőrzés tárgyát, célját, ütemezését, kapacitásigényét.

2.2. A kockázatok értékelése:

A kockázatok "számszerűsítése", feltérképezése során összeállt prioritási listán szereplő 51 kockázatból több terület – szám szerint 5 – kapott 14-nél nagyobb értéket, vagyis kiemelten kezelendő értékelést. Bizonyos kockázatok kezelése nem feltétlenül biztosítható belső ellenőrzési vizsgálatok által, inkább a szervezet és annak vezetője hatáskörébe tartozóan csökkentendő (szakképzett munkaerő rendelkezésre állása, továbbképzések megléte). Az egyes kockázatok közül több összefügg egymással, így azok kezelése és ellenőrzése egy vizsgálat révén is biztosítható. Néhány kockázat esetében a külső ellenőrző szervek kontrollja, a jogszabályok által részletesen rögzített szabályozások, eljárásrendek okán a belső ellenőrzés alacsony jelentőséggel bír a kontrollok tekintetében.

Az Önkormányzat szempontjából több terület/folyamat is kritikusnak tekinthető, kiemelt kockázattal bír. Ezek egy része az elmúlt időszak során legalább részben ellenőrzésre került, illetőleg az azonos közös önkormányzati hivatalhoz való tartozás okán került sor ellenőrzésre. Noha a kockázatelemzés során kiemelt értéket nem kapott, a belső ellenőrzés álláspontja alapján az Önkormányzat szempontjából kritikus folyamat a pénzkezelés belső szabályozottsága és gyakorlati megvalósítása. A házipénztári pénzkezelés területe a belső ellenőrzés szempontjából kiemelten kezelendő terület, hisz abban megjelennek a kulcskontrollok, vagyis a gazdálkodási jogkörök (utalványozás, érvényesítés, teljesítésigazolás, pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás) ellátásának folyamata is. Mindezek mellett a vezetett nyilvántartások megalapozottsága és azok kezelésének gyakorlata is jelentősebb kockázatot hordoz magában,

mindezek alapján is a házipénztári pénzkezelés ellenőrzése négy évente végrehajtandó, mindez az elmúlt években nem került elvégzésre. Ennek megfelelőn 2020-ra tervezésre kerül a házipénztári pénzkezelés szabályozottságának és gyakorlati megvalósításának ellenőrzése

3. A szükséges ellenőri kapacitás tervezése (bizonyosságot adó tevékenység)

Komló Város Önkormányzat Belső ellenőrzési egységénél jelenleg egy fő teljes munkaidőben foglalkoztatott belső ellenőr áll alkalmazásban. A 2020. évi ellenőrzési napok tervezése során egy fővel került elkészítésre a munkaidőmérleg. Az előzetesen rögzített tervezési alapelvek alapján a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulást alkotó egyes tagönkormányzatok ellenőrzéséhez szükséges revizori napok a munkaidőmérleg alapján 5-5 revizori napban kerültek meghatározásra.

A rendelkezésre álló összes ellenőri kapacitás mértéke 5 ellenőrzési nap, melyek mindegyike a bizonyosságot adó ellenőrzésre kerül tervezésre.

4. A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységhez szükséges kapacitás

A soron kívüli ellenőrzésekre, tanácsadásra, képzésre, egyéb tevékenységre előzetesen nem kerülnek tervezésre napok azt felmerülése esetén a Komló Város Önkormányzatra jutó éves ellenőrzési napok terhére szükséges biztosítani.

	Belső ellenőr 1.	Össze-sen
Tervezett ellenőrzésekre	5	5
Soron kívüli ellenőrzésekre	0	0
Tanácsadásra	0	0
Képzésre	0	0
Egyéb tevékenységre	0	0
Összesen	5	5

5. A tervezett ellenőrzések

Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, az ellenőrizendő időszak, ellenőrzés típusa, az ellenőrzés módszerei	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
Házipénztári pénzkezelés, pénzkezelési szabályzat és a pénzkezelés gyakorlati megvalósításának ellenőrzése Szalatnak Község Önkormányzatánál	**Az ellenőrzés célja:** annak megállapítása, hogy a pénzkezelés belső szabályozottsága kialakításra került-e, az alkalmazott gyakorlat pedig megfelel a külső és belső szabályozottságnak **Az ellenőrizendő időszak:** 2019. év, illetve aktuális **Az ellenőrzés típusa:** Pénzügyi-szabályszerűségi ellenőrzés. **Az ellenőrzés módszerei:** Dokumentumok és nyilvántartások ellenőrzése	Kötelezően elkészítendő dokumentumok nem állnak rendelkezésre. (szabályzatok, kijelölések, nyilvántartások) A működés keretei nem megfelelően kerültek kialakításra. (szabályozottság hiánya) Az egyes jogkörök ellátás nem megfelelően történik, visszaélések a gazdálkodás során. (kijelölések hiánya, nem szabályszerű feladatellátás, szabálytalan kifizetések) A folyamatba épített ellenőrzések nem megfelelő hatékonysággal működnek vagy esetleg nem működnek.	Szalatnak Község Önkormányzata, Egyházaskozári Közös Önkormányzati Hivatal Mázai Kirendeltsége	**Ellenőrzés kezdete:** 2020. november **Ellenőrzési jelentés:** 2020. december	5 revizori nap (1 ellenőr) Külső erőforrás bevonása nélkül.

Készítette: Kaprényi Róbert

Komló, 2019. november 25.

KOMLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Kaprényi Róbert
mb. belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Jóváhagyásra az Önkormányzat képviselő-testülete jogosult határozati formában a tárgyévet megelőző év végéig. A terv módosítását a tárgyév végéig szükséges képviselő-testületi határozattal jóváhagyni.

KOCKÁZATELEMZÉS ÖSSZESÍTÉSE SZALATNAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT ELLENŐRZÉSI TERVEIHEZ

Kockázat megnevezése	Valószínűség	Hatás	Elemzés	Jelentőség	Összesített kockázat-felmérés	Szöveges értékelés
Belső kontrollfolyamatok működése	0	3	3	3	15	Kiemelt terület, a belső ellenőrzés részéről fókuszként kezelendő, átfogó vizsgálata a belső kontrollrendszer ellenőrzése révén 4 évente javasolt.
Belső kontrollrendszer kialakításának és működtetésének szabályossága	0	3	3	3	15	A belső kontrollrendszer egyes területeinek, a kapcsolódó belső szabályozottság ellenőrzése az egyes ellenőrzések során integráltan megjelenik.
Gazdálkodási jogkörök ellátásának szabályossága	0	3	3	3	15	Kulcskontrollként kezelendő a szabályos működés szempontjából, javasolt 4 évente ellenőrizni a terület belső szabályozottságát és annak gyakorlati megvalósítását. A belső szabályozottság vizsgálata megtörtént az elmúlt időszakban, átfogó ellenőrzés 2 éven belül javasolt.
Kulcskontrollok működése	0	3	3	3	15	Kiemelt terület, a belső ellenőrzés részéről fókuszként kezelendő, átfogó vizsgálata a belső kontrollrendszer ellenőrzése révén 4 évente javasolt.
Helyi adók bevétele, behajtása	0	3	2	3	14	Bevételi forrás okán 4-5 évente ajánlott az adók nyilvántartása, kapcsolódó behajtási tevékenység ellenőrzése belső ellenőrzés által.

Pénzkezelés szabályossága, szabályozottsága	0	3	1	3	13	4 évente ajánlott a házipénztári pénzkezelés szabályozottságának és megvalósításának ellenőrzése. A terület ellenőrzésére az elmúlt négy évben nem került sor, így 2020-ra tervezésre kerül ennek ellenőrzése.
Kötelező és vállalt feladatok végrehajtása	0	3	2	2	12	Átfogó jellegű ellenőrzésre kevésbé alkalmas terület, az egyes részterületek (részfeladatok) ellenőrzése révén kontrollálható.
Költségvetés tervezési folyamatának szabályossága, megalapozottsága	0	3	2	2	12	A folyamat ellenőrzése időszakonként, leginkább 5 évente javasolt.
Költségvetési-zárszámadási rendeletek megfelelősége	0	3	2	2	12	Külső ellenőrző szerv (MÁK, Kormányhivatal) által részben ellenőrzött, kontrollált folyamat. Belső ellenőrzés általi ellenőrzése kevésbé tekinthető fókusz területnek.
Intézményfenntartó társulások működésének szabályossága	0	3	2	2	12	Az intézményfenntartó társulás működése, illetőleg az általa fenntartott intézmény (óvoda) ellenőrzés 4 évente ajánlott, 2016-ban sor került rá.
Költségvetési törvény szerinti támogatások igénylésének megalapozottsága	0	3	3	1	11	A költségvetési törvény alapján járó központi támogatások elszámolása, az azt megalapozó dokumentumok megléte és tartalmi megfelelősége közepes kockázatú terület/folyamat. Az önkormányzat számára alapvető bevételi forrás, a bevételeken belül döntő hányaddal bír. Mindazonáltal a támogatási jogcímek alapján a megalapozó mutatók számszerűsítése automatikus, nem igényel belső ellenőrzés általi ellenőrzést.
Költségvetési törvény szerinti támogatások alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások vezetése, helyessége	0	3	3	1	11	
Költségvetési törvény szerinti támogatások elszámolásának megalapozottsága.	0	3	3	1	11	
Szabályozottság: szabályozók megléte	0	3	1	2	11	Az egyes ellenőrzések során az ellenőrzés

Szabályozottság: szabályozók aktualizáltsága	0	3	1	2	11	tárgyát képezik az ellenőrzés szempontjából releváns szabályozók, időszakonként javasolt átfogó szabályozottsági ellenőrzést lefolytatni. 2016-ban ellenőrzésre került.
Beszámolókészítés végrehajtása	0	3	1	2	11	Külső ellenőrző szerv (MÁK, Kormányhivatal) által részben ellenőrzött, kontrollált folyamat. Belső ellenőrzés általi ellenőrzése kevésbé tekinthető fókusz területnek.
Szociális juttatások szabályossága	0	3	1	2	11	A jogszabályok által részletesen rögzített szabályok okán alacsony kockázatú folyamat, az önkormányzat részéről történő felkérés alapján ellenőrizendő terület. 2019-ben ellenőrzésre került a helyi szociális rendelet alapján nyújtott támogatások megalapozottságának ellenőrzése.
Polgármesteri/Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátása	0	3	2	1	10	A feladatellátás egyes területeit a kiírt ellenőrzések lefedik, átfogó ellenőrzése nem indokolt.
Közbeszerzési eljárások szabályossága	0	3	2	1	10	A közbeszerzések az önkormányzat működése során nem bírnak jelentőséggel, mindazonáltal javasolt 4 évente a terület belső szabályozottságát és a megvalósítást ellenőrizni. Külösen az átalakult jogszabályi környezetnek való megfelelést szükséges vizsgálni.
Beszerzési eljárások szabályossága	0	3	2	1	10	A beszerzésekre fordított források összege nem éri el a mérlegfőösszeg 25 %-át, így jelenleg nem fókusz az ellenőrzések során, mindazonáltal javasolt 4 évente a terület belső szabályozottságát és a megvalósítást ellenőrizni.

Pályázati források felhasználása	0	3	2	1	10	Külső ellenőrző szerv által részben ellenőrzött, kontrollált folyamat. Belső ellenőrzés általi ellenőrzése kevésbé tekinthető fókusz területnek.
Költségvetési-zárszámadási rendeletek készítése	0	3	2	1	10	Külső ellenőrző szerv (MÁK, Kormányhivatal) által részben ellenőrzött, kontrollált folyamat. Belső ellenőrzés általi ellenőrzése kevésbé tekinthető fókusz területnek.
Informatikai rendszerek biztonságossága	0	3	2	1	10	Szaktudás hiányában az informatikai ellenőrzések csak külső szakértő bevonása révén biztosíthatók. A központi rendszerek használata okán alacsony jelentőségű, kockázatú folyamat.
Cafetéria rendszer és vonatkozó SZJA szabályok alkalmazása	0	3	1	1	9	A jogszabályok által részletesen rögzített szabályok okán alacsony jelentőségű, kockázatú folyamat, az önkormányzat részéről történő felkérés alapján ellenőrizendő terület.
Munkaügyi nyilvántartások tartalma	0	3	1	1	9	A jogszabályok által részletesen rögzített kötelező tartalmak okán alacsony jelentőségű folyamat, az önkormányzat részéről történő felkérés alapján ellenőrizendő terület.
Besorolások, illetmények megállapítása	0	3	1	1	9	A jogszabályok által részletesen rögzített szabályok okán alacsony jelentőségű folyamat, az önkormányzat részéről történő felkérés alapján ellenőrizendő terület.
Munkaügy: személyi juttatások szabályossága	0	3	1	1	9	A jogszabályok által részletesen rögzített szabályok és külső kontroll okán alacsony jelentőségű folyamat, az önkormányzat részéről történő felkérés alapján ellenőrizendő terület.

Képesítési követelmények megfelelősége	0	3	1	1	9	A jogszabályok által részletesen rögzített szabályok okán alacsony jelentőségű folyamat, az önkormányzat részéről történő felkérés alapján ellenőrizendő terület.
Szakmai létszám biztosítása	0	3	1	1	9	A jogszabályok által részletesen rögzített szabályok okán alacsony jelentőségű folyamat, az önkormányzat részéről történő felkérés alapján ellenőrizendő terület.
Iratkezelés rendje	0	3	1	1	9	Központilag biztosított rendszer (ASP) és hozzá kiadott szabályozó alapján alacsony jelentőséggel bíró terület, az önkormányzat részéről történő felkérés alapján ellenőrizendő terület.
Számlázás szabályossága	0	3	1	1	9	A központilag biztosított számlázó program okán a terület kontrollját az ellenőrzés biztosítottnak látja, alacsony kockázattal járó folyamatnak tekinti.
Gazdasági program megléte, megalapozottsága	0	3	1	1	9	Belső ellenőrzés szempontjából alacsony jelentőségű folyamat, jogszabályilag kötelező a gazdasági program készítése.
Selejtezési, leltározási tevékenység végrehajtása	0	3	1	1	9	A beszámolási tevékenység során megalapozó dokumentum a leltározási dokumentáció, belső szabályozottsága jogszabályilag kötelező, jelenleg alacsony jelentőségű folyamat.
Korábbi ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése	0	2	1	2	9	Az egyes ellenőrzések során beépülnek az ellenőrzésekben, önálló utóellenőrzések nem kerülnek kiírásra.
Tárgyi eszközök nyilvántartásának megfelelőssége	0	3	1	1	9	A beszámolási tevékenység során ellenőrzése a leltározással történik, belső szabályozottsága jogszabályilag kötelező, jelenleg alacsony jelentőségű folyamat.

Beruházások nyilvántartása, elszámolása	0	3	1	1	9	A folyamat nem fókusz az ellenőrzésen belül, az önkormányzati működés szempontjából jelenleg nem bír kiemelt jelentőséggel.
Értékcsökkenési leírás elszámolása	0	3	1	1	9	A beszámolási tevékenység során történik, belső szabályozottsága jogszabályilag kötelező, jelenleg alacsony jelentőségű folyamat.
Céljelleggel nyújtott támogatások gyakorlati megvalósítása	0	2	1	1	7	Időszakosan ajánlott a terület belső szabályozottságának és a gyakorlati megvalósításának ellenőrzése, jelenleg nem fókusz az ellenőrzések során.
Előirányzat felhasználás, likviditás alakulása	0	2	1	1	7	Külső ellenőrző szerv (MÁK, Kormányhivatal) által részben ellenőrzött, kontrollált folyamat. Belső ellenőrzés általi ellenőrzése kevésbé tekinthető fókusz területnek.
Vagyongazdálkodást érintő tevékenységek	0	2	1	1	7	Belső ellenőrzés szempontjából alacsony jelentőségű folyamat, jelenleg nem fókusz terület.
Kintlévőségkezelés gyakorlati megvalósítása	0	2	1	1	7	A kintlévőségkezelés folyamata nem fókusz az ellenőrzésen belül, az önkormányzati működés szempontjából nem bír kiemelt jelentőséggel.
Önköltségszámítás, árképzés szabályozottsága és gyakorlata	0	2	1	1	7	A folyamat nem fókusz az ellenőrzésen belül, az önkormányzati működés szempontjából nem bír kiemelt jelentőséggel.
Céljelleggel kapott támogatások felhasználása	0	2	1	1	7	Külső ellenőrző szerv által részben ellenőrzött, kontrollált folyamat. Belső ellenőrzés általi ellenőrzése kevésbé tekinthető fókusz területnek.

Képzések, továbbképzések végrehajtása	0	2	1	1	7	Az önkormányzat intézményei vonatkozásában e folyamat alacsony jelentőséggel bír és az esetleges hiányosságok is alacsony hatással lehetnek a működésre, nem fókuszterület az ellenőrzések során
Gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok szabályossága	0	2	1	1	7	Az önkormányzat vonatkozásában e folyamat alacsony jelentőséggel bír és az esetleges hiányosságok is alacsony hatással lehetnek a működésre, nem fókuszterület az ellenőrzések során.
Közzétételi kötelezettség teljesítése (Infotv. alapján)	0	2	1	1	7	Nem kiemelt terült az ellenőrzések során, eseti jelleggel ajánlott a saját honlap és belső szabályozottság vizsgálata, de alacsony jelentősége és az önkormányzat által is könnyen végrehajtható kontrollja okán jelenleg nem fókusz terület.
Intézmények felügyeleti (irányító szervi) jellegű ellenőrzése	0	0	1	1	3	Időszakonként szükséges az önkormányzat által alapított költségvetési szervek és nem költségvetési szervek feladatellátásának átfogó jellegű ellenőrzése a működés, gazdálkodás területét érintően. Az intézményfenntartó társulás ellenőrzése keretében vizsgálandó a fenntartott intézmény (óvoda) működése is.
Nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodása	0	3	0	0	6	A választási cikluson belül egy-egy ellenőrzés kerül kiírásra egyrészt a nemzetiségi önkormányzatok megalakulását követően a szabályos feladatellátási keretek kialakítása, másrészt a működés, gazdálkodás területét érintően. Nem működik nemzetiségi önkormányzat a településen.

Eladósodottság alakulása és okai	0	0	3	0	3	Hitelállománnyal nem rendelkeznek, így jelenleg nem fókusz terület az ellenőrzések során.
Adósságkezelés, adósságrendezés	0	0	1	0	1	Hitelállománnyal nem rendelkeznek, így jelenleg nem fókusz terület az ellenőrzések során.
Közétkeztetési feladatok ellátása	0	0	1	0	1	Közétkeztetési feladatok ellátásának hiányában nem képezi ellenőrzés tárgyát.

Komló, 2019. november 25.

Kapronyi Róbert
mb. belső ellenőrzési vezető

A FOLYAMATOK ÁLTALÁNOS KOCKÁZATA ÉS ELLENŐRZÉSE SZALATNAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT 2020. ÉVI BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVEIHEZ

I. FŐFOLYAMAT MEGNEVEZÉSE: *AZ INTÉZMÉNY KÖZÉP- ÉS HOSSZÚ TÁVÚ CÉLKITŰZÉSEI, PROGRAMJA*

1. A célkitűzések végrehajtása, módosítása -nevű folyamat kockázata és ellenőrzése				
A folyamathoz tartozó kockázatok leírása	**Hatás**	**Valószínűség**	**Elemzés**	**A kockázatokhoz hozzárendelhető ellenőrzési pontok, folyamatok**
1. kockázat: A célkitűzéssel érintett célközönség szükségleteinek változása	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- a gazdasági program felülvizsgálata a célcsoport igényeinek áttekintésével
2. kockázat: Körülmények változása	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- gazdasági program felülvizsgálata a körülmények változása figyelembevételével
3. kockázat: Jogszabályi előírások változása	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- a jogszabályok figyelése a gazdasági programmal kapcsolatban
Folyamat kockázatossága			Alacsony Közepes Magas	

2. A célkitűzések végrehajtására ható pénzügyi folyamatok - nevű folyamat kockázata és ellenőrzése				
A folyamathoz tartozó kockázatok leírása	**Hatás**	**Valószínűség**	**Elemzés**	**A kockázatokhoz hozzárendelhető ellenőrzési pontok, folyamatok**
1. kockázat: Pénzügyi-gazdálkodási jogszabályok változása	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- gazdasági program felülvizsgálva a pénzügyi-gazdálkodási jogszabályok szerint
2. kockázat: Pénzügyi helyzet romlása	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- likviditási helyzet vizsgálatok
Folyamat kockázatossága			Alacsony Közepes Magas	

II. FŐFOLYAMAT MEGNEVEZÉSE: *ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE, VÉGREHAJTÁSA*

1. A feladatok áttekintése -nevű folyamat kockázata és ellenőrzése				
A folyamathoz tartozó kockázatok leírása	**Hatás**	**Valószínűség**	**Elemzés**	**A kockázatokhoz hozzárendelhető ellenőrzési pontok, folyamatok**
1. kockázat: Az állam által finanszírozott, támogatott feladok nem megfelelő felmérése (helytelen támogatásigénylés)	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- a tervezési, igénylési folyamat ellenőrzése
2. kockázat: A nem kötelező feladatok ellátása, volumenének áttekintése	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- a tervezési folyamat ellenőrzése
3. kockázat: A feladatok ellátása célszerűségi vizsgálatának elmulasztása	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- a tervezési folyamat ellenőrzése
Folyamat kockázatossága			Alacsony Közepes Magas	

2. Saját bevételek tervezése, teljesítése - nevű folyamat kockázata és ellenőrzése				
A folyamathoz tartozó kockázatok leírása	**Hatás**	**Valószínűség**	**Elemzés**	**A kockázatokhoz hozzárendelhető ellenőrzési pontok, folyamatok**
1. kockázat: A saját bevételek nem megalapozott tervezése, túltervezés	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- a saját bevételek tervezésénél a FEUVE rendszer szerint
2. kockázat: A saját bevételek lehetőségekhez képest történő jelentős alulteljesítése, elérhető bevételi források nem teljesítése	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- belső ellenőrzés, az intézményi bevételek alakulásának folyamatos nyomon követése, beszámoltatás
3. kockázat: Bevételek szabálytalan beszedése, kezelése	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- Pénzkezelés folyamatának szigorú szabályozása, FEUVE, belső ellenőrzés
Folyamat kockázatossága			Alacsony Közepes Magas	

3. Állami támogatás, egyéb bevételi források -nevű folyamat kockázata és ellenőrzése				
A folyamathoz tartozó kockázatok leírása	**Hatás**	**Valószínűség**	**Elemzés**	**A kockázatokhoz hozzárendelhető ellenőrzési pontok, folyamatok**
1. kockázat: Állami támogatások nem megalapozott információ, illetve adatszolgáltatás miatt visszafizetési kötelezettség, jelentős kamatterhek	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- Állami támogatások igénylésének és elszámolásának ellenőrzése, - Állami támogatások lemondásával kapcsolatos feladatok ellátásának ellenőrzése
2. kockázat: Állami támogatásokhoz helytelenül szolgáltatott adatok miatti alultervezés, jogos igények érvényesítésének elmulasztása	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- Állami támogatások igénylésének és elszámolásának ellenőrzése, - Állami támogatások pótlólagos igénylési feladatainak ellenőrzése
3. kockázat: EU-s források szabálytalan felhasználása	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- Szerződés szerinti felhasználás ellenőrzése - FEUVE
Folyamat kockázatossága			Alacsony Közepes Magas	

4. Az Önkormányzat kiadásainak tervezése, teljesítése - nevű folyamat kockázata és ellenőrzése				
A folyamathoz tartozó kockázatok leírása	**Hatás**	**Valószínűség**	**Elemzés**	**A kockázatokhoz hozzárendelhető ellenőrzési pontok, folyamatok**
1. kockázat: **Személyi juttatások és járulékaik nem megalapozott tervezése, teljesítés szabálytalansága**	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- A személyi juttatások tervezésének, alakulásának folyamatos ellenőrzése, teljesítési adatok elemzése
2. kockázat: **A működési kiadások nem megalapozott tervezése, teljesítése**	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- A működési kiadások tervezésének, alakulásának folyamatos ellenőrzése, teljesítési adatok elemzése
3. kockázat: **A felhalmozási kiadások nem megalapozott tervezése, teljesítése**	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- A felhalmozási kiadások tervezésének, alakulásának folyamatos ellenőrzése, teljesítési adatok elemzése
Folyamat kockázatossága			Alacsony Közepes Magas	

5. Céljelleggel nyújtott támogatások - nevű folyamat kockázata és ellenőrzése

A folyamathoz tartozó kockázatok leírása	Hatás	Valószínűség	Elemzés	A kockázatokhoz hozzárendelhető ellenőrzési pontok, folyamatok
1. kockázat: Támogatásokra vonatkozó jogszabályi előírások betartása, előírások érvényesülése és érvényesítése	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- Elszámoltatás, a juttatott támogatások felhasználásának célvizsgálata
2. kockázat: Támogatások nem cél szerinti felhasználása	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- Elszámoltatás, a juttatott támogatások felhasználásának kontrollja
3. kockázat: Támogatások szabálytalan felhasználása	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- Elszámoltatás, a juttatott támogatások felhasználásának kontrollja
4. kockázat: Támogatások nem gazdaságos, hatékony felhasználása	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- A juttatott támogatások felhasználásának folyamatos kontrollja, értékelése
Folyamat kockázatossága			Alacsony Közepes Magas	

6. Tervezési folyamat dokumentálása - nevű folyamat kockázata és ellenőrzése

A folyamathoz tartozó kockázatok leírása	Hatás	Valószínűség	Elemzés	A kockázatokhoz hozzárendelhető ellenőrzési pontok, folyamatok
1. kockázat: A költségvetési előirányzatok nem megalapozottak	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- Folyamatos felmérések, egyeztetések, elemzések, belső ellenőrzés
2. kockázat: A költségvetés elfogadása határidőre nem történik meg	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- FEUVE, jegyzői kontroll
3. kockázat: A költségvetési rendelet nem az előírt tartalommal készül, illetve nincs összhangban a zárszámadási rendelettel	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- Belső ellenőrzés, jegyzői kontroll
4. kockázat: A költségvetés módosítások szabálytalansága, nem megfelelő dokumentálása	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- FEUVE megfelelő működése, belső ellenőrzés
Folyamat kockázatossága			Alacsony Közepes Magas	

7. Kötelezettségvállalások, pénzgazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök - nevű folyamat kockázata és ellenőrzése

A folyamathoz tartozó kockázatok leírása	Hatás	Valószínűség	Elemzés	A kockázatokhoz hozzárendelhető ellenőrzési pontok, folyamatok
1. kockázat: A kötelezettségvállalások nem megalapozottak	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- FEUVE, belső ellenőrzés
2. kockázat: A kötelezettségvállalások nem szabályszerűek	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- szigorú folyamatba épített és vezetői ellenőrzés, belső ellenőrzés
Folyamat kockázatossága			Alacsony Közepes Magas	

8. Pénzkezelés - nevű folyamat kockázata és ellenőrzése

A folyamathoz tartozó kockázatok leírása	Hatás	Valószínűség	Elemzés	A kockázatokhoz hozzárendelhető ellenőrzési pontok, folyamatok
1. kockázat: A pénzkezelés nem a szabályoknak megfelelően történik	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- pénzkezelés folyamatos belső kontrollja, szigorú szabályok kialakítása, belső ellenőrzés
2. kockázat: A pénzkezelés nem biztonságos	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- pénzkezelés folyamatos belső kontrollja, szigorú szabályok kialakítása, belső ellenőrzés
Folyamat kockázatossága			Alacsony Közepes Magas	

III. FŐFOLYAMAT MEGNEVEZÉSE: *BESZÁMOLÁS*

1. Gazdasági események elszámolása - nevű folyamat kockázata és ellenőrzése				
A folyamathoz tartozó kockázatok leírása	**Hatás**	**Valószínűség**	**Elemzés**	**A kockázatokhoz hozzárendelhető ellenőrzési pontok, folyamatok**
1. kockázat: **A gazdasági események szabálytalan könyvelése**	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- folyamatba épített és vezetői ellenőrzés, negyedévente elvégzendő számviteli feladatok
2. kockázat: **A gazdasági események nem folyamatos rögzítése**	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- vezetői kontroll
3. kockázat: **Szabálytalan javítások, rögzítések a könyvelésben**	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- FEUVE, belső ellenőrzés
Folyamat kockázatossága			Alacsony Közepes Magas	

2. Beszámoló elkészítése, zárlati feladatok - nevű folyamat kockázata és ellenőrzése				
A folyamathoz tartozó kockázatok leírása	**Hatás**	**Valószínűség**	**Elemzés**	**A kockázatokhoz hozzárendelhető ellenőrzési pontok, folyamatok**
1. kockázat: A zárlati feladatok nem a jogszabályoknak, illetve a helyi szabályozásnak megfelelően történnek	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- FEUVE, belső ellenőrzés, felelősök beszámoltatása, intézkedési tervek
2. kockázat: A beszámoló eltéréseket tartalmaz a főkönyvi könyveléshez képest	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- FEUVE, folyamatos egyeztetés, egyeztetési folyamatok nyomon követése, ellenőrzése, belső ellenőrzés
3. kockázat: A beszámoló és a kapcsolódó feladatok nem határidőre történő teljesítése	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- FEUVE, feladatok folyamatos nyomon követése, felelősök beszámoltatása
Folyamat kockázatossága			Alacsony Közepes Magas	

3. A vagyon alakulása, nyilvántartása - nevű folyamat kockázata és ellenőrzése				
A folyamathoz tartozó kockázatok leírása	Hatás	Valószínűség	Elemzés	A kockázatokhoz hozzárendelhető ellenőrzési pontok, folyamatok
1. kockázat: A vagyon számbavétele szabálytalan	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- könyvvizsgálat, FEUVE, belső ellenőrzés
2. kockázat: A vagyon nyilvántartása nem szabályosan történik	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- intézkedési tervek, FEUVE, belső ellenőrzés
3. kockázat: A vagyonnal való gazdálkodás szabálytalan	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- testületi döntések hatékony jegyzői kontrollja, FEUVE, belső ellenőrzés
Folyamat kockázatossága			Alacsony Közepes Magas	

4. A leltározási tevékenység - nevű folyamat kockázata és ellenőrzése				
A folyamathoz tartozó kockázatok leírása	Hatás	Valószínűség	Elemzés	A kockázatokhoz hozzárendelhető ellenőrzési pontok, folyamatok
1. kockázat: A leltározási folyamat nem megfelelően szabályozott, nem a jogszabályi előírásoknak megfelelő	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- FEUVE, intézkedési tervek, mérlegkészítés, belső ellenőrzés
2. kockázat: A leltározási folyamat nem a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- FEUVE, intézkedési tervek, mérlegkészítés belső ellenőrzés
Folyamat kockázatossága			Alacsony Közepes Magas	

5. Zárszámadási rendelet - nevű folyamat kockázata és ellenőrzése				
A folyamathoz tartozó kockázatok leírása	Hatás	Valószínűség	Elemzés	A kockázatokhoz hozzárendelhető ellenőrzési pontok, folyamatok
1. kockázat: A rendelet nem az előírt tartalommal készül	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- FEUVE, belső ellenőrzés, felelősök beszámoltatása
2. kockázat: A jóváhagyás nem történik meg határidőre	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- FEUVE, folyamatos egyeztetés, egyeztetési folyamatok nyomon követése, ellenőrzése, belső ellenőrzés
3. kockázat: A rendelet tartalma nem teljes mértékben egyezik meg a leadott beszámoló adataival, illetve nincs összhangban a költségvetési rendelettel	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- FEUVE, folyamatok folyamatos nyomon követése, felelősök beszámoltatása
Folyamat kockázatossága			Alacsony Közepes Magas	

IV. FŐFOLYAMAT MEGNEVEZÉSE: *ERŐFORRÁSOK BESZERZÉSE*

1. Humán erőforrás gazdálkodás - nevű folyamat kockázata és ellenőrzése				
A folyamathoz tartozó kockázatok leírása	**Hatás**	**Valószínűség**	**Elemzés**	**A kockázatokhoz hozzárendelhető ellenőrzési pontok, folyamatok**
1. kockázat: **A humánerőforrás szükséglet alulbiztosítása – feladat ellátatlanság**	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- Intézményi létszámgazdálkodás és a munkaügyi jogszabályok betartásának ellenőrzése - A szakmai feladatok áttekintésének ellenőrzése, - A személyi juttatások tervezésének, alakulásának ellenőrzése
2. kockázat: **A humánerőforrás szükségletet meghaladó biztosítása - túlfoglalkoztatás**	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- Intézményi létszámgazdálkodás és a munkaügyi jogszabályok betartásának ellenőrzése - A szakmai feladatok áttekintésének ellenőrzése, - A személyi juttatások tervezésének, alakulásának ellenőrzése
Folyamat kockázatossága			Alacsony Közepes Magas	

2. Humán erőforrások alkalmazásának pénzügyi bonyolítása -nevű folyamat kockázata és ellenőrzése				
A folyamathoz tartozó kockázatok leírása	**Hatás**	**Valószínűség**	**Elemzés**	**A kockázatokhoz hozzárendelhető ellenőrzési pontok, folyamatok**
1. kockázat: Alulfoglalkoztatás miatt a feladatok nem megfelelő ellátása miatti hátrány	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- Feladat-ellátási elemzések, - FEUVE
2. kockázat: Túlfoglalkoztatás miatt a feladatok nem megfelelő ellátása miatti hátrány	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- Feladat-ellátási elemzések, - FEUVE
Folyamat kockázatossága			Alacsony Közepes Magas	

3. Pénzügyi folyamatok bonyolítása, szervezése, beszerzések - nevű folyamat kockázata és ellenőrzése				
A folyamathoz tartozó kockázatok leírása	Hatás	Valószínűség	Elemzés	A kockázatokhoz hozzárendelhető ellenőrzési pontok, folyamatok
1. kockázat: Közbeszerzés alá eső beszerzések nem megfelelő bonyolítása	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- Közbeszerzések, beszerzések folyamatos ellenőrzése, kapcsolódó ellenőrzések
2. kockázat: Nem megfelelő beszerzési források kiválasztása A csoportos, központi beszerzés lehetőségének elmulasztása miatti kedvezmények	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- Gazdaságossági elemzések, kapcsolódó ellenőrzések
3. kockázat: Közbeszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások, tervek nem teljesítése	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- Adatszolgáltatások időszakos ellenőrzése
Folyamat kockázatossága			Alacsony Közepes Magas	

4. Előirányzat-felhasználási ütemterv figyelemmel kísérése, likviditási helyzet folyamatos ellenőrzése -nevű folyamat kockázata és ellenőrzése				
A folyamathoz tartozó kockázatok leírása	Hatás	Valószínűség	Elemzés	A kockázatokhoz hozzárendelhető ellenőrzési pontok, folyamatok
1. kockázat: Előirányzat-felhasználási ütemterv negyedéves karbantartásának hiánya miatti nem megalapozott információk	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- gazdasági program felülvizsgálva a pénzügyi-gazdálkodási jogszabályok szerint
2. kockázat: A likviditási helyzet figyelemmel kísérésének elmulasztása miatt helytelen döntések hozása	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- likviditási helyzet vizsgálatok
Folyamat kockázatossága			Alacsony Közepes Magas	

V. FŐFOLYAMAT MEGNEVEZÉSE: *ERŐFORRÁSOK MŰKÖDTETÉSE*

1. Szakmai célkitűzések megvalósítása érdekében erőforrások működtetése -nevű folyamat kockázata és ellenőrzése				
A folyamathoz tartozó kockázatok leírása	**Hatás**	**Valószínűség**	**Elemzés**	**A kockázatokhoz hozzárendelhető ellenőrzési pontok, folyamatok**
1. kockázat: Az erőforrások hatékonysági szempontokat figyelembe nem vevő működtetése	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- hatékonysági vizsgálatok, - feladatok ellátási módjának vizsgálatai, elemzései,
2. kockázat: Az erőforrások gazdaságossági szempontokat figyelembe nem vevő működtetése	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- gazdaságossági vizsgálatok, - feladatok ellátási módjának vizsgálatai, elemzései,
Folyamat kockázatossága			Alacsony Közepes Magas	

2. Erőforrások működtetése érdekében a költségvetési előirányzatok teljesítése -nevű folyamat kockázata és ellenőrzése				
A folyamathoz tartozó kockázatok leírása	**Hatás**	**Valószínűség**	**Elemzés**	**A kockázatokhoz hozzárendelhető ellenőrzési pontok, folyamatok**
1. kockázat: **A bevételi előirányzatok nem az előirányzat-felhasználási tervnek megfelelő beszedése**	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- Előirányzat-gazdálkodás ellenőrzése, - Likviditási helyzet ellenőrzése, - Pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása
2. kockázat: **A kiadási előirányzatok nem előirányzat-felhasználási tervnek megfelelő teljesítése (túlteljesítés)**	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- Előirányzat-gazdálkodás ellenőrzése, - Likviditási helyzet ellenőrzése, - Pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása
Folyamat kockázatossága			Alacsony Közepes Magas	

VI. FŐFOLYAMAT MEGNEVEZÉSE: *MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS*

1. Szakmai célkitűzésekhez kapcsolódó minőségi kritériumok betartása -nevű folyamat kockázata és ellenőrzése				
A folyamathoz tartozó kockázatok leírása	**Hatás**	**Valószínűség**	**Elemzés**	**A kockázatokhoz hozzárendelhető ellenőrzési pontok, folyamatok**
1. kockázat: A szakmai célkitűzésekhez kapcsolódó minőség kritériumok be nem tartása	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- A gazdasági program felülvizsgálata a célcsoport igényeinek áttekintésével
Folyamat kockázatossága			Alacsony Közepes Magas	
2. Pénzügyi háttér rendszerének kidolgozása és működtetése -nevű folyamat kockázata és ellenőrzése				
A folyamathoz tartozó kockázatok leírása	**Hatás**	**Valószínűség**	**Elemzés**	**A kockázatokhoz hozzárendelhető ellenőrzési pontok, folyamatok**
1. kockázat: **A nem megfelelő pénzügyi háttér**	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- FEUVE
Folyamat kockázatossága			Alacsony Közepes Magas	

VII. FŐFOLYAMAT MEGNEVEZÉSE: *DOKUMENTÁLTSÁG*

1. Szabályzatok megléte és folyamatos aktualizálása -nevű folyamat kockázata és ellenőrzése				
A folyamathoz tartozó kockázatok leírása	**Hatás**	**Valószínűség**	**Elemzés**	**A kockázatokhoz hozzárendelhető ellenőrzési pontok, folyamatok**
1. kockázat: A szakmai folyamatok leírásának hiánya, nem aktualizálásának elmulasztása	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- Belső ellenőrzés, - FEUVE.
2. kockázat: **Jogszabályi előírások változások**	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- Belső ellenőrzés, - FEUVE.
Folyamat kockázatossága			Alacsony Közepes Magas	

2. Általában a szerv működésével kapcsolatos dokumentálási feladatok -nevű folyamat kockázata és ellenőrzése				
A folyamathoz tartozó kockázatok leírása	**Hatás**	**Valószínűség**	**Elemzés**	**A kockázatokhoz hozzárendelhető ellenőrzési pontok, folyamatok**
1. kockázat: A szerv szervezeti és működési szabályai dokumentumainak hiánya, avultsága	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- Korábbi vizsgálatok utóellenőrzése - FEUVE, - Szabályzatok felülvizsgálata, folyamatos aktualizálás nyomon követése
2. kockázat: A szerv pénzügyi-gazdálkodási szabályai dokumentáltságának hiánya, a szabályozások avultsága	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- Korábbi vizsgálatok utóellenőrzése - FEUVE, - Szabályzatok felülvizsgálata, folyamatos aktualizálás nyomon követése
Folyamat kockázatossága			Alacsony Közepes Magas	

3. Bizonylati rend, bizonylati fegyelem betartása - nevű folyamat kockázata és ellenőrzése				
A folyamathoz tartozó kockázatok leírása	Hatás	Valószínűség	Elemzés	A kockázatokhoz hozzárendelhető ellenőrzési pontok, folyamatok
1. kockázat: A bizonylatok kezelése nem a jogszabályoknak megfelelően történik, nem megfelelően szabályozott	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- Belső ellenőrzés, - folyamatba épített, vezetői ellenőrzés, szigorú szabályozás, felelősségrevonás
2. kockázat: A bizonylatok kezelése nem a szabályozásnak megfelelően történik	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- Belső ellenőrzés, - folyamatba épített, vezetői ellenőrzés, szigorú szabályozás, felelősségrevonás
Folyamat kockázatossága			Alacsony Közepes Magas	

4. Speciális feladatok ágazati előírásoknak való megfelelése, dokumentálása				
A folyamathoz tartozó kockázatok leírása	Hatás	Valószínűség	Elemzés	A kockázatokhoz hozzárendelhető ellenőrzési pontok, folyamatok
1. kockázat: A szabályozást nem alakították ki teljes körűen, az ágazati jogszabályoknak is egyaránt megfelelően	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- Belső ellenőrzés, - FEUVE, - ágazati külső ellenőrzések
2. kockázat: A feladat dokumentálása során nem kerülnek teljes körűen figyelembevételre a vonatkozó előírások	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- Belső ellenőrzés, - FEUVE, - ágazati külső ellenőrzések
Folyamat kockázatossága			Alacsony Közepes Magas	

5. FEUVE működtetése - nevű folyamat kockázata és ellenőrzése				
A folyamathoz tartozó kockázatok leírása	**Hatás**	**Valószínűség**	**Elemzés**	**A kockázatokhoz hozzárendelhető ellenőrzési pontok, folyamatok**
1. kockázat: A rendszer nem került kialakításra teljes körűen, a jogszabály által előírt tartalommal	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- Belső ellenőrzés, - Folyamatos aktualizálás nyomon követése
2. kockázat: A rendszer elemei nem épülnek be az Önkormányzat valamennyi folyamatába	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- Belső ellenőrzés, - Folyamatos aktualizálás nyomon követése
3. kockázat: A rendszer nem a szabályozásnak megfelelően működik	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- Belső ellenőrzés, - Folyamatos aktualizálás nyomon követése
Folyamat kockázatossága			Alacsony Közepes Magas	

VIII. FŐFOLYAMAT: *KORÁBBI ELLENŐRZÉSEK, INTÉZKEDÉSI JAVASLATOK, TERVEK*

1. Ellenőrzési, intézkedési javaslatok hasznosítása, szabálytalanságok megszüntetése - nevű folyamat kockázata és ellenőrzése				
A folyamathoz tartozó kockázatok leírása	**Hatás**	**Valószínűség**	**Elemzés**	**A kockázatokhoz hozzárendelhető ellenőrzési pontok, folyamatok**
1. kockázat: Külső szervek által végzett ellenőrzések javaslatainak, megállapításainak figyelmen kívül hagyása, szabálytalanságok meg nem szüntetése	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- FEUVE. - utóellenőrzések
2. kockázat: Korábbi belső ellenőrzésekre vonatkozó intézkedési tervek meg nem valósítása, javaslatok, megállapítások figyelmen kívül hagyása, csak részben megvalósítások	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- FEUVE - utóellenőrzések
3. kockázat: Intézményekre vonatkozó fenntartói utasításainak nem érvényesítése	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- FEUVE - utóellenőrzések
4. kockázat: Egyéb észrevételek, javaslatok nem hasznosulnak	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	Alacsony Közepes Magas	- FEUVE - utóellenőrzések
Folyamat kockázatossága			Alacsony Közepes Magas	

Komló, 2019. november 25.

Kaprényi Róbert
mb. belső ellenőrzési vezető

FIGYELEMFELHÍVÁS
A MUNKÁLTATÓK, KIFIZETŐK ÁLTAL BENYÚJTOTT JÁRULÉKBEVALLÁSOK HELYESSÉGÉNEK FELÜLVIZSGÁLATÁRÓL

Tisztelt Ügyfelünk!

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal a 2019-es adóévre is elkészíti a magánszemélyek személyijövedelemadó-bevallási tervezetét. Az összeállítással kapcsolatos munkálatok a munkáltatók, kifizetők által 2019-ben benyújtott havi adatszolgáltatások alapján hamarosan megkezdődnek.

Hibátlan adóbevallási tervezet kizárólag valós adatokkal kitöltött, hibátlan járulékbevallásokból készíthető, ezért **javasoljuk, hogy szíveskedjen felülvizsgálni a benyújtott 1908 jelű bevallásait.**

Kérjük, ellenőrizze, hogy munkavállalóira teljes körűen teljesítette-e bevallási kötelezettségét. Fontos, hogy a beküldött bevallások a valóságnak megfelelő, aktuális állapotot tükrözzék.

Például:

- ✓ az egyes kedvezmények év közbeni érvényesítését alátámasztó házastársi és eltartotti adatok a magánszemély nyilatkozatában foglaltakkal egyező legyen,
- ✓ az évközi adóelőleg-levonás elmaradásának okát a 1908M-07 lap 400. sorában minden esetben szíveskedjen megadni;
- ✓ a külföldi magánszemélyek részére kifizetett osztalék összegét magánszemélyhez nem köthető kötelezettségként kell bevallani, így azt a 1908M-06 lap 364-365. soraiban ne tüntesse fel;
- ✓ 2019. január 1-jén hatályba lépett a szociális hozzájárulási adófizetésre vonatkozó új szabályozás, amellyel egyidejűleg **megszűnt a százalékos mértékű egészségügyi hozzájárulás**. Ennek megfelelően a 2019. január 1-jét követően keletkezett, természetes személyhez köthető szociális hozzájárulási adó alapját és összegét a 1908M-06 lap 385-386. soraiban szerepeltesse.

Kérjük továbbá, hogy kiemelt figyelmet fordítson a még hátralévő, 2019. november és december hónapban történő kifizetésekkel összefüggő adatszolgáltatásokra, valamint a 2020. január 10-éig kifizetett, de a 2019. évi munkaviszonyból származó juttatások bevallására.

Az adóévről elkészített M30-as igazolások tartalmának a 2019. adóévre benyújtott járulékbevallások adataival minden esetben meg kell egyeznie.

A hiányzó, hibás vagy téves adatot tartalmazó járulékbevallások pótlásának, javításának, önellenőrzésének támogatásában a NAV munkatársai készséggel állnak rendelkezésére az ismert telefonos és elektronikus ügyintézési csatornákon (http://nav.gov.hu/nav/kapcsolat), valamint az ügyfélszolgálatokon személyesen is.

Együttműködését köszönjük!

NEMZETI ADÓ- ÉS VÁMHIVATAL

JELENLÉTI ÍV

2019. november 20-i képviselő-testületi ülésről

Szalatnak Község Képviselő-testülete:

Gulácsi Erika	polgármester	.....
Gothár Zsolt	képviselő	.....
Jankó Zsolt	képviselő	.....
Kiss Csaba	képviselő	.....
Óbert Bernadett	képviselő	.....
Dr. Markó Gábor	jegyző	.....
Szalmáné dr. Keszler Teréz	aljegyző	Szalmáné dr. Keszler Teréz

....

....

....

....

....

....

....

....

....

Szalatnak Község Polgármesterétől
7334 Szalatnak, Béke utca 3-5.
Tel./fax: 72/420-750

MEGHÍVÓ

……

Szalatnak

Értesítem, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 45.§. alapján a Szalatnak Községi Önkormányzat Képviselő-testületének soron következő testületi ülését

2019. november 20-án (szerda) du. 18,00 órára

összehívom a **hivatal** tanácskozó termébe.
A testületi ülésre ezúton szavazati, tanácskozási joggal tisztelettel meghívom.

1./ Tájékoztató az elmúlt testületi ülés óta eltelt időszakról, valamint a polgármester saját és átruházott hatáskörében tett intézkedéseiről
Előadó: Gulácsi Erika polgármester

2./ SZMSZ megtárgyalása
Előadó: Szalmáné dr. Keszler Teréz aljegyző

3./ Együttműködési megállapodás megtárgyalása
Előadó: Szalmáné dr. Keszler Teréz aljegyző

4./ Egyebek

Zárt ülés keretében:

5/ Szociális tűzifa kérelmek elbírálása.
Előadó: Gulácsi Erika polgármester

A napirendek fontosságára való tekintettel részvételére feltétlen számítok!

Szalatnak, 2019. november 15.

Gulácsi Erika sk.
polgármester

E L Ő T E R J E S Z T É S

Szalatnak Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2019. november 20-i képviselő-testületi ülésének 2. napirendi pontjához.

Tárgy: Szalatnak Községi Önkormányzat Képviselő-testületének ..../2019. ( ) sz. önkormányzati rendelete a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

Előadó: Szalmáné dr. Keszler Teréz aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület az alakuló ülésen döntött a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatáról. A szabályzatot teljes körűen átdolgoztam és a korábbi rendeletet hatályon kívül helyeztem.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy a beterjesztett rendelettervezetet vitassák meg és fogadják el.

Szalatnak, 2019. november 15.

Szalmáné dr. Keszler Teréz sk.
aljegyző

EGYHÁZASKOZÁRI KÖZOS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJE

Szalatnak Községi Önkormányzat képviselő-testületének
/2019. ( ) önkormányzati rendelete
a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Szalatnak Községi Önkormányzata képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő rendeletet alkotja meg szervezeti és működési rendjéről.

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. §

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Szalatnak Községi Önkormányzat

(2) Az önkormányzat székhelye, pontos címe: 7334 Szalatnak, Béke u. 3-5.

(3) Az önkormányzati jogok gyakorlására feljogosított szervezet:
Szalatnak Községi Önkormányzat képviselő-testülete

(4) Az önkormányzat illetékességi területe: Szalatnak község közigazgatási területe.

2.§

Az önkormányzat jelképei: a címer, valamint a pecsét.

(1) Az Önkormányzat címere:
Álló, háromszögű zölddel és arannyal hasított pajzsmezőben két pajzsfő. A kék mezőben lebegő helyzetű három ezüst heraldikai rózsa. Az alsó zöld mezőben lebegő helyzetű, állított, élükkel balra fordított arany ekevas és csoroszlya. Az alsó arany mezőben lebegő helyzetű, leveles zöld szőlőfürt.
Sisak: szembefordult arannyal ékített és vörössel bélelt pántos ezüst sisak, vörössel és kékkel ékített arany heraldikai koronával. A sisakkoronából három arany hársfalevél ágazik ki.
A címer alatt lebegő, hármas tagolású fecskefarok-végződésű íves arany szalagon feketével nagybetűs Szalatnak felirat. A településnév előtt és után egy-egy díszpont.

(2) Az Önkormányzat pecsétje:
Az önkormányzat kiadmányain, egyéb iratain saját bélyegzőjét használja.
A képviselő-testület és a polgármester hivatalos pecsétje kör alakú, középen a Magyar Köztársaság címere található, körben a felirata:
- Képviselő-testületi pecsét felirata: Szalatnak Községi Önkormányzat 7334 Szalatnak, Béke u. 3-5. (alatta két díszpont között: 2)
- Polgármesteri pecsét felirata: Szalatnak Községi Önkormányzat 7334 Szalatnak, Béke u. 3-5. (alatta két díszpont között: 1)

(3) A jegyző hivatalos kör alakú pecsétjén középen a Magyar Köztársaság címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható.
- Egyházaskozári Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője (a címer alatt: 2.)

(4) Az önkormányzatnak nincs hivatalos lapja.

(5) A települési képviselők száma a polgármesterrel együtt 5 fő. A képviselők aktuális névjegyzékét a rendelet 1. sz. függeléke tartalmazza.

II. Fejezet
Az önkormányzat feladata, hatásköre

3. §

A Szalatnak Községi Önkormányzat 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.

4. §

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

5. §

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

6. §

A képviselő-testület rendes ülést és szükség szerint rendkívüli ülést tart.

7. §

Évente legalább 6 alkalommal kell rendes ülést tartani.

8. §

(1) Rendkívüli ülést kell összehívni
   a) az Mötv. 44 §-ban meghatározott esetben,
   b) ha a képviselő-testület eseti határozattal rendkívüli ülés összehívásáról dönt,
   c) ha a testületi ülés összehívását más hivatalos szervek kezdeményezik.

(2) Rendkívüli ülést lehet összehívni, ha a polgármester megítélése szerint az (1) bekezdésen kívüli esetben a képviselő-testület összehívására van szükség.

2. A képviselő-testületi ülések összehívása

9. §

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester 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 a Vagyonnyilatkozat Nyilvántartó, Ellenőrző és Összeférhetetlenséget Vizsgáló Bizottság (továbbiakban: Bizottság) elnöke hívja össze a képviselő-testületet, és vezeti a képviselő-testület ülését.

(3) A képviselő-testület ülését – főszabályként – az önkormányzat székhelyére (7334 Szalatnak, Béke u. 3-5.) kell összehívni.

(4) Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülését a székhelyen kívül máshová is össze lehet hívni.

(5) A képviselő-testület a nyári szabadságolások miatti ülésszünetet minden év július 1-től augusztus 15-ig állapítja meg.

10. §

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

11. §

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

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

(6) A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni
a) a képviselőknek,
b) a jegyzőnek,
c) az aljegyzőnek,
d) a nemzetiségi önkormányzat elnökének,
e) a nem állandó meghívottaknak
ea) az előterjesztőknek és
eb) akiket az ülés összehívója megjelöl.

12. §

(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 tekintetni a 11. § (5) bekezdés szerinti határidőtől.

13. §

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

(2) Az egyéb meghívottakat tanácskozási jog illeti meg.

14. §

(1) A képviselő-testület üléséről a lakosságot tájékoztatni kell az önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel.

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

3. A képviselő-testület ülésének vezetése

15. §

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.

16. §

(1) A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább a képviselőknek több mint a fele, azaz 3 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.

17. §

(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.

18. §

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

(2) A képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, külön határozathozatal nélkül dönt az egyes napirendek tárgyalására fordítható időkeretről, egy-egy hozzászólás maximális időtartamáról, és az ismételt hozzászólás számáról akkor, ha azt valamely képviselő a napirend megtárgyalása során kezdeményezi.

(3) A zárt ülés elrendeléséről az Mötv. 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.

(4) A képviselő-testület határozattal dönt a zárt ülés elrendeléséről a Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerint meghatározott esetekben.

(5) A zárt ülésen az Mötv. 46. § (3) bekezdésben meghatározott személyek vehetnek rész.

19. §

(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 az indoklással.

(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, ha azt a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel elfogadta. Az ülés napján vagy az ülésen a képviselők rendelkezésére bocsátott írásos előterjesztést szóbeli előterjesztésként kell kezelni.

20. §

(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) érvek és ellenérvek az adott témával kapcsolatban,

f) döntést igénylő témánál különböző változatok bemutatása, azok következményeinek ismertetése,
g) anyagi kihatású döntésnél az önkormányzat és szervei költségvetésére gyakorolt hatás bemutatása,
h) egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,
i) határozati javaslat, vagy határozati javaslatok,
j) rendelettervezet, rendelettervezet indoklása,
k) rendelet tervezetnél a hatástanulmány.

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

21. §

(1) A napirendi pont tárgyalását megelőzően szóbeli kiegészítésre van lehetőség. Ennek megtételére az előterjesztő és a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke jogosult.

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

22. §

(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 reagál az elhangzott észrevételekre.

23. §

Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti határozati vagy rendelet javaslatot teszi fel szavazásra. A szavazás előtt ellenőrzi a testület határozatképességét.

24. §

(1) A határozati javaslat az írásos vagy a 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.

25. §

A szavazás előtt a jegyzőnek, vagy az általa megbízott személynek joga van törvényességi észrevételt tenni.

26. §

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

27. §

(1) Minősített többség, azaz a megválasztott képviselők több mint felének (legalább 3 képviselő) egybehangzó szavazata szükséges az Mötv. 50. §-ban meghatározott ügyekben hozott döntések esetében.

(2) Az önkormányzat nem él az Mötv. 50. §-ban rögzített azon lehetőséggel, hogy a jelen szervezeti és működési szabályzatban saját hatáskörben további, minősített többséget igénylő ügyeket határozzon meg.

4. A képviselőtestület döntései

28. §

(1) A képviselő-testület döntései
   a) a határozat,
   b) a rendelet.

(2) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt
   a) a napirend meghatározásáról,
   b) az ügyrendi kérdésekről,
   c) a képviselői felvilágosítás-kérésről, valamint a felvilágosítás-kérésre adott válasz elfogadásáról.

(3) A képviselő-testület határozattal dönt arról, hogy a rendelettervezet megtárgyalása egyfordulós vagy kétfordulós.

(4) Rendeletalkotás esetén a képviselőt-testületnek joga van a beterjesztett javaslat felett általános és részletes vitát is tartani. Az erre vonatkozó indítványról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

29. §

(1) A képviselő-testület a 28. § (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 egyezniük 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.

30. §

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

(2) A titkos szavazás lebonyolításáról a Bizottság gondoskodik. A munkacsoport tagjainak meghatározása külön határozathozatal nélkül történik, és csak adott alkalomra vonatkozik.

(3) 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.

(4) A titkos szavazás eredményéről a 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. A bizottság tagjai által aláírt jegyzőkönyvet csatolni kell a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez.

31. §

Az ülés vezetője a 29-30. §-ban meghatározottak alapján megállapítja a szavazás eredményét, és ennek megfelelően megállapítja, hogy a testület a szavazásra feltett határozatot, vagy a rendeletet elfogadta, vagy elutasította.

32. §

A képviselő-testület - 31. § szerinti 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).

A határozatok jelölése a következő formában történik:

Szalatnak Községi Önkormányzat képviselő-testületének

...../..... (..... .....) sz. képviselő-testületi határozata.

33. §

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

34. §

(1) A képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot. Az önkormányzati rendelet alkotására a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló törvény, a helyi önkormányzatokról szóló törvény, a jogalkotásról szóló törvény, valamint a jogszabályszerkesztésről szóló igazságügyi és rendészeti miniszteri rendelet rendelkezései az irányadóak.

(2) A rendelet alkotását a képviselő, a tárgy szerint illetékes bizottság és a jegyző kezdeményezheti a polgármesternél.

(3) A rendelettervezet előkészítése során meg kell vizsgálni:

a) törvény felhatalmazása alapján készülő rendelettervezet esetén
   - a szabályozási javaslat összhangban van-e a felhatalmazást adó törvénnyel, illetve a kapcsolódó egyéb jogszabályokkal,
   - rendelet alkotási kötelezettség esetén a szabályozási javaslat kiterjed-e valamennyi a törvényben megjelölt szabályozandó kérdéskörre,
   - a szabályozási javaslat nem terjeszkedik-e túl a törvény szerinti felhatalmazás keretein,
   - a szabályozási javaslat nem ellentétes-e bármely magasabb szintű jogszabály rendelkezéseivel,

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

c) a b) pontban meghatározott rendelettervezet szerinti szabályozási javaslat nem érint-e olyan kérdéskört, amelyre az Európai Uniónak kizárólagos jogalkotási hatásköre van
   - a szabályozási javaslat nem akadályozza-e az Európai Unió közösségi jogának érvényesülését,
   - a szabályozási javaslat megfelel-e az Európai Közösségek Bírósága ítélkezési gyakorlata során kialakult jogelveknek.

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

(4) A rendelet hatálybalépésének idejét a jogalkotásról szóló törvény szabályainak megfelelően kell megállapítani.

35. §

(1) Az önkormányzati rendeletalkotás előkészítésével kapcsolatos társadalmi egyeztetés lefolytatása érdekében a rendelettervezetet, annak tárgyalását megelőzően 5 nappal az önkormányzat hirdetőtábláján papíralapú dokumentumban közzé kell tenni.

(2) Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani:
   - az önkormányzati Szervezeti és Működési Szabályzatáról és módosításáról szóló,
   - az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás szabályairól és módosításáról szóló,
   - az önkormányzat költségvetéséről és módosításáról szóló,
   - a zárszámadásáról szóló,
   - a köztisztviselők közszolgálati jogviszonyáról kapcsolatos kérdésekről és módosításáról szóló,
   - a rendkívüli testületi ülés napirendjén szereplő rendelettervezetét.

(3) Az állampolgárok és a társadalmi szervezetek a tervezettel kapcsolatos véleményüket, észrevételüket a testületi ülést megelőző nap 16,00 óráig a Közös Önkormányzati Hivatalba juttathatják el írásban, névvel ellátva.

(4) A jegyző a beérkezett véleményekről szöveghűen – a sértő, névtelen és a tárgykörhöz nem tartozó vélemények kizárásával – a képviselő-testületi ülésen tájékoztatja a képviselőket.

(5) Az előkészítés után a rendelettervezetet a jogalkotási törvényben előírt hatásvizsgálattal együtt a képviselő-testület elé kell terjeszteni.

(6) A képviselő-testület - 30. § szerint elfogadott - rendeleteit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A rendeletek sorszáma mellett fel kell tüntetni a rendelet kihirdetésének időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).
A rendeletek jelölése a következő formában történik:

Szalatnak Községi Önkormányzat képviselő-testületének
...../..... (..... .....) sz. önkormányzati rendelete a .....-ról.

36. §

(1) A képviselőnek joga van az Mötv. 32. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott felvilágosítás-kérési joggal írásban élni.

(2) Felvilágosítás-kérésnek az a kérdés- és problémafelvetés minősül, amely szoros kapcsolatban áll az önkormányzat által ellátott feladatokkal, vagy valamely irányítása alatt álló szervezet tevékenységi körével.

(3) A felvilágosítás-kérést a polgármesternél az ülés előtt 3 nappal írásban kell benyújtani.

(4) Amennyiben a felvilágosítás-kérést a (3) bekezdésben előírt határidőn túl vagy a képviselő-testület ülésén nyújtják be, úgy az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az ülést követő 15 napon belül, írásban kell válaszolni. A válasz elfogadásáról a képviselő-testület a soron következő ülésén dönt.

(5) Az ülésen az adott válasz elfogadásáról először a felvilágosítást kérő képviselő nyilatkozik. Ha a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt. Amennyiben a választ a képviselő-testület elutasítja, elrendeli a felvilágosítás-kérés tárgyának részletes kivizsgálását.

37. §

A Mötv. 49. § (1) bekezdése alapján a képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét.

38. §

(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.

(4) A hozzászólást a 17. § (2) bekezdés szerint korlátozni lehet.

(5) Amennyiben a képviselő nem tartja be a (2)-(3) bekezdés szerinti hozzászólási rendet, és hozzászólási jog nélkül szól hozzá, az ülés vezetője a képviselőt felhívja az érintett szabályok betartására.

39. §

(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.

40. §

(1) A testületi ülésen az elfogadott napirendi pontokon belül önálló napirendi pontként tájékoztatást kell adni a lejárt határidejű határozatokról és egyéb önkormányzati döntésekről.

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

41. §

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

42. §

(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.

43. §

(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, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, hányan tartózkodtak.

(4) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a képviselő-testület által hozott döntést. A határozatot és rövidebb rendeletet a jegyzőkönyv szövegébe kell beépíteni, terjedelmesebb rendeletek esetében a jegyzőkönyv szövegében azt kell szerepeltetni, hogy a testület a rendeletet a jegyzőkönyv mellékletként elhelyezett rendelet szöveggel fogadja el. A rendelet szövegét ez esetben a jegyzőkönyvhöz mellékletként kell csatolni.

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

(6) A jegyzőkönyvet 3 példányban kell készíteni
   a) egy példányt a jegyző kezel (ez az irattári példány),
   b) egy példányt meg kell küldeni a kormányhivatalnak elektronikus úton, az Njt rendszeren keresztül,
   c) egy példány a képviselő-testületi példány, amely bekötésre kerül évente.

(7) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell
   a) a meghívót,
   b) a jelenléti ívet,
   c) az írásos előterjesztéseket,
   d) a jegyzőkönyv szövegében nem szereplő rendeletet, vagy
   e) a képviselők kérése alapján
      ea) a képviselői indítványokat,
      eb) a képviselői hozzászólásokat,
      ec) a képviselői interpellációkat.

44. §

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

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

(3) A képviselő-testület jegyzőkönyveinek naptári évenkénti beköttetéséről a jegyző gondoskodik. A zárt ülések jegyzőkönyveit csak elkülönítetten lehet beköttetni.

IV. Fejezet
A közmeghallgatás, a helyi fórumok és az önszerveződő közösségek

45. §

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

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottakon túl rendkívüli közmeghallgatást kell tartani az alábbi tárgykörökben, kérdésekben
   a) helyi adó bevezetése,
   b) rendezési terv átfogó módosítása.

(3) Általános közmeghallgatást és rendkívüli közmeghallgatást egyszerre is lehet tartani.

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

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

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

46. §

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

47. §

(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.

48. §

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

49. §

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

V. Fejezet
A települési képviselő

50. §

A települési képviselő eskü letételének megszervezése a jegyző feladata.

51. §

(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 a testületi ülésen meghatározott hozzászólási jogot szabályszerűen gyakorolni.

52. §

(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
Az önkormányzat szervei, azok jogállása, feladatai

53. §

A képviselő-testület szervei:

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

6. A polgármester és az alpolgármester

54. §

(1) A polgármester főállású polgármesterként látja el a feladatait.

(2) A polgármesteri tisztség összeférhetetlenségi szabályait az Mötv. 72-73. §-a, a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségét az Mötv. 39. §-a, a polgármesteri tisztség megszüntetésnek szabályait az Mötv. 69-70/A. §-a tartalmazza.

55. §

(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 9. § (2) bekezdésben meghatározott személynek.

56. §

(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) nyilatkozik a sajtónak.

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

57. §

(1) Amennyiben a képviselő-testület - határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt - két egymást követő alkalommal nem hozott döntést, a polgármester határozatot hozhat az alábbi ügyekben:
   a) szociális ügyek,
   b) gyermekvédelmi ügyek.

(2) A polgármester dönthet a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a két ülés közötti időszakban felmerült, 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.

58. §

(1) A képviselő-testület – saját tagjai közül, a polgármester javaslatára, titkos szavazással a képviselő-testület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére, munkájának a segítésére
   - társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

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

7. A képviselő-testület bizottságai

59. §

(1) A képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében az alábbi állandó bizottságot hozza létre
   - Vagyonnyilatkozat Nyilvántartó, Ellenőrző és Összeférhetetlenséget Vizsgáló Bizottság.

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt bizottság létszámát, a bizottság feladatait, hatáskörét a rendelet 2. számú függelék tartalmazza.

60. §

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

61. §

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

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

8. A jegyző

62. §

(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 határozat-nyilvántartás, illetve rendelet-nyilvántartás formájában,
   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.

63. §

(1) A 62. § (2) bekezdés d) pontja alapján a jegyző gondoskodik a rendelet kihirdetéséről az önkormányzati hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel.

(2) A 62. § (2) bekezdés e)-f) pontokban meghatározott határozat-nyilvántartás formája
   - a határozat-kivonatok nyilvántartása sorszám szerint növekvő sorrendben.

(3) A 62. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott rendelet-nyilvántartás formája
   - rendeletek sorszám szerint, növekvő sorrendben.

64. §

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.

65. §

Az aljegyzőre vonatkozó szabályokat az Mötv. 82. § (5) bekezdése határozza meg.

9. A Közös Önkormányzati Hivatal

66. §

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

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott hivatal neve: Egyházaskozári 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 meghatároz. A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője részére jogszabály feladatot és hatáskört állapít meg. A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott feladat- és hatásköröket a Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

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

10. Társulás

67. §

(1) A képviselő-testület az alábbi jogi személyiséggel rendelkező társulások tagja:
a) Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás
b) Egyházaskozári Óvodafenntartó Társulás
c) Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás

VII. Fejezet
A képviselő-testület gazdasági programja

68. §

(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
Vagyonnyilatkozat

69. §

Az Mötv. 39. §-a alapján a képviselő-testület tagjai vagyonnyilatkozat-tételre kötelesek.

IX. Fejezet
Helyi nemzetiségi önkormányzat

70. §

A helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete saját hatáskörben határozza meg szervezeti és működési rendjét.
Szalatnak községben német nemzetiségi önkormányzat működik.

71. §

Ha a helyi nemzetiségi önkormányzat jogainak gyakorlásához a képviselő-testület döntése szükséges, a helyi nemzetiségi önkormányzat erre irányuló kezdeményezését a képviselő-testület köteles következő ülésén napirendre tűzni.

1. sz. függelék

SZALATNAK KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK NÉVSORA

Gulácsi Erika polgármester

KÉPVISELŐK:

Gothár Zsolt

Jankó Zsolt

Kiss Csaba

Óbert Bernadett

2. sz. függelék

A Vagyonnyilatkozat Nyilvántartó, Ellenőrző és Összeférhetetlenséget Vizsgáló Bizottság létszáma 3 fő.

Tagjai:

- Kiss Csaba elnök
- Gothár Zsolt tag
- Óbert Bernadett tag

Feladat- és hatásköre:

- Titkos szavazások lebonyolítása.
- Javaslatot tesz a polgármester juttatásainak megállapítására.
- Megvizsgálja a polgármester és a képviselők megbízatásának törvényességét.
- Lefolytatja az összeférhetetlenségi eljárást és a méltatlansági eljárást.
- A képviselők és a polgármester vagyonnyilatkozatainak gyűjtése.
- Vagyonnyilatkozatok nyilvántartása.
- A vagyonnyilatkozatok olyan kezelése, mely lehetővé teszi a nyilvánosság biztosítását.
- A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség megtételéhez információ és nyomtatvány biztosítása a képviselő-testület hivatalán keresztül.
- A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás lefolytatása.
- A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás eredményéről a képviselő-testület tájékoztatása a soron következő ülésen.

E L Ő T E R J E S Z T É S

Szalatnak Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2019. november 20-i testületi ülésének 3. napirendi pontjához.

Tárgy: Szalatnak Községi Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti megállapodás jóváhagyása.

Előadó: Szalmáné dr. Keszler Teréz aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Szalatnak községben Német Nemzetiségi Önkormányzat működik.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény (továbbiakban Njtv.) 80.§. (1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzatnak a helyi nemzetiségi önkormányzat részére – annak székhelyén – biztosítani kell az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodni kell a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

E kötelezettségének teljesítése érdekében a működési feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan a helyi önkormányzat megállapodást köt a helyi nemzetiségi önkormányzattal. A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

A megállapodásban rögzíteni kell

a) a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét megjelölésével,
b) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,
c) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,

d) a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket,

e) hogy a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében rész vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

A megállapodás szerinti működési feltételeket az Njtv. 80.§. (2) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában köteles rögzíteni, a megállapodás megkötését, módosítását követő 30 napon belül.

Az Együttműködési Megállapodás tervezetét nyújtom be képviselő-testületnek megtárgyalásra és elfogadásra.

A megállapodást a nemzetiségi önkormányzat megvitatta és elfogadta.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy a megállapodást tárgyalja meg, illetve hagyja jóvá.

Szalatnak, 2019. november 15.

Szalmáné dr. Keszler Teréz sk.
aljegyző

EGYHÁZASKOZÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2. JEGYZŐJE

Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészről
Szalatnak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 7334 Szalatnak, Béke utca 3-5. adószáma: 15333605-1-02, törzskönyvi nyilvántartási száma: 333607, képviseli: Gulácsi Erika polgármester) a továbbiakban helyi önkormányzat

másrészről

Német Nemzetiségi Önkormányzat Szalatnak Képviselő-testülete (székhelye: 7334 Szalatnak, Béke utca 3-5. adószáma: 15784214-1-02, törzskönyvi nyilvántartási száma: 784218, képviseli: Almayer-Schvarcz Eszter elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.)
- a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. Rendelet (Áhsz.)
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I.
Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot a 7334 Szalatnak, Béke utca 3-5. sz. alatti önkormányzati ingatlanban. A helyiség használatához kapcsolódó tárgyi infrastruktúra és rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli.

A helyi önkormányzat az Egyházaskozári Közös Önkormányzati Hivatal Mázai Kirendeltségének (a továbbiakban: a közös hivatal - 7351 Máza, Kossuth utca 24.) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a közös hivatal ellátja az alábbi Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos végrehajtási feladatokat:

- intézkedik a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele, az

adataiban bekövetkezett változások átvezetése iránt a változás-bejelentésre megszabott határidőn belül
- a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete ülésének előkészítése (meghívó, előterjesztések), az ülésekről a jegyzőkönyvek elkészítése és megküldése a megyei kormányhivatal részére az ülést követő 15 napon belül
- a Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos levelezésének előkészítése,
- a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete és tisztségviselői döntéseinek előkészítése, a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási feladatok,
- a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási iratkezelési feladatok az Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzata, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint.
- gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásról,
- gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat határozatainak kihirdetéséről és közzétételéről a Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint
- a Nemzetiségi Önkormányzat és tagjai számára szakmai segítséget nyújt.

A jelen pontban meghatározott feladatok ellátásáért a hivatal vezetője a felelős.

2. Az Önkormányzat megbízásából és képviseletében a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének ülésein a Jegyző, vagy a Jegyző által kijelölt személy részt vesz és jelzi ha törvénysértést észlel.

3. Az Önkormányzat lehetőséget biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, döntéseinek megismertetésére a honlapján. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti közzétételi kötelezettségek teljesítése a honlapon történhet, a kötelezettségek teljesítésért a Nemzetiségi Önkormányzat a felelős.

4.A fenti pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a képviselő-testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata kivételével – a helyi önkormányzat viseli.

II.
A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

II.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a Pénzügyi ügyintéző a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követően a rendelkezésre álló információkat közli az Elnökkel. A költségvetési határozat előkészítése során a Jegyző vagy az általa erre kijelölt személy egyeztetést folytat az Elnökkel.

II.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata tervezetét az Áht. és az Ávr. szerinti tartalommal mérlegekkel és kimutatásokkal a Pénzügyi ügyintéző készíti el és az Elnök nyújtja be a Nemzetségi Önkormányzat képviselő-testületének a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő 45. napig.

II.3. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatai megállapításáért és teljesítéséért nem felelős, egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

II.4. A Pénzügyi ügyintéző elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a költségvetési határozatban megállapított bevételek és kiadások alapján közgazdasági tartalom szerinti további részletezéssel. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az Elnök hagyja jóvá. A Nemzetiségi Önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a Pénzügyi ügyintéző adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének a költségvetési határozat képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül.

- A Pénzügyi ügyintéző teljesíti a Nemzetségi Önkormányzat költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatban a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségeket az ott meghatározott határidőkben. Az Elnök közreműködik az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében a Pénzügyi ügyintézővel.
- A Pénzügyi ügyintéző elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első féléves helyzetéről szóló beszámolót. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét az Elnök írásban tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első féléves helyzetéről szeptember 15.-ig, A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását. Az Elnök jóváhagyja a Pénzügyi ügyintéző által készített, a Nemzetiségi Önkormányzat vagyonáról és a költségvetés végrehajtásáról a számvitel jogszabályok szerinti beszámolót.

II.5. A Pénzügyi ügyintéző ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok betartása mellett, továbbá az Áht. szerinti finanszírozással kapcsolatos feladatokat.

II.6. A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadásáról szóló határozatának tervezetét a Pénzügyi ügyintéző készíti el a tájékoztatásul benyújtandó mérlegekkel és kimutatásokkal együtt, melyeket az Elnök a költségvetési évet követő 4. hónap utolsó napjáig a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszt.

II.7. A Pénzügyi ügyintéző köteles jelezni ha a Nemzetségi Önkormányzat költségvetési határozatainak módosítása szükséges. A költségvetési határozat módosításának tervezetét a Pénzügyi ügyintéző készíti el, és az Elnök terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé.

<u>A Kötelezettségvállalás rendje</u>:

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 200.000 Ft-ot elérő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés,

utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.
2. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
   - a kötelezettségvállalás azonosító számát,
   - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
   - a kötelezettségvállaló nevét,
   - a kötelezettségvállalás tárgyát,
   - a kötelezettségvállalás összegét,
   - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
   - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
   - a teljesítési adatokat.
3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Pénzügyi ellenjegyzés:

1. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a közös önkormányzati hivatal pénzügyi ügyintézője jogosult.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
   - a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
   - a kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, rendelkezésre áll,
   - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a jegyző által megbízott pénzügyi ügyintéző végzi.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
   - az összegszerűséget,
   - a fedezet meglétét és azt, hogy
   - a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az Áhsz., továbbá a vonatkozó Szabályzat előírásait betartották-e.
3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A

további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve" megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.
5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.
2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
   - a kiadások teljesítésének jogosságát,
   - a kiadások összegszerűségét,
   - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
4. A teljesítésigazolás
   - a számlán „A teljesítést összegszerűségében is igazolom" szöveg rávezetésével,
   - a teljesítés igazolásának dátumával, és
   - a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát, a pénzfelvételt, legalább öt nappal megelőzően a közös önkormányzati hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
   - az „utalvány" szót,
   - a költségvetési évet,
   - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
   - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
   - a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
   - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
   - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
   - a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
   - az érvényesítést.

- A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Nem kell külön utalványozni:

- a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint
- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- továbbá a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építtetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

4. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
5. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
6. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
7. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a közös önkormányzati hivatal nyilvántartást vezet.

VI.
A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A Német Nemzetiségi Önkormányzat Szalatnak fizetési számláját a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti, mely a Takarékban Zrt. Szászvári Kirendeltsége.

VII.
Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A közös önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.
3. A Német Nemzetiségi Önkormányzat Szalatnak számára az önkormányzati hivatal közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi kötelezettségét a Máza települési önkormányzat www.maza.hu honlapján teljesíti, amellyel kapcsolatosan a nemzetiségi önkormányzatot költség nem terheli.
4. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az általános közzétételi listát a 3. pont szerint teszik közzé.

VIII.
A Nemzetiségi Önkormányzat belső kontrollrendszere, ellenőrzése

1. A jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomonkövetési-rendszert. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése az Önkormányzati Hivatal részéről megállapodást kötött belső ellenőr feladata. Az Elnök köteles a belső ellenőrzés során együttműködni, adatot és információt szolgáltatni. A belső ellenőrzésnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása az Elnök feladata, aki erről tájékoztatja a belső ellenőrzési vezetőt.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a jegyzővel együtt felel a belső ellenőrzés során megállapított esetleges hibák, hiányosságok kiküszöböléséért.

4. A belső ellenőrzés költségeit a Nemzetiségi Önkormányzat viseli.

IX.
Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.
2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.
3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2018. március 14. napján létrejött, Szalatnak Község Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott 12/2019. (III.11.) számú, valamint a Német Nemzetiségi Önkormányzat Szalatnak által hozott 3/2019. (III.08.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.
4. A jelen együttműködési megállapodást Szalatnak Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ……/2019. (XI.20.) számú határozatával, Német Nemzetiségi Önkormányzat Szalatnak Képviselő-testülete a …../2019. (……) számú határozatával jóváhagyta. Rendelkezéseit aláírása napjától kell alkalmazni.

Szalatnak, 2019. november 15.

……	……
Gulácsi Erika Szalatnak Községi Önkormányzat polgármestere	Almayer-Schvarcz Eszter Német Nemzetiségi Önkormányzat Szalatnak elnöke

E L Ő T E R J E S Z T É S

Szalatnak Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2019. november 20-i képviselő-testületi ülésének 5. napirendi pontjához.

Tárgy: Szociális tűzifára benyújtott kérelmek elbírálása.

Előadó: Gulácsi Erika polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Szalatnak Község Önkormányzatának rendelete alapján nyújtották be a kérelmeket. A rendelet alapján kérelmet nyújthatott be az, aki családjában az egy főre jutó jövedelem az öregségi nyugdíjminimum 280%-át (79.800,- Ft), egyedülálló esetében az öregségi nyugdíjminimum 320%-át (9.200,- Ft) nem haladta meg.
Előnyben részesül, aki aktív korúak ellátásában, vagy időskorúak ellátásában vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy családjában hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevel, vagy gyermekét egyedül neveli.

Kérem a képviselő-testületet, hogy döntsön a kérelmekről!

Szalatnak, 2019. november 15.

Gulácsi Erika sk.
polgármester