

**MÁRIANOSZTRA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**  
**4/2011.(III.31.) RENDELETE**  
**AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS SZERVEI SZERVEZETEI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZATÁRÓL**

A helyi önkormányzatokra szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 18. § (1) bekezdés alapján a Képviselő-testület Márianosztra Önkormányzatának és szerveinek működéséről szóló Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint alkotja meg:

**I. fejezet**  
**Általános rendelkezések**  
**1. §**

A község hagyományainak ápolása és tiszteletben tartása minden márianosztrai lakos erkölcsi kötelessége. Ezzel a követelménnyel összhangban az SZMSZ 1. függeléke tartalmazza a település történetét és fontosabb adatait.

**2. §**

- 1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Márianosztra Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat).
- 2) Az Önkormányzat székhelye: 2629 Márianosztra, Rákóczi út 2.

**3. §**

- 1) Az Önkormányzat önállóan, szabadon, demokratikusan széleskörű nyilvánosságot biztosítva intézi a közösség közügyeit, gondoskodik a helyi közhatalom gyakorlásáról, a helyi közszolgáltatásokról.
- 2) Az Önkormányzat működése Márianosztra Község közigazgatási területére terjed ki.
- 3) Az Önkormányzat jelképeit külön rendelet szabályozza.
- 4) Az önkormányzat polgármesterének, a körjegyzőség hivatalának a bélyegzője kör alakú, amelyen kör alakú feliratban szerepel: Márianosztra Község Polgármestere, Márianosztra-Kóspallag-Ipolydamásd Községek Körjegyzősége Márianosztra felirat, középen a Magyar Köztársaság címerével.
- 5) A Körjegyzőség hivatalának épületére (2629 Márianosztra, Rákóczi út 2.) az épület bejáratánál táblát kell elhelyezni a következő felirattal: Márianosztra-Kóspallag-Ipolydamásd Községek Körjegyzősége.

**II. fejezet**  
**A Képviselő-testület feladata és hatásköre**  
**4. §**

- 1) A képviselő-testület tagjainak száma: az egyéni választókerületben megválasztott 4 fő települési képviselő.
- 2) A képviselő-testület tagjait az SZMSZ 2. függeléke tartalmazza.

## **5. §**

A képviselő-testület által átruházott önkormányzati hatósági ügyek intézésének tapasztalatairól a hatáskör címzettje évenként egy alkalommal köteles tájékoztatni a képviselő-testületet.

## **6. §**

- 1) A helyi közügy önkéntes vállalása előtt a képviselő-testület előkészítő eljárást köteles folytatni. Az eljárás lefolytatásával a polgármester, a képviselő-testület bizottsága vagy erre a célra létrehozott külön bizottság is megbízható.
- 2) Az előkészítő eljárásban tisztázni kell a helyi közügy (feladat) ellátásának anyagi, személyi, szervezeti, pénzügyi és technikai feltételeit.
- 3) Az előkészítő eljárás eredményét összegző előterjesztés akkor terjeszthető elő, ha az tartalmazza a közügy elvállalásával elérendő célt és a megoldásnak (módozatoknak) a 2) bekezdésben meghatározott feltételeit.
- 4) Az előkészítő eljárásban a képviselő-testület illetékes bizottságai véleményt nyilvánítanak.

### **III. fejezet A képviselő-testület ülései**

## **7. §**

- 1) A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 10 ülést tart.
- 2) A képviselő-testület ülése lehet:
  - a) alakuló,
  - b) rendes,
  - c) rendkívüli,
  - d) ünnepi.
- 3) A képviselő-testület az üléseit – ha a meghívó nem jelöl meg más helyszínt – az Önkormányzat székhelyén, Márianosztra, Rákóczi út 2. szám alatt tartja.

## **8. §**

Ünnepi ülés a képviselő-testület által előzetesen meghatározott napra és időben hívható össze.

## **9. §**

- 1) Rendkívüli ülést kell összehívni, ha a képviselő-testületnek haladéktalanul döntenie kell a hatáskörébe tartozó ügyben, a rendkívüli ülés összehívható a – napirendet tartalmazó – meghívó kézbesítését követő napra, a polgármester által meghatározott időpontra.
- 2) A polgármesternek a rendkívüli ülésen indokolni kell – a napirendi pontok tárgyalása előtt – az összehívás szükségességét.

## **Az ülések összehívásának rendje**

### **10. §**

- 1) A képviselő-testületi ülésre szóló meghívót a polgármester írja alá. A meghívónak tartalmaznia kell:
  - a) az ülés naptári idejét és kezdési időpontját,
  - b) az ülés helyét, ha annak meghatározására nem a 7. § (3) bekezdésében meghatározott helyen kerül sor.
  - c) a javasolt napirendeket,
  - d) annak megjelölését, hogy a napirenddel kapcsolatban szóbeli vagy írásbeli előterjesztés történik,
  - e) az előterjesztő nevét.
- 2) Az ülés kezdési időpontja előtt legalább 5 munkanappal előbb a képviselő részére kézbesíteni kell a rendelet-tervezetet, és az ülés napirendjével kapcsolatos írásbeli előterjesztéseket.
- 3) A meghívót a képviselőknek az ülés előtt legalább 5 munkanappal kézbesíteni kell. A rendkívüli ülésre szóló meghívót - a 9. § (1). bekezdésében foglalt kivétellel - az ülés előtt legalább két nappal előbb kell kézbesíteni.
- 4) Rendkívüli ülés esetén az idő rövidege miatt a képviselőket telefonon is lehet értesíteni, ennek tényét az ülésen készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- 5) A képviselő-testület ülésének időpontjáról a település lakosságát a polgármester értesíti:
  - a) meghívónak a körjegyzőségi hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztésével,
  - b) a meghívónak a községi hirdetőtáblákon való kifüggesztésével,
  - c) az ülés időpontjának és helyének az ülés előtt legalább két alkalommal hangosbeszélő útján történő bemondásával,
  - d) Márianosztra honlapján történő megjelentetésével.

### **11. §**

A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal – meghívó és az ülés képviselők részére megküldött írásbeli anyagának továbbítása mellett – meg kell hívni:

- a) /kör/jegyzőt,
- b) akinek a meghívását a tárgyalta napirend indokolttá teszi.

## **Az ülések nyilvánossága**

### **12. §**

A képviselő-testület nyilvános ülésén bárki, külön engedély nélkül részt vehet.

### **13. §**

- 1) A nyilvános ülésen megjelent polgárok a levezető elnök által kijelölt részen foglalhatnak helyet. Amennyiben a hallgatóság az ülést zavarja, az elnök a rendzavarókat figyelmezteti, súlyosabb rendzavarás vagy eredménytelen figyelmeztetés esetén a rendzavarót az ülésről kiutasíthatja. Amennyiben a kiutasított személy a felszólításnak nem tesz eleget, a rend

helyreállítása érdekében az elnök a rendőrség közreműködését igénybe veheti. Ennek tényét a jegyzőkönyvében rögzíteni kell.

- 2) A felszólalási jog gyakorlása választójoggal rendelkező magyar állampolgárnak és a településen élő nagykorú nem magyar állampolgárnak engedélyezhető. A nyilvános ülésen részt vevő hallgatóságnak ezt a jogát vélelmezni kell, de az ülésre meghívottak bejelentést tehetnek arra nézve, hogy a felszólaló joga nem áll fenn. A bejelentésről a képviselő-testület határoz.

#### **14. §**

- 1) Határozatképtelenség esetén a képviselő-testület rendes ülését 8 napon belül- a rendkívüli ülést a következő munkanapra – ismét össze kell hívni.
- 2) A megismételt ülésen az eredeti napirend mellé további napirend is felvehető és tárgyalható.

#### **A képviselő-testület üléseinek vezetése**

#### **15. §**

- 1) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, valamint egyidejű akadályoztatása esetén a korelnök hívja össze és vezeti az ülést.
- 2) Az ülés összehívására és vezetésére e rendelet szabályait kell alkalmazni.

#### **16. §**

- 1) Az elnök ülésvezetési jogköre, feladatai:

- a) az ülés megnyitása, szünet elrendelése, berekesztése,
- b) a határozatképeség megállapítása és ennek folyamatos figyelemmel kísérése,
- c) a napirendi javaslat előterjesztése,
- d) az ülés vezetése, a szó megadása, megvonása,
- e) az ülés rendjének biztosítása,
- f) az ülés félbeszakítása,
- g) javaslattétel a hozzászólások, felszólalások korlátozására,
- h) javaslattétel a napirendi pont tárgyalásának elnapolására,
- i) javaslattétel napirendi pontok összevont tárgyalására,
- j) szavaztatás, a szavazás eredményének megállapítása.

- 2) Azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, az elnök köteles felszólítani a tárgyszerűsége.
- 3) Az elnök figyelmezteti azt a felszólalót, aki a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő kifejezéseket használ, a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít. Ismételt felszólítás után a szót az elnök megvonhatja.
- 4) Amennyiben az ülésen olyan rendzavarás történik, amely lehetetlenné teszi a tanácskozás folytatását, az elnök az ülést meghatározott időre félbeszakíthatja.
- 5) Az elnök vitavezetési feladatai:
  - a) a vita megnyitása, berekesztése,
  - b) a vita összefoglalása,

- c) a szavazás elrendelése,
- d) a szavazás eredményének megállapítása.

#### **IV. fejezet**

### **A képviselő-testület működése, a tanácskozás és a szavazás rendje**

#### **17. §**

- 1) Az ülést vezető elnök előterjeszti az ülés napirend-tervezetét.
- 2) Az ülés napirendjéről a képviselő-testület többségi szavazással határoz.
- 3) A képviselő-testület a napirendek tárgyalása előtt megvitatja a tisztségviselők, valamint a bizottságok képviselő-testülettől átruházott hatáskörben hozott döntésekről szóló beszámolót.
- 4) A napirendek sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:
  - a) személyi kérdések,
  - b) rendelet-tervezetek,
  - c) egyéb napirendek,
  - d) interpellációk,
  - e) bejelentések, tájékoztatók.
- 5) A képviselő-testület ülésének napirendi pontja egy alkalommal elnapolható. Az elnapolás iránti javaslatot indokolni kell. Az elnapolási javaslat felől a képviselő-testület többségi szavazással határoz, amelyben elnapolás esetén a határidőt is megjelöli.
- 6) A képviselő-testület az elnök vagy bármely képviselő javaslatára, bármely napirendet előzetes bizottsági tárgyalásra adhat ki.

#### **Az előterjesztések**

#### **18. §**

- 1) Rendelet-tervezetet vagy rendelet-módosítási javaslatot előterjeszthet:
  - a) a bizottság,
  - b) a polgármester,
  - c) alpolgármester,
  - d) a képviselő,
  - e) a /kör/jegyző.
- 2) A képviselő-testület napirendjének előterjesztője lehet:
  - a) a polgármester,
  - b) az alpolgármester,
  - c) a bizottság elnöke,
  - d) a képviselő,
  - e) a /kör/jegyző,
  - f) a képviselő-testület, a polgármester, a jegyző által felkért személy.

- 3) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztés összeállításáért annak előadója felelős. Az előterjesztő az előkészítés során köteles megismerni és figyelembe venni a lakosság, a napirend témájában érintett szervek és szervezetek véleményét és javaslatát.
- 4) A képviselő-testület elé kerülő írásos előterjesztések főbb tartalmi elemei az alábbiak:
  - a) a tárgy pontos meghatározása, annak áttekintése, hogy a témakör szerepelt-e korábban is napirenden, s ha igen milyen döntés született, rendeletalkotás esetén annak szükségességét és annak konkrét indokait,
  - b) a helyi rendelet által elérni kívánt célt,
  - c) a tervezett szabályozás indokait,
  - d) az előkészítésben résztvevők megnevezése, a lényeges érdek és véleménykülönbségek bemutatása,
- 5) Bejelentés és tájékoztató jelentés határozati javaslat nélkül is előterjeszhető.
- 6) Végrehajtásért felelősként tisztségviselő, bizottsági elnök, /kör/jegyző, intézményvezető, jogtanácsos, míg az ellenőrzésért felelősként tisztségviselő, a /kör/jegyző, a bizottsági elnök vagy képviselő jelölhető meg.
- 7) Az előterjesztést – ha azt nem a /kör/jegyző készítette – az ülést megelőzően legalább nyolc nappal a /kör/jegyzőnek be kell mutatni. A /kör/jegyző az előterjesztést törvényességi szempontból véleményezi. Amennyiben törvényességi észrevétele van – ezt a postázás előtt – az előterjesztéshez csatolja.

## **19. §**

- 1) A képviselő a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben önálló indítványt terjeszthet elő. Az önálló indítványt a képviselő-testület ülését megelőző nyolc nappal lehet a /kör/jegyzőhöz írásban beterjeszteni.
- 2) Az önálló indítványt a polgármester köteles a soron következő képviselő-testületi ülésre beterjeszteni és javaslatot tenni annak napirendre tűzésére, vagy annak megtagadására. A képviselő-testület az – előterjesztő esetleges felszólalása után – vita nélkül, többségi szavazással határoz.

## **20. §**

- 1) A bizottság, a tisztségviselő, a képviselő, a /kör/jegyző javasolhatja a képviselő-testületnek valamely előterjesztés vagy önálló indítvány sürgősségi tárgyalását. A javaslatot indokolni kell.
- 2) A sürgősségi indítványt a sürgősség tényének rövid indoklásával együtt legkésőbb az ülést megelőző munkanap 16 órájáig a polgármesternél kell benyújtani.
- 3) A sürgősség kérdésében a képviselő-testület a napirend elfogadásakor határoz.
- 4) Ha a képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, úgy az ügyet önálló indítványként kell kezelni.

## **21. §**

Módosító javaslatot az ülés megkezdése előtt írásban, illetve az ülésen szóban lehet előterjeszteni. A módosító javaslatot indokolni kell.

## **A képviselő-testületi ülésen történő felszólalás, tanácskozás és vita szabályai**

### **22. §**

- 1) A meghívottak az ülésen tanácskozási joggal vehetnek részt.
- 2) Azok a meghívottak, akiket valamelyik napirend tárgyalásához hívtak meg, csak meghívásuk szerinti napirend vitájában kérhetnek szót.

### **23. §**

- 1) A képviselő-testület ülésén a felszólalás sorrendjét az ülés elnöke határozza meg.
- 2) Napirend előtti felszólalást az elnöktől bármely képviselő a felszólalás tárgyának megjelölésével kérhet szót. A szó megadása vagy meg nem adása felől a képviselő-testület vita nélkül, szótöbbséggel határoz.
- 3) A napirendhez kapcsolódó képviselői felszólalások sorrendjét a jelentkezés sorrendjében, az ülés elnöke határozza meg. A napirend tárgyában a bizottság véleményét a bizottság elnöke, vagy ezzel megbízott ismerteti.
- 4) A tárgyalta napirendet érintő, a tanácskozás rendjével kapcsolatos kérdésekben bármely képviselő szót kérhet és javaslatot tehet.

### **24. §**

- 1) Az írásbeli előterjesztést az előadó vita előtt szóban kiegészítheti.
- 2) Az előadóhoz a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek, amelyekre a vita előtt válaszol.
- 3) Az elnök a napirendi pontok felett külön-külön nyit vitát. Indokolt esetben azonban az elnök vagy bármely képviselő javaslatára az egymással összefüggő előterjesztés vitáját együttesen is le lehet folytatni. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, szótöbbséggel határoz.
- 4) A tájékoztató jellegű előterjesztések felett nem lehet vitát nyitni.
- 5) A vita lezárására vagy a hozzászólások időtartamának korlátozására bármely képviselő javaslatot tehet. A hozzászólások időtartamát kettő percnél rövidebb időben meghatározni nem lehet. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, szótöbbséggel határoz.

## **Interpelláció**

### **25. §**

- 1) Amennyiben a képviselő a képviselő-testületi ülés napját megelőzően legalább 5 munkanappal a polgármesternél az interpellációt beterjeszti, úgy arra az ülésen választ kell adni. Indokolt esetben a válaszadás elhalasztását a képviselő-testület engedélyezi.
- 2) Az interpellációnak tartalmaznia kell:
  - a) a képviselő nevét,
  - b) azt a személyt, akinek az interpelláció szól,

c) a képviselő kérdésének tárgyát.

## **26. §**

- 1) A polgármester biztosítja az interpelláció nyilvántartásba vételét és az interpelláció címzettjének történő eljuttatását.
- 2) Ha a képviselő az interpellációt a képviselő-testület ülésén nem kívánja szóban előadni, az interpellációt az interpelláció címzettje ismerteti, kivéve, ha az interpelláció és a válasz a képviselők számára kiosztásra került.
- 3) A válasz ismeretében az interpelláló képviselőnek viszontválaszra van joga, amire az interpelláció címzettje nyilatkozhat.
- 4) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról a képviselő nyilatkozik. Ha az interpelláló képviselő az interpellációra adott választ nem fogadja el, a képviselő-testület vita nélkül, többségi szavazással határoz.
- 5) Ha a képviselő-testület a választ nem fogadja el, a hatáskörébe tartozó ügyben haladéktalanul intézkedést tesz. Ennek eredményéről a következő ülésen tájékoztatást kell adni.
- 6) Az interpelláció alapján a képviselő-testület részletesebb vizsgálatot is elrendelhet, lefolytatásával megbízhatja valamely bizottságát, vagy erre az esetre bizottságot hozhat létre. Biztosítani kell, hogy az interpelláló képviselő is részt vehessen a vizsgálatban.
- 7) Ha a kérdező az interpellációra az idő rövidege vagy annak természete miatt nem tud válaszolni, akkor a választ 15 napon belül az interpellációnak és valamennyi képviselőnek el kell küldeni.
- 8) Az interpelláció elfogadásáról a következő ülésen – az előzőek értelemszerű alkalmazásával – dönt a képviselő-testület.

## **A szavazás rendje, határozathozatal, jegyzőkönyv**

### **27. §**

- 1) A képviselő-testület a napirendi pont vitáját követően, döntést igénylő kérdésekben rendeletet alkot vagy határozatot hoz.
- 2) Az ülés elnöke az előterjesztett és a vitában elhangzott döntést igénylő javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Előbb a módosító indítványokat, majd az előterjesztésben szereplő döntési javaslatokat szavazhatja meg.
- 3) Ha a képviselő-testület két vagy több előterjesztést együtt vitatott meg, a határozati javaslatok felett ez esetben is külön-külön kell szavazást elrendelni.

### **28. §**

- 1) A képviselő-testület általában szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza meg határozatait.
- 2) A képviselők „igen”, vagy „nem” szavazattal vesznek részt a szavazásban, illetőleg tartózkodnak a szavazástól. A szavazás általában kézfelemeléssel történik.
- 3) A tartózkodás az eredmény megállapítása szempontjából ellenszavazatnak minősül.



- 4) Szavazategyenlőség akkor áll fenn, ha a szavazásnál az „igen” szavazatok száma megegyezik a „nem” + a „tartózkodók” szavazatok számával.
- 5) A szavazáskor először a módosító indítványt kell megszavazni, majd ezt követően az eredeti javaslatot.

### **29. §**

- 1) A polgármester vagy képviselő javaslatára – olyan ügyben, amelyben zárt ülés megtartására is lehetőség lenne – a képviselő-testület titkos szavazást rendelhet el, amelyről vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
- 2) A titkos szavazást ad hoc bizottság bonyolítja le és gondoskodik a szükséges feltételek (szavazólap, urna, fülke, íróeszköz stb.) biztosításáról.
- 3) Az ad hoc bizottság előzetes tájékoztatást ad a szavazás lebonyolításáról, megszámlálja a szavazatokat, elkészíti a szavazási jegyzőkönyvet. A szavazás eredményéről jelentést tesz a testületnek.
- 4) Választás, kinevezés során – több jelentkező esetén – többfordulós szavazást lehet tartani. A szavazás második fordulójában az a két jelölt vesz részt, akik az első fordulóban a legtöbb szavazatot kapták.

### **30. §**

- 1) A Képviselő-testület név szerinti szavazást rendelhet el a polgármester vagy bármely képviselő indítványára.
- 2) Az indítványról a képviselő-testület – az előterjesztő indoklása után – vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz.
- 3) Név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét. A képviselők a nevük elhangzását követően „igen” vagy „nem” nyilatkozattal szavaznak. A jegyző a nyilatkozatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámlálja és a szavazás eredményéről a levezető elnököt tájékoztatja. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki. A névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

### **31. §**

A képviselő-testület üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítésének megkönnyítése érdekében az ülésről hivatalos hangfelvétel is készíthető. A hangfelvételt a jegyzőkönyv aláírását követően törölni kell.

### **32. §**

- 1) A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékletekkel együtt a /kör/jegyző kezeli, évenként bekötve irattárban őrzi.
- 2) A nyilvános ülés jegyzőkönyvének egy példányát át kell adni a Községi Könyvtárnak.

### **33. §**

- 1) A képviselő-testület határozatait a naptári év elejétől kezdődően folyamatosan kell számozni. A határozatban érintettek – az ülést követő 15 nap alatt – írásban megkapják a képviselő-testület határozatának kivonatait.
- 2) A határozat jelölése: 1-től kezdődő arab számjegyes számozás törve az évszámmal, zárójelben feltüntetve a határozat meghozatalának római számmal jelölt hónapját és arab számjeggyel jelölt napját, valamint utána feltüntetve a Képviselő-testület „Kt” rövidítését és a határozat kiírását (Pl: 1/1995.(I. 17.) Kt. határozat).

### **Közmeghallgatás, falugyűlés**

#### **34. §**

- 1) A közmeghallgatás időpontjának közlésére az SZMSZ rendes ülésre vonatkozó szabályok az irányadók.
- 2) A közmeghallgatáson a képviselőknek kötelezően jelen kell lenniük.
- 3) A képviselő-testület tisztségviselői és a képviselők a feltett kérdésekre lehetőleg a helyszínen szóban, de legkésőbb 15 napon belül írásban kötelesek válaszolni.

#### **35. §**

- 1) A képviselő-testület a választópolgárok véleményének megismerésére, a kiemelkedő jelentőségű helyi közügyek megbeszélése, a lakosság tájékoztatása érdekében falugyűlés megtartását határozhatja el. A falugyűlés összehívása esetén a Képviselő-testület határozatában meg kell jelölni, hogy a falugyűlés összehívására milyen közérdekű célból került sor.
- 2) A falugyűlésen – véleménynyilvánítás céljából – a jelenlevők számának meghatározása mellett a helyi közügyekkel kapcsolatos kérdésekben a polgármester nyílt szavazást rendelhet el.
- 3) A falugyűlésen elhangzott javaslatokkal, közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos intézkedésekről az érintettek 30 napon belül, míg a lakosságot a következő falugyűlésen tájékoztatni kell.

#### **36. §**

- 1) A közmeghallgatást és a falugyűlést a polgármester (alpolgármester, korelnök) vezeti le. Ennek körében:
  - a) a jelentkezés sorrendjében a szót megadhatja,
  - b) meghatározhatja a hozzászólás időtartamát,
  - c) gondoskodik a rendezvényen a rend fenntartásáról,
  - d) gondoskodik a résztvevők állásfoglalásának rögzítéséről és arról, hogy azt és az intézkedést igénylő közérdekű bejelentéseket és javaslatokat – amennyiben nem az önkormányzat illetve szerveinek hatáskörébe tartozik – az érdekelt szervek megkapják.
- 2) A közmeghallgatásról és a falugyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a) a megjelent tisztségviselőket és képviselőket,
  - b) a szót kért személyek nevét, az elhangzott felszólalás lényegét,
  - c) a helybeni válaszadás, illetve annak elhalasztása tényét,
  - d) a jelenlevők létszámát és a véleménynyilvánítás eredményét.
- 3) Egyebekben a jegyzőkönyvre a 31-32. §-ban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 4) A közmeghallgatás és a falugyűlés nyilvános, azon bárki, meghívás nélkül is részt vehet. A megjelentek felszólalhatnak, kérdéseket, javaslatokat tehetnek és véleményt nyilváníthatnak.

## **V. fejezet**

### **Rendeletalkotás**

#### **37. §**

- 1) Önkormányzati rendelet kezdeményezésére a 18. § 1)–2) bekezdésében foglalt személyek jogosultak, valamint a település társadalmi, érdekképviseleti és más civil szervezetek vezetői.
- 2) A rendelettervezet szakmai előkészítése a /kör/jegyző feladata.

#### **38. §**

A képviselő-testület elrendelheti a választópolgárok szélet körét érintő tervezet falugyűlés keretében történő ismertetését és megvitatását.

#### **39. §**

- 1) A rendelet elfogadása után annak hiteles, végleges szövegének összeállításáért a /kör/jegyző a felelős.
- 2) A képviselő-testület rendeletének megjelölése: jogalkotó megnevezése, arab 1-es számjellel kezdődő, folyamatos sorszámozás, törve az elfogadás évének évszámával, utána zárójelben feltüntetve a kihirdetés római számmal jelölt hónapját és a hónapnak arab számjeggyel történő napját, valamint a jogszabály megjelölését, címét (Pl. Márianosztra Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2003.(II.22.) rendelete a helyi adókról). A képviselő-testület rendeleteit naptári év elejétől kezdődően folyamatosan kell számozni.

#### **40. §**

- 1) A rendelet kihirdetése a körjegyzőségi hivatal hirdetőtábláján öt munkanapra történő kifüggesztésével történik.
- 2) A rendeletet a Márianosztra honlapján közzé kell tenni.
- 3) A kihirdetett rendeletet meg kell küldeni:
  - a) azoknak a jogi személyeknek a részére, akikre a rendelet rendelkezést tartalmaz,
  - b) a közigazgatási hivatal részére.

- 4) A képviselő-testület legalább háromévenként felülvizsgálja a korábban hozott rendeleteit.

**VI. fejezet**  
**A képviselők**  
**41. §**

- 1) A képviselő köteles:
  - a) tevékenyen részt venni a képviselő-testület illetve – megválasztása esetén – a bizottságok munkájában,
  - b) a képviselő-testület kijelölése alapján részt venni az ülések előkészítésében, a különböző vizsgálatokban,
  - c) írásban vagy szóban a polgármesternek, illetve a bizottság elnökének bejelenteni, ha a képviselő-testületi ülésen illetve a bizottsági ülésen részt venni nem tud vagy egyéb megbízatása teljesítésében akadályozva van,
  - d) olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára,
  - e) az erre vonatkozó külön megbízás alapján képviseli a képviselő-testületet.
- 2) A képviselő – a választópolgárokkal való közvetlen és rendszeres kapcsolattartása végett – fogadóórát tarthat.
- 3) A képviselőt a tisztségviselők, a /kör/jegyző a körjegyzőségi hivatal, az önkormányzati intézmények vezetői, ügyintézői munkaidő alatt – előzetesen egyeztetett időpontban – köteles fogadni.
- 4) A képviselők tiszteletdíját külön rendelet szabályozza.

**VII. fejezet**  
**A képviselő-testület bizottságai**  
**42. §**

- 1) A képviselő-testület az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:
  - a) Szociális és Egészségügyi Bizottság (SZEB)
  - b) Vagyonynyilatkozatot Ellenőrző Bizottság (VEB)
  - c) Művelődési és Turisztikai Bizottság (MTB)
- 2) A bizottságok feladat és hatáskörét az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.  
A bizottságok tagjainak névsorát az SZMSZ 3. függeléke tartalmazza.
- 3) A bizottságok nem képviselő tagjára javaslatot tehet bármely képviselő, valamint – a bizottság tevékenységi körétől függően – az állami és társadalmi szervek vezetői illetve vezető testületei. A bizottság kiegészítésére javaslatot tehet maga a bizottság is.
- 4) A bizottságok nem képviselő (külsős) tagjait a bizottság munkája során a képviselőkkel azonos jogok és kötelezettségek illetik meg.

#### 43. §

- 1) A képviselő-testület esetenkénti feladatokra, meghatározott kérdés megvizsgálására, javasolt kidolgozására ideiglenes bizottságot hozhat létre.
- 2) Az ideiglenes bizottság feladatát és megbízásának terjedelmét a képviselő-testület esetenként, a bizottság felállításáról rendelkező határozatban állapítja meg.
- 3) Az ideiglenes bizottság működésére az állandó bizottság működésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

#### 44. §

- 1) A bizottság a feladatkörébe utalt ügyekben:
  - a) előkészíti a képviselő-testület döntéseit,
  - b) eljár, illetve dönt a képviselő-testület által hatáskörébe utalt ügyekben,
  - c) véleményezheti a feladatkörébe tartozó rendelet-tervezeteket,
  - d) kezdeményezheti valamely előterjesztés, indítvány sürgősségi tárgyalását,
  - e) állást foglal a képviselő-testület által meghatározott előterjesztésben foglaltakról.
- 2) A bizottságok egymást feladatkörét érintő tevékenységük során együttműködni és egymást tájékoztatni kötelesek.
- 3) A bizottságok működési szabályaira e szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.
- 4) A bizottság javaslatára a képviselő-testület szakbizottságot hozhat létre.

#### 45. §

- 1) A bizottság üléseinek összehívásáról a bizottság elnöke, távollétében az általa megbízott bizottsági tag gondoskodik. A bizottságot a bizottság tagjai 1/3-ának kezdeményezésére is össze kell hívni.
- 2) A bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalására indítványt tehet:
  - a) a tisztségviselő,
  - b) a /kör/jegyző,
  - c) a bizottság,
  - d) bármely képviselő.
- 3) A napirendre vonatkozó írásos indítványt az indítványozó a bizottság elnöke részére a /kör/jegyző útján juttatja el.

#### 46. §

- 1) A bizottság elnöke érdemi választ ad a képviselő-testület ülésén a bizottság feladatkörét érintő ügyben hozzá intézett kérdésre.

- 2) A bizottság elnöke gondoskodik arról, hogy a meghívó és a napirendi anyag lehetőleg az ülést megelőző 3 nappal korábban megküldésre kerüljön a bizottság tagjainak és annak a képviselőnek, aki ezt kéri, valamint egyéb meghívottaknak.
- 3) A bizottság ülésére az elnök a /kör/jegyzőt, a polgármestert, a tárgyalat ügyben érintett hivatal dolgozót, valamint más érdekelteket tanácskozási joggal meghívhatja.

#### **47. §**

- 1) A bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
- 2) A bizottság a határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 3) A bizottság határozatot a képviselő-testület által átruházott jogkörben, valamint saját tagjaira nézve hozhat.

#### **48. §**

- 1) A bizottságok iratait az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.
- 2) A bizottság üléséről a tanácskozás lényegét és a bizottság határozatát szó szerint tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni.  
A bizottság határozatának megjelölésére a 33. § (2) bekezdésében foglaltak és a 42. § 1) bekezdésében foglalt betűjelek alkalmazásával irányadók.
- 3) A képviselők a bizottsági ülésről készült jegyzőkönyvet a körjegyzőségi hivatalnál megtekinthetik.
- 4) A bizottságok működésére egyebekben a Képviselő-testület működésére vonatkozó szabályok az irányadók.

#### **49. §**

A bizottságok közötti hatásköri ütközés esetén a képviselő-testület dönt.

### **VIII. fejezet**

#### **A polgármester és alpolgármester**

#### **50. §**

A polgármester megbízatását főfoglalkozású polgármesteri foglalkoztatási jogviszonyban látja el.

#### **51. §**

- 1) A polgármester feladatai a Képviselő-testület működésével kapcsolatban – különösen – az alábbiak:
  - a) képviseli a képviselő-testületet,
  - b) előterjeszti a képviselő-testület munkatervét,

- c) összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit,
  - d) beszámol a képviselő-testületnek a képviselő-testület ülései között végzett munkájáról,
  - e) beszámol a képviselő-testületnek az átruházott hatáskör gyakorlásáról,
  - f) gondoskodik az interpellációk nyilvántartásba vételéről, figyelemmel kíséri megválaszolásukat,
  - g) elősegíti a képviselők munkáját,
  - h) ellenőrzi a képviselő-testület határozatainak végrehajtását,
  - i) helyi népszavazásról, népi kezdeményezésről, amennyiben annak az Ötv.-ben valamint e rendeletében meghatározott feltételei fennállnak, a legközelebbi ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet.
- 2) A polgármester feladatai a képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban különösen az alábbiak:
- a) intézkedik a bizottság jelzése alapján, ha a körjegyzőségi hivatal tevékenységében, a képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdekek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli,
  - b) a képviselő-testületi ülések között szakmai tanácskozássra hívhatja össze a bizottságok elnökeit.
- 3) A polgármester feladatai a körjegyzőségi hivatal irányításával kapcsolatban különösen az alábbiak:
- a) rendszeresen ügyfélfogadást tart,
  - b) Kóspallag és Ipolydamásd polgármesterével együtt gyakorolják a körjegyzőség irányításával kapcsolatos jogkört.
- 4) A polgármesterre ruházott hatásköröket az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

## **52. §**

A polgármester tartós távolléte esetén a polgármester jogkörében a polgármester-helyettesi feladatokkal megbízott alpolgármester, ennek hiányában a korelnök jár el.

## **53. §**

Az alpolgármester a tevékenységét társadalmi megbízatásban – a polgármester irányításával – látja el.

## **54. §**

Amennyiben az alpolgármester megválasztására azért nem kerülhet sor, mert a polgármester által javasolt jelölt a jelölést nem fogadta el, vagy a szavazás a jelölt mellett nem vezetett eredményre, az alpolgármester választást a következő képviselő-testületi ülés napirendjére fel kell venni.

## **55. §**

- 1) Az alpolgármester feladata:

- a) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a polgármester megbízza,
  - b) segíti a képviselő-testület bizottságainak tevékenységét,
  - c) rendszeresen ügyfelfogadást tart.
- 2) Az alpolgármestert az általa adott feladatokról beszámoltatja a képviselő-testület illetve a polgármester.

**A /kör/jegyző**  
**56. §**

- 1) A /kör/jegyző feladatai a Képviselő-testület működésével kapcsolatban – különösen – az alábbiak:
- a) törvényességi szempontból véleményezi a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
  - b) biztosítja a képviselő-testület és a bizottságok működésével összefüggő szervezési és ügyviteli feladatok ellátását,
  - c) gondoskodik az önkormányzati rendeletek szakmai előkészítéséről,
  - d) gondoskodik a képviselő-testület általános érvényű határozatainak közzétételéről.

**57. §**

- 1) A képviselő-testület Kóspallag és Ipolydamásd községekkel Márianosztra székhellyel körjegyzőséget hozott létre.
- 2) Az egységes polgármesteri hivatal az önkormányzat szerveként feladatait a következő feladatköri tagozódásban látja el:
- a) testületi-polgármesteri ügyintézés,
  - b) /kör/jegyzői ügyintézés,
  - c) igazgatási ügyintézés,
  - d) adóügyi ügyintézés,
  - e) pénzügyi-gazdasági ügyintézés.
- 3) A körjegyzőségi hivatal ügyrendjét az SZMSZ 4. melléklete tartalmazza.

**IX. fejezet**  
**Az önkormányzat gazdálkodása**  
**58. §**

- 1) Az önkormányzat éves költségvetés alapján gazdálkodik, melyet külön rendeletben állapít meg.
- 2) Az önkormányzat vagyonát, annak körét külön rendeletben állapítja meg.
- 3) Az önkormányzat gazdálkodással kapcsolatos tevékenységeit, szervezeti felépítését, kapcsolatrendszerét, a költségvetés tervezésével és a végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.



**X. fejezet**  
**Helyi népszavazás, népi kezdeményezés**  
**59. §**

- 1) A helyi népszavazást a polgármesternél kezdeményezheti a választópolgárok 20 %-a.
- 2) A képviselő-testület az Ötv. 46. § (1) bekezdésében meghatározott kérdéseken kívül más témakört nem határoz meg.
- 3) A képviselő-testület köteles napirendre tűzni azt a népi kezdeményezést, amelyet a választópolgárok 10 %-a nyújt be a polgármesterhez.
- 4) A népi kezdeményezésre napirendre tűzött téma megtárgyalására meg kell hívni a kezdeményezők képviselőit, akiknek száma maximum az aláírók 10 %-a lehet. A témát tárgyaló képviselő-testületi ülésen a kezdeményezők meghívott képviselőinek a testület tanácskozási jogot biztosít.
- 5) A helyi népszavazás és népi kezdeményezés eljárás rendjét a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény szabályozza.

**XI. fejezet**  
**Záró rendelkezések**  
**60. §**

- 1) Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba.
- 2) A rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Márianosztra Község Önkormányzatának 7/2007.(IV.19.) rendelete az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról, valamint az azt módosító 13/2007.(X.05.), 16/2008.(XII.16.), 19/2009.(XI.17.) és a 8/2010.(XII.16.) rendeletei.

Márianosztra, 2011. március 28.

**Kiss László**  
polgármester

**Bahil Emilné dr.**  
körjegyző

A rendelet kihirdetve: 2011. március 31.

**Bahil Emilné dr.**  
körjegyző

**Márianosztra Község Önkormányzata**  
2629 Márianosztra, Rákóczi út 2.

SZMSZ 1. melléklete

**A bizottságok feladat- és hatásköre**

**Szociális és Egészségügyi Bizottság:**

- a bizottság ügykörébe tartozóan véleményezi az önkormányzat költségvetési koncepcióit,
- átruházott hatáskörben dönt:
  - a) helyi lakásfenntartási támogatásról
  - b) átmeneti segélyről (kivéve a gyermekszületési segély)
- véleményezi az ügykörét érintő önkormányzati rendeletek megalkotását és véleményezi a rendeletek tervezetét.

**Vagyonnyilatkozatot Ellenőrző Bizottság**

- vagyonnyilatkozatok ellenőrzése,
- a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás eredményéről tájékoztatási kötelezettség a képviselő-testület felé.
- a képviselő összeférhetlenségének kivizsgálása,
- javaslat tétel a képviselő-testületnek a polgármester illetményének emelésére.

**Művelődési és Turisztikai Bizottság**

- Településközösségi funkció
  - Értékes hagyományok megőrzése és továbbépítése. A hagyomány az a keret, amely összetartja, erősíti a közösségeket, tartást ad a becsületre, a szeretetre, az egymás tiszteletére, az emberségre. A hagyományörzés kötelesség mindannyiunk számára, az értékek ápolása kultúránk egyik fontos pillére. Mindebben egy közművelődési intézmény nélkül működő települési önkormányzatnak megkülönböztetett szerepe van.
  - A helyi hiányosságokra és igényekre alapozva új programok, lehetőségek, szolgáltatások szervezése. Így például a könyvtár esetében, amely a hagyományos könyvtári funkcióját jól ellátja, és keretein belül igyekszik a felmerülő kihívásokhoz alkalmazkodni. De mindezekon túl, a megfelelő technikai fejlesztéseket követően, illetve a bevált informatikai lehetőségek maximális kihasználásával ki kell építeni egy a mi kor igényeit kielégítő és egy több szempontból hátrányos helyzetű térségben lévő település polgárait segítő információs szolgálatot is.
- Társadalmi közéleti funkció betöltése
  - Fontos cél, hogy különböző érdeklődési körök, vagy „érdekek” mentén közösségek szülessenek és tartassanak meg, továbbá a meglévő közösségek megnyerése, identitásának és együttműködő készségének felébresztése, az együttműködő partnerség kialakítása.

- Közösségépítő, közösségfejlesztő szemlélet elfogadtatása, kialakítása.

Mindezen funkció betöltésének egyik fontos lépése egy ún. Kulturális Konzorcium létrehozása, amely a település kultúrával foglalkozó intézményeinek/szervezeteinek új együttműködési formája lehet. Egy igen helytálló igény arra, hogy a kultúrával (is) foglalkozó települési intézmények/szervezetek hangolják össze működésüket, dolgozzanak együtt. Az együttműködések alkalomszerűek, ennek következtében előfordul néhány program egyidejűsége, némely időszakban program túlkínálat, máskor meg hiány fedezhető fel a településen.

Éppen ezért meghatározó a közművelődési intézmény kapcsolatrendszere: településen belül az intézményekkel, az Önkormányzattal, a civil szervezetekkel, a kistérségben, térségben, régióban működő társintézményekkel, az országos szakmai szervezetekkel.

A települési intézmények/szervezetek/szervező egyének közötti együttműködés a következő területeken szükséges, ok- és célszerű:

- települési eseménynaptár kialakítása,
- programok összehangolása,
- feladatmegosztás kompetencia alapján.
- rendezvények felosztása,
- egymás rendezvényeiben való közreműködés,
- közös kutatások a jövő tervezéséhez,
- közös érdekek és a kölcsönösség érdekének meghatározása,
- rövid, közép és hosszú távú stratégia kidolgozása, figyelemmel a települési igényekre, lehetőségekre, a település kulturális és közművelődési sajátosságaira,
- a település kulturális és közművelődési életének folyamatos figyelemmel követése, vizsgálata, valamint az ebből fakadó tapasztalatok meghatározása, a változások azonnali reakciójával.

- Egyéb, egyedi művelődési formákat szervező funkció betöltése
  - A márianosztrai értékek mind szélesebb körben történő megismertetése, folyamatos kommunikálása nem csak az idegenforgalom, a turizmus keretében Márianosztrára látogatóknak.
  - Az iskolarendszeren kívüli önképző, szakképző, ismeretterjesztő események művészeti és egyéb szellemi műhelyek szervezése, működésének segítése.
- Gazdasági, településfejlesztési funkció
  - Turizmus, mint kitörési pont. Prioritásként a szálláshelyek kialakítása, falusi turizmus, turisztikai attrakciók, fizető-vendéglátás kialakításának ösztönzése. Előadók meghívása, más települések tapasztalatainak hasznosítása, szomszéd településekkel közös programok, testvértelepülések.

**Márianosztra Község Önkormányzata**  
2629 Márianosztra, Rákóczi út 2.

SZMSZ 2. melléklete

**A polgármester hatáskörébe átruházott feladatok**

- a) temetési segély,
- b) normatív lakásfenntartási támogatás
- c) átmeneti segélyből a gyermekszületési segély.

A képviselő-testület és a szociális és egészségügyi bizottság hatáskörébe utalt rendkívüli sürgős intézkedést igénylő esetekben a polgármester is eljárhat a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett.

Ilyen ügynek számít ha a késelem létfenntartást, életet, vagy egészséget veszélyeztető helyzet vagy jelentős később már elháríthatatlan vagyoni kárt okozna.

**Márianosztra Község Önkormányzata**  
2629 Márianosztra, Rákóczi út 2.

SZMSZ 3. melléklet

Márianosztra Község önkormányzat költségvetési szerve Márianosztra- Kóspallag-Ipolydamásd Községek Körjegyzősége alapításának ideje: 1997. január 1.

1. A 3/1 melléklet tartalmazza: a szakfeladat rendet.
  - Az állami feladatként ellátott alaptevékenységet, benne elhatároltan a kiegészítő, kiegészítő tevékenységeket, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölését;
  - Az alaptevékenységek forrásait;
  - Az alaptevékenység feladatmutatóit.
  
2. A 3/2 melléklete tartalmazza:
  - A vállalkozási feladatok és közhasznú, vagy gazdasági társaságban való részvételnek a részletes – alaptevékenységtől elhatárolt – felsorolását;
  - Az egyes feladatok, tevékenységek forrásait;
  - A tevékenység feladatmutatóinak megnevezését.
  
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendszerét, ezen belüli a szervezeti egységek, telephelyek megnevezését a 3/3 melléklet tartalmazza.
  
5. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:
  - a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt SZOB
    - a számlavezető pénzintézet címe: 2628 Szob, Szabadság tér 4.
  
  - a bankszámla száma és neve:
    - költségvetési elszámolási számla, száma: 11742269 – 15441795
    - a további számla számokat a mindenkori érvényben lévő aláírási címpéldány tartalmazza.
  
6. A szerv általános forgalmi adó alanyisága (alanyi adómentes, tárgyi adómentes, általános szabályok szerinti áfa alany): alanyi adómentes, tárgyi adómentes.
  
7. A költségvetési szervhez rendelt önállóan gazdálkodó költségvetési szervekkel kapcsolatos szabályozást a 3/4 melléklet tartalmazza.
  
8. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a 3/5 „A költségvetési tervezési és végrehajtási szabályzat” című melléklete határozza meg.

## 3/1. melléklet

Sorsz.	Tevékenység		Alaptevékenységben belül a kiegészítő, kiegészítő tevékenység megnevezése	Az alaptevé.- re vonatk. jogszab.*	Az alaptevékenység forrásai (Ha a forrás nem elegendő, más saját forrás kerül felhasználásra)	Az alaptev. fa.mutatója
	Száma	Neve				
1.	522110-1	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása	közutak, hidak üzemeltetésével karbant. kapcs. bev. és kiadások	Ötv.	pályázatok, belső forrás, egyéb külső forrás	km/m2
2.	562912-1	Óvodai intézményi étkeztetés	óvodai ellátottakkal kapcs. bev. és kiadások	Ötv. Okt.Gyer.	szolgáltatások bevétele	fő
3.	562913-1	Iskolai intézményi étkeztetés	iskolai ellátottakkal kapcs. bev. és kiadások	Ötv. Okt.Gyer.	szolgáltatások bevétele	fő
4.	562917-1	Munkahelyi étkeztetés	a dolgozók részére bizt. étk. kapcs. bev. és kiadások		szolgáltatások bevétele	fő
5.	562920-1	Egyéb vendéglátás	vendégétkeztetéssel kapcs. bev. és kiadások		szolgáltatások bevétele	fő
6.	681001-1	Saját tulajdonú ingatlan adás- vétele	értékesített ingatlanok adás-vételével kapcs. bev. és kiadások	Ötv.	értékesítés bevétele	db
7.	682001-1	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	önk.-i bérlakásokkal kapcs. bev. és kiadások		szolgáltatások bevétele	db

<b>Sorsz.</b>	<b>Tevékenység</b>		<b>Alaptevékenységen belül a kiegészítő, kiegészítő tevékenység megnevezése</b>	<b>Az alaptevékenység re vonatk. jogszab.*</b>	<b>Az alaptevékenység forrásai</b> (Ha a forrás nem elegendő, más saját forrás kerül felhasználásra)	<b>Az alaptev. fa.mutatója</b>
<b>8.</b>	<b>682002-1</b>	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	önk. tulajdonában lévő ingatlanokkal kapcs. bev. és kiadások		saját forrás	db
<b>9.</b>	<b>731200-1</b>	Médiareklám	díjazásért szerződéses alapon végzett reklámfelület érték. kapcs. bev. és kiadások		szolgáltatás bevétele	-
<b>10.</b>	<b>813000-1</b>	Zöldterület-kezelés	közter., parkkal kapcs. bev. és kiadások	Ötv.	saját forrás	-
<b>11.</b>	<b>841112-1</b>	Önkormányzati jogalkotás	önk.-i képv., képv. testületi üléseivel kapcs. bev. és kiadások	Ötv.	saját forrás	-
<b>12.</b>	<b>841114-1</b>	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	ogy. választásokkal kapcs. bev. és kiadások	Ve.	állami támogatás	-
<b>13.</b>	<b>841115-1</b>	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	önk. választásokkal kapcs. bev. és kiadások	Ve.	állami támogatás	-
<b>14.</b>	<b>841116-1</b>	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek	kisebbs. választásokkal kapcs. bev. és kiadások	Ve.	állami támogatás	-

<b>Sorsz.</b>	<b>Tevékenység</b>		<b>Alaptevékenységen belül a kiegészítő, kiegészítő tevékenység megnevezése</b>	<b>Az alaptevékenységre vonatkozó jogszab.*</b>	<b>Az alaptevékenység forrásai</b> (Ha a forrás nem elegendő, más saját forrás kerül felhasználásra)	<b>Az alaptev. fa.mutatója</b>
15.	841117-1	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek	EP választásokkal kapcs. bev. és kiadások	Ve.	állami támogatás	-
16.	841118-1	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek	népszav. kapcs. bev. és kiadások	Ve.	állami támogatás	-
17.	841126-1	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenység	az önk., körj. hiv. ágazathoz nem köthető igazg. tev.-kel kapcs. bev. és kiadások		állami támogatás, igazgatási bevételek	-
18.	841127-1	Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége	kisebbs. önk. a kisebbs. érdekeinek védelme és képv. érdekében végzett kapcs. bev. és kiadások		állami támogatás	-
19.	841133-1	Adó, illeték, kiszabása, beszédese, adóellenőrzés	adók, illetékek, járulékok behajtásával kapcs. bev. és kiadások	Ötv.	saját forrás	-
20.	841401-1	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások	az önk. közbesz. összefüggő kapcs. bev. és kiadások		pályázatok, belső forrás	-
21.	841402-1	Közvilágítás	a település közv. üzemeltetésével kapcs. bev. és kiadások	Ötv.	Saját forrás	-
22.	841403-1	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások	máshová nem sorolható egyéb feladatokkal kapcs. Bev. És kiadások	Ötv.	saját forrás	-



<b>Sorsz.</b>	<b>Tevékenység</b>	<b>Alaptevékenységen belül a kiegészítő, kiegészítő tevékenység megnevezése</b>	<b>Az alaptev.-re vonatk. jogszab.*</b>	<b>Az alaptevékenység forrásai</b> (Ha a forrás nem elegendő, más saját forrás kerül felhasználásra)	<b>Az alaptev. fa.mutatója</b>	
23.	841901-1	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai	a helyi önk. és többc. kistérs. társ.-kat megill. ktv. támogatások sajátos folyó és felhalmozási jell. bev. és kiadások	megállapodás és jogszabály szerint	-	
24.	841902-1	Központi költségvetési befizetések	a tv.-ben meghat. célra fel nem használt maradványok bef. központi ktg.vetési szerv részére	jogszabály szerint	-	
25.	842531-1	A polgári védelem ágazati feladatai	jogszab.-ban meghat. polgári véd. tevékenységgel összefüggő feladatokkal kaps. bev. és kiadások	saját forrás	gyakorlatok száma	
26.	862101-1	Háziorvosi alapellátás	járóbetek szakell. kaps. bev. és kiadások	Ötv.	OEP finanszírozás	lejelentett kártyák száma
27.	869041-1	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás	a gyermekváll. kaps. opt. körülmények elősegítése és 0-6 éves korú gyermek gondozásával kaps. bev. és kiadások	Ötv.	OEP finanszírozás	-
28.	869042-1	Ifjúság-egészségügyi gondozás	kiskorúak eü. gondozásával kaps. bev. és kiadások	Ötv.Okt.	OEP finanszírozás	-

<b>Sorsz.</b>	<b>Tevékenység</b>		<b>Alaptevékenységen belül a kiegészítő, kiegészítő tevékenység megnevezése</b>	<b>Az alptev.- re vonatk. jogszab.*</b>	<b>Az alaptevékenység forrásai</b> (Ha a forrás nem elegendő, más saját forrás kerül felhasználásra)	<b>Az alptev. fa.mutatója</b>
29.	882111-1	Rendszeres szociális segély	hátrányos helyzetű aktív korú személyek és családjuk részére a jogszab.-ban meghat. rendsz. szoc. segéllyel kapcs. bev. és kiadások	Szt.	saját forrás, állami támogatás	ellátást igénylők száma
30.	882113-1	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon	szociálisan rászorult családok lakás céljára szolg. helyiség fenntartásával összefüggő rendsz. támogatással kapcs. bev. és kiadások	Szt.	saját forrás, állami támogatás	ellátást igénylők száma
31.	882114-1	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás	szociálisan rászorult családok lakás céljára szolg. helyiség fenntartásával kapcs. az önk. rend.-ben meghat. felt. fennállása esetén nyújtott rendsz. támogatással kapcs. bev. és kiadások	Szt.	saját forrás	ellátást igénylők száma
32.	882115-1	Ápolási díj alanyi jogon	tartósan gondozásra szoruló személy otthoni áplását ellátó hozzátartozó részére a jogszab.-ban meghat. felt. fennállása esetén bizt. rendsz. anyagi hozz. kapcs. bev. és kiadások	Szt.	saját forrás, állami támogatás	ellátást igénylők száma

Sorsz.	Tevékenység		Alaptevékenységen belül a kiegészítő, kiegészítő tevékenység megnevezése	Az alaptevé.- re vonatk. jogszab.*	Az alaptevékenység forrásai (Ha a forrás nem elegendő, más saját forrás kerül felhasználásra)	Az alaptev. fa.mutatója
33.	882116-1	Ápolási díj méltányossági alapon	tartósan gondozásra szoruló személy otthoni áplását ellátó hozzátartozó részére az önk. döntése alapján méltányossági alapon bizt. rendsz. anyagi hozz. kapcs. bev. és kiadások	Szt.	saját forrás	ellátást igénylők száma
34.	882117-1	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás	rendsz. gyvt. jogosultak számára foly. pénzbeni ellátással kapcs. bev. és kiadások	Gyer.	saját forrás, állami támogatás	kérelmezők száma
35.	882118-1	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás	kieg. gyvt. kapcs. bev. és kiadások	Gyer.	saját forrás, állami támogatás	kérelmezők száma
36.	882119-1	Óvodáztatási támogatás	óvodáztatási tám. kapcs. bev. és kiadások	Gyer.	saját forrás	kérelmezők száma
37.	882121-1	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás	szoc. rász. személyek lakás céljára szolg. helyiség fennt. kapcs. összefüggő kiadásai viseléséhez az önk. rendeletében meghat. felt. esetén nyújtott tám. kapcs. bev. és kiadások		saját forrás	ellátást igénylők száma

<b>Sorsz.</b>	<b>Tevékenység</b>	<b>Alaptevékenységen belül a kiegészítő, kiegészítő tevékenység megnevezése</b>	<b>Az alaptevékenység forrásai</b> (Ha a forrás nem elegendő, más saját forrás kerül felhasználásra)	<b>Az alaptev. fa.mutatója</b>		
<b>38.</b>	<b>882122-1</b>	Átmeneti segély	létfennt. veszélyeztető, valamint időszakosan létfennt. gondokkal küzdő szem. részére az önk. rend.-ben meghat. segélyekkel kapcs. bev. és kiadások	Szt.	saját forrás	ellátást igénylők száma
<b>39.</b>	<b>882123-1</b>	Temetési segély	az önk. rend.-ben meghat. felt. szerint nyújtott segéllyel kapcs. bev. és kiadások	Szt.	saját forrás	ellátást igénylők száma
<b>40.</b>	<b>882124-1</b>	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	az önk. rend.-ben meghat. felt. szerint nyújtott gyvt.-vel kapcs. bev. és kiadások	Gyer.	saját forrás	ellátást igénylők száma
<b>41.</b>	<b>882125-1</b>	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása	súlyos mozgáskorl. szem. gépkocsi szerzési és átalakítási tám., tömegköz. hátrányok kompenz. célzó egyszeri közl. tám. kapcs. bev. és kiadások		állami támogatás	ellátást igénylők száma
<b>42.</b>	<b>882129-1</b>	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások	az önk. által rend.-ben meghat. máshova nem sorolható egyéb eseti pénzellát. kapcs. bev. és kiadások	Szt.	saját forrás	ellátást igénylők száma

<b>Sorsz.</b>	<b>Tevékenység</b>		<b>Alaptevékenységen belül a kiegészítő, kiegészítő tevékenység megnevezése</b>	<b>Az alaptevékenységre vonatk. jogszab.*</b>	<b>Az alaptevékenység forrásai</b> (Ha a forrás nem elegendő, más saját forrás kerül felhasználásra)	<b>Az alaptev. fa.mutatója</b>
<b>43.</b>	<b>882202-1</b>	Közgyógyellátás	szoc. rász. jogsz.-ban meghat. felt. esetén egészs. állapot. megőrzéséhez kapcs. kiadások csökk. érdekében biztosított hozz. kapcs. bev. és kiadások	Szt.	saját forrás	ellátást igénylők száma
<b>44.</b>	<b>882203-1</b>	Köztemetés	az elhunyt személynek eltemetésre köt. szem. hiányában az önk. ált. történő temetéssel kapcs. bev. és kiadások	Szt.	saját forrás	igények száma
<b>45.</b>	<b>889942-1</b>	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás	az önk. rend.-ben meghat. fel. kapcs. lakóingatlan vásárl., építésével, felújításával kapcs. nyújtott tám. kapcs. bev. és kiadások		saját forrás	támogatást igénylők száma
<b>46.</b>	<b>890441-1</b>	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás	BPJ-re jogosultak 4-6 hónapig tartó foglalkoztatása	Szt.	saját forrás, állami támogatás	fő
<b>47.</b>	<b>890442-1</b>	Bérpótló. jutt. jogosultak hosszabb foglalk.	BPJ-re jogosultak hosszabb távú foglalkoztatása	Szt.	saját forrás, állami támogatás	fő
<b>48.</b>	<b>890443-1</b>	Egyéb közfoglalkoztatás	egyéb közfoglalkoztatottak	Szt.	saját forrás, állami támogatás	fő

<b>Sorsz.</b>	<b>Tevékenység</b>		<b>Alaptevékenységen belül a kiegészítő, kiegészítő tevékenység megnevezése</b>	<b>Az alaptevékenység forrásai</b> (Ha a forrás nem elegendő, más saját forrás kerül felhasználásra)	<b>Az alaptev. fa.mutatója</b>	
<b>49.</b>	<b>910123-1</b>	Könyvtári szolgáltatások	könyvtári szolg., kiáll. rendezéssel, ismeretterjesztéssel kapcs. bev. és kiadások	Ötv.	saját forrás, állami támogatás	fő
<b>50.</b>	<b>910502-1</b>	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése	közműv.-i intézm. működésével kapcs. bev. és kiadások	Ötv.	saját forrás	db
<b>51.</b>	<b>931102-1</b>	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése	sportlétesítm. működtetésével kapcs. bev. és kiadások	Ötv.	saját forrás	fő
<b>52.</b>	<b>960302-1</b>	Köztemető-fenntartás és működtetés	köztemető fennt. kapcs. bev. és kiadások	Ötv.	saját forrás	-

\* A megjelölt oszlopban található jogszabályok:

Ötv.: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv.

Okt. törvény: a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv.

Gyer.: a gyermekek védelméről és a gyámügyi eljárásról szóló 1997. évi XXXI. tv.,

Szt.: a szociális ellátásokról és a szociális igazgatásról szóló 1993. III. tv.

Ve.: választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény

A vállalkozási feladatok és közhasznú, vagy gazdasági társaságban való részvételnek a részletes felsorolása, a feladatok forrásai

**1. A vállalkozási tevékenység**

1.1. A szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

**2. Közhasznú társaságban való részvétel**

2.1. Az önkormányzat tagja:

Magyarországi Települések Közvilágítási Közhasznú Egyesülete  
8912 Nagypáli, Arany J. u. 26.

**3. Gazdasági társaságban való részvétel**

3.1. Az önkormányzat tagja:

Maros Építőipari és Kommunális Kft.  
2626 Nagymaros, Rákóczi út 37.

*A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működésének rendszere***1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:**

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	<b><u>körjegyző</u></b>	hivatal vezető
2. Magasabb vezetői szint	aljegyző	-
	főosztályvezető helyettesnek megfelelő vezető	-
	osztályvezető	-
3. Középvezetői szint	csoportvezető	-

Megjegyzés:

- a 3000-nél kevesebb lakosú településen – ide nem értve a városokat – magasabb vezetői megbízás nem adható,
- a 3000 – 10000 lakosú településen, valamint a 3000-nél kevesebb lakosú városokban osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői megbízás adható,
- 10000 feletti lakosú településen, valamint a körzetközponti feladatokat ellátó önkormányzatoknál, megyei jogú városi önkormányzatnál, megyei önkormányzatnál, fővárosi kerületei, fővárosi önkormányzatoknál osztályvezetői és főosztályvezető- helyettesi szintnek megfelelő vezetői megbízás adható.

**2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám**

(A \*-gal jelölt oszlopban az 1. pont táblázatának 3. oszlopában lévő vezetői munkaköröket kell beírni.)

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások*</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
<b><u>körjegyző</u></b>	Pénzügy, Adóügy, Igazgatás, Munkaügy	2 fő 1 fő 2 fő 1 fő	2 teljes, 1 rész 1 teljes, 2 teljes, 1 rész



### **3. A szerv működési rendszere**

A Körjegyzőség hivatalát a körjegyző irányítja, ő legfelsőbb vezető. További vezetői szint nincs.

Alárendeltségi viszonyban vannak a beosztottak.

A beosztottak között mellérendeltségi viszony van.

**A szervhez kapcsolódó  
önállóan gazdálkodó és működő intézményekkel kapcsolatos szabályok**

**1. A szervhez önállóan gazdálkodó és működő intézmények kapcsolódása**

1.1. A szervhez önállóan gazdálkodó és működő költségvetési szerv nem kapcsolódik.

**2. A szervhez önállóan gazdálkodó intézmények kapcsolódása**

2.1. A szervhez önállóan gazdálkodó költségvetési szerv nem kapcsolódik.

**A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos  
különleges előírások, feltételek**

**I.**

***A költségvetési terv készítésére és a beszámoló összeállítására vonatkozó  
általános és speciális szabályok***

**1. Közös szabályok**

- 1.1 A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni a szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.
- 1.2 A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselő-testületének, mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő címrend szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat.

**2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok**

- 2.1. A költségvetési koncepció, illetve a költségvetési terv megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.
- 2.2. A számításokat a szerv felépítésének megfelelően – figyelembe véve az intézményi struktúrát (önállóan, részben önállóan gazdálkodó intézmények), a feladat-ellátási módot (saját szervezet, társulás, megbízás, stb.) – kell elkészíteni.
- 2.3. A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), illetve az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni.
- 2.4. A szerv gazdasági vezetője által kijelölt személy köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.
- 2.5. A normatív állami hozzájárulásokhoz a szerv feladatmutatók és mutatószámok alapján történő adatszolgáltatásának valóságáért és az adatok ellenőrzésért a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy tartozik felelőséggel.

Az adatszolgáltatást meghatározott formában, tartalommal és határidőig kell elkészíteni.  
A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

- 2.6. A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.  
A tartalmi követelmények betartásáért (önkormányzat esetében a költségvetési rendelet-tervezet mellékleteinek, illetve a kapcsolódó előterjesztés tartalmának, formájának a

jogszabályokban és a képviselő-testület információigényének megfelelő karbantartásáért) a szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelőséggel.

### **3. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok**

3.1. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni:

- a féléves beszámoló elkészítésénél, a
- háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatásnál, valamint
- az éves költségvetési beszámolásnál.

3.2. A költségvetési beszámolás során a dokumentációk számításait a költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok 2.2. pontja szerint kell elvégezni.

3.3. A szerv beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója által kijelölt személy köteles a költségvetési beszámolással kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

3.4. (Az elszámolásra vonatkozó dokumentumokat a beszámoló ügyiratai kötött feltétlenül meg kell őrizni.)

3.5. Az államháztartás működési rendjéről szóló – többször módosított – 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet értelmében:

- az 3/5/1 mellékletben kerül meghatározásra az évközi és az éves beszámolók, valamint az egyéb adatszolgáltatások beküldésének határideje és a felülvizsgálati időpontja,
- a 3/5/4 mellékletben kerülnek meghatározásra az éves költségvetési beszámoló szöveges indoklásának részletes – a szakmai feladatok és a költségvetés teljesítésére vonatkozó – tartalmi és formai követelményei.

## ***II.***

### ***A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei***

#### **1. A költségvetési koncepció elkészítése**

A költségvetési koncepció összeállításakor számba kell venni:

- a szerv által ellátandó feladatokat, ezt követően
- a szerv bevételeit,
- munkatervét,
- majd a fentiek alapján kell kialakítani a költségvetési koncepciót.

A költségvetési koncepció készítésekor a szerv bevételei között a nem saját bevételeket a rendelkezésre álló, dokumentum értékű okmányok (pl.: önkormányzat esetében az állami hozzájárulásokat az adatszolgáltatás) alapján kell bemutatni.

A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

Az előirányzatok vonatkozásában a tervezést a rendelkezésre álló adatok alapján a 3/5/2 mellékletben meghatározott tartalommal és formában kell elkészíteni.

A szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója a koncepció ellenőrzése során köteles megvizsgálni, hogy a költségvetési koncepciót megalapozó számítások során:

- figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat (önkormányzat és szervei esetében az önkormányzati rendeleteket, határozatokat,)
- a költségvetés vállalások nyilvántartása alapján a tervévre vonatkozó kötelezettség vállalások a koncepcióba beépítésre kerültek-e,
- az inflációs hatásokkal, illetve jogszabályi változások hatásaival az érintettek megfelelő mértékben számoltak-e.

A koncepció tartalmi követelményeit a 3/5/3 melléklet tartalmazza.

## **2. A költségvetési tervezés**

A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni.

Amennyiben a képviselő-testület a koncepció elfogadásakor a költségvetés összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelőséggel.

A költségvetési terv javaslatot a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. A szerv vezetője a rendelet-tervezet általános jogszerűségéért, a tervezési feladatok ellátására kijelölt személy vezetője a rendelet-tervezet pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.

A költségvetési terv elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőt, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét az 3/5/1 melléklet tartalmazza.

Ha a képviselő-testület a költségvetési rendelet-tervezetet a megtárgyalása során nem az eredeti, betervezett állapotban hagyja jóvá, illetve az ülésen megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntött, akkor a képviselő-testületi ülésen elhangzottak szerint a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

Az elfogadott költségvetési rendelet alapján a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az elemi költségvetés költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.

E feladat ellátási határideje a költségvetési rendelet elfogadását követő 2 hét.

### **III.**

#### ***Költségvetési beszámoló helyi szabályai***

#### **2. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás**

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámoló-tervezet összeállításakor a képviselő-testület által jóváhagyott:

- eredeti költségvetési rendeletről, illetve
- a hatályos költségvetési rendeletről kell kiindulni.

Amennyiben a képviselő-testület a költségvetési beszámolóval kapcsolatban állapított meg külön szabályokat, helyi információs igényeket, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelőséggel.

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót – az előirányzat könyveléseket követően – az elkészített főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani.

A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között meg kell őrizni.

A beszámolót a naptári év június 30-i fordulónappal kell készíteni.

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával állítja össze. Az összeállításnál figyelembe kell venni:

- a jogszabályi előírásokat,
- a szerv belső információs igényét, valamint
- költségvetési tervdokumentációval való összehasonlíthatóság követelményét.

A szerv vezetője a költségvetési beszámoló jogszabályokkal való harmonizálásáért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy a költségvetési beszámoló pénzügyi – számviteli jogszabályoknak való megfeleléséért felelős.

A jóváhagyott féléves beszámoló alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a szerv féléves beszámolója elkészítéséről.

#### **3. A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatás**

A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztató összeállításakor a főkönyvi könyvelésben kimutatott adatokból kell kiindulni.

A háromnegyedéves beszámolót az adott és szeptember 30-i állapot alapján kell összeállítani.

A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatás kötelező tartalmi elemei:

- a költségvetési előirányzatok időarányos alakulásának,
- a tartalék felhasználásának,
- a hiány, illetve a többlet összege alakulásának, valamint
- a költségvetés teljesítése alakulásának bemutatása.

A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatásnál figyelembe kell venni, hogy a tájékoztatás szöveges része kiterjedjen a jelentős előirányzat eltérések indoklására, illetve előre jelezze egyes kiadások és bevételek év végéig várható alakulását.

A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatást úgy kell összeállítani, hogy szakmailag és számszakilag is könnyen felhasználható legyen a következő évi költségvetési koncepció készítésénél.

#### **4. Az éves költségvetési beszámolás**

A zárszámadási rendelet-tervezet összeállításakor a képviselő-testület által elfogadott és módosított költségvetési rendeletet kell alapul venni.

A zárszámadást a szerv vezetője az általa személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. A szerv vezetője a zárszámadás általános jogszerűségéért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy vezetője a zárszámadás pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.

A beszámolót a tárgyévet követő év március 31-ig kell felülvizsgálni.

A felülvizsgálatnak ki kell terjednie:

- a költségvetési előirányzattal összefüggően jóváhagyott – alaptevékenységbe tartozó – feladatok szakmai teljesítésére, értékelésére,
- a költségvetési előirányzat megállapításának módjától függően a pénzügyi teljesítés és a feladat megvalósítás összhangjára,
- az eredeti, a módosított terv- és tényadatok eltérésére,
- a számszaki beszámoló belső, valamint annak a szerv felügyeleti szerve által meghatározott adatszolgáltatással való összhangjára.

A beszámoló elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozását, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét az 3/5/1 melléklet tartalmazza.

A jóváhagyott zárszámadási rendelet alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az elemi beszámoló elkészítéséről.

#### **IV.**

#### ***Információs szolgáltatás az államháztartásnak***

1. Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek közötti tartami egyezőségért az érintettek a – többször módosított – 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet szerint tartoznak felelőséggel. E szabályzatok alapján feyelmi felelősség terheli még a tervezési és beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy(eke)t is, aki(k)nek ellenőrzési és irányító tevékenysége során minden szabálytalansággal szemben fel kell lépnie, s szükség esetén tájékoztatni kell a jogszabály szerint felelős személyeket.
2. Az információs szolgáltatással kapcsolatos munkafolyamatok leírását, a határidőket és a feladat ellátásáért felelős személyeket az 3/5/1 melléklet tartalmazza.

## V.

### *A költségvetés végrehajtásának szabályai*

1. A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor,
- az egyes előirányzatok módosításakor.

2. A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni.

Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal.

Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve a jelentősen megváltozott körülmények között újra el kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

3. A költségvetés végrehajtására vonatkozó további részletes szabályokat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.



3/5/1 melléklet: A költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó munkafolyamatok, dokumentumok, határidők, feladatellátásáért és ellenőrzésért felelős személyek

## I. A költségvetési tervezés

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős személy megnevezése	Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint		
<b>1. Költségvetési koncepció készítése</b>	Költségvetési koncepció	(Koncepció KT. elé terjesztése nov. 30.)	nov. 30.	Czerovszki Endréné	Bahil Emilné
1.1. A koncepciókészítésben résztevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	-	-	-
1.2. Az önkormányzatra vonatkozó koncepció elkészítése	Belső számítási anyag és az önkormányzat koncepciója a 2.és 3. sz. melléklet szerint	-	nov. 15.	Czerovszki Endréné Selymes Sándorné	Bahil Emilné
1.3. A koncepció ellenőrzése, korrekciója	Szükség szerint	-	nov. 16.		Bahil Emilné
1.4. A költségvetési koncepció előterjesztésének, illetve határozati javaslatának megszövegezése	Költségvetési koncepció előterjesztése és határozati javaslat	-	nov. 25.	Czerovszki Endréné	Bahil Emilné

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>		<i>Ellátásáért felelős személy megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja</i>
		<i>Jogszabály szerint</i>	<i>Szabályzat szerint</i>		
<b>2. A költségvetési terv elkészítésének munkafolyamatai</b>	Költségvetési terv, (rendelet-tervezet és előterjesztés)	Rendelet-tervezet és előterjesztés KT. elé terjesztése Febr. 15., (illetve a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap)	Febr. 15.	Czerovszki Endréné	Bahil Emilné
2.1. A költségvetési terv kidolgozásában résztvevő személyek szakmai tájékoztatása, információs garnitúra átadása, szükség szerint konzultáció, tájékoztatás a KT. által elfogadott koncepcióról	Szükség szerint	-	-	-	-
2.2. A címrend szerinti költségvetési terv kidolgozása a költségvetési koncepcióban jóváhagyott keretszámok, illetve megfogalmazott szempontok szerint	Belső számítási anyag	-	Jan. 25.	Czerovszki Endréné Selymes Sándorné	Bahil Emilné
2.3. Az önkormányzat költségvetési tervének összeállítása	Belső számítási anyag és az önkormányzat költségvetési terve	-	Jan. 31.	Czerovszki Endréné Selymes Sándorné	Bahil Emilné
2.4. A költségvetési terv szakmai (pénzügyi – számviteli) ellenőrzése	-	-	-	-	Bahil Emilné
2.5. Költségvetési rendelet-tervezet összeállítása, a rendelet szöveges részében hivatkozott számszaki adatokat tartalmazó táblázatok elkészítése	Rendelet-tervezet elkészítése	-	Febr. 10.	Czerovszki Endréné	Bahil Emilné

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>		<i>Ellátásáért felelős személy megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja</i>
		<i>Jogszabály szerint</i>	<i>Szabályzat szerint</i>		
2.6. Szöveges előterjesztés, indoklás a költségvetési tervhez	Előterjesztés készítése	-	Febr. 10.	Czerovszki Endréné	Bahil Emilné
2.7. A költségvetési rendelet előterjesztéséhez szükséges, jogszabályokban meghatározott előterjesztések összeállítása	Előterjesztés készítése	-	Febr. 10.	Czerovszki Endréné	Bahil Emilné
<b>3. Információs szolgáltatás az államháztartás mérlegrendszerébe</b>	MÁK információs jelentés garnitúra és floppy	A 2. pont szerinti határidőtől számított 30 nap			
3.1. AMÁK információs garnitúra időtálló módon való kitöltése, floppyra mentés	MÁK információs jelentés garnitúra és floppy	-	Márc.első fele	Czerovszki Endréné Selymes Sándorné	Bahil Emilné
3.2. Az információ leadása	(MÁK átvételi elismervény)	-	Márc.első fele	Selymes Sándorné	Bahil Emilné
3.3. A nyomtatványgarnitúra tárolásáról gondoskodás	-	-	Márc.első fele	Czerovszki Endréné	Bahil Emilné

## II. A költségvetési beszámolás

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentumok</i>	<i>Ellátási határidő</i>		<i>Ellátásért felelős személy megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja</i>
		<i>Jogszabály szerint</i>	<i>Szabályzat szerint</i>		
<b>1. A féléves költségvetési gazdálkodásról szóló beszámoló készítése</b>	Féléves beszámoló (előterjesztés és határozati javaslat)	KT. elé terjesztése szept. 15.	Szept. 15.	Czerovszki Endréné	Bahil Emilné
1.1. A beszámoló-készítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	-	-	-
1.2. A címrend szerint költségvetési beszámoló összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	főkönyvi kivonat és beszámoló javaslat		Júl. 31.	Czerovszki Endréné Selymes Sándorné	Bahil Emilné
1.3. Az önkormányzat beszámolójának összeállítása	beszámoló javaslat, beszámoló-tervezet		Júl. 31.	Czerovszki Endréné Selymes Sándorné	Bahil Emilné
1.4. A beszámoló szakmai ellenőrzése					Bahil Emilné
1.5. A beszámoló-tervezet és előterjesztés elkészítése	Beszámoló-tervezet és előterjesztés		Aug. 5.	Czerovszki Endréné	Bahil Emilné
1.6. MÁK információs garnitúra kitöltése	MÁK információs garnitúra		Aug. 10.	Czerovszki Endréné	Bahil Emilné
1.7. Az információs jelentés leadása	(MÁK átvételi elismervény)		Aug. 10.	Selymes Sándorné	Bahil Emilné

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>		<i>Ellátásért felelős személy megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja</i>
		<i>Jogszabály szerint</i>	<i>Szabályzat szerint</i>		
<b>2. A háromnegyedéves költségvetési tájékoztatás</b>	Háromnegyedéves költségvetési tájékoztató	Kt. elé terjesztése november 30.	Nov. 30.	Czerovszki Endréné	Bahil Emilné
2.1. A háromnegyedéves költségvetési tájékoztató elkészítésében résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-			
2.2. A címrend szerint háromnegyedéves költségvetési tájékoztatók összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	Főkönyvi kivonat és javaslat a tájékoztatás számszaki és szöveges részére		nov. 15.	Czerovszki Endréné Selymes Sándorné	Bahil Emilné
2.3. Az önkormányzat háromnegyedéves gazdálkodásáról szóló tájékoztató összeállítása	Beszámoló javaslat, Beszámoló tervezet		nov. 25.	Czerovszki Endréné Selymes Sándorné	Bahil Emilné
2.4. A tájékoztatás szakmai ellenőrzése					Bahil Emilné
2.5. A tájékoztatás és az előterjesztés elkészítése	Tájékoztató tervezet és előterjesztés		Nov. 25.	Czerovszki Endréné	Bahil Emilné
<b>3. Az éves beszámoló, zárszámadási rendelet elkészítése</b>	Éves beszámoló (előterjesztés és rendelet-tervezet)	KT. elé terjesztése adott évet követő 4 hónapon belül)	Ápr. 30.	Czerovszki Endréné	Bahil Emilné
3.1. A beszámoló-készítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-			
3.2. A címrend szerint költségvetési beszámolók összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	Főkönyvi kivonatok és beszámoló javaslat		Ápr. 20.	Czerovszki Endréné Selymes Sándorné	Bahil Emilné

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>		<i>Ellátásért felelős személy megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja</i>
		<i>Jogszabály szerint</i>	<i>Szabályzat szerint</i>		
3.3. <i>Az önkormányzat beszámolójának összeállítása</i>	Beszámoló javaslat, Beszámoló tervezet		Ápr. 25.	Czerovszki Endréne Selymes Sándorné	Bahil Emilné
3.4. <i>A beszámoló szakmai ellenőrzése</i>					Bahil Emilné
3.5. <i>A beszámoló-tervezet és előterjesztés elkészítése</i>	Beszámoló-tervezet és előterjesztés		Ápr. 25.	Czerovszki Endréne	Bahil Emilné
3.6. <i>MÁK információs garnitúra kitöltése</i>	MÁK információs garnitúra		Márc. 10.	Czerovszki Enrdéné Selymes Sándorné	Bahil Emilné
3.7. <i>Az információs jelentés leadása</i>	(MÁK átvételi elismervény)		Márc. 10.	Selymes Sándorné	Bahil Emilné
3.8. <i>Nyomtatványgarnitúra tárolása, az érintetteknek való átadás</i>				Czerovszki Endréne	Bahil Emilné

**Belső számítási anyag szerkezete**  
( a költségvetési koncepciókhoz, illetve a költségvetési tervekhez)

**1. Bevételek szakfeladatok szerint**

Szakfeladat száma és neve: .....

Főkönyvi számla megjelölésével, valamint a konkrét bevételi jogcím megadásával. A sorokat a főkönyvi számlaszámonként el kell különíteni, és be kell írni a főkönyvi számlaszám összesen adatát.

<i>Főkönyvi számlaszám</i>	<i>További alábontás</i>	<i>Konkrét jogcím, vagy megnevezés</i>	<i>Számítási művelet, hivatkozás, utalás</i>	<i>Összeg (Ft-ban)</i>	<i>Főkönyvi számlaszám összesen:</i>

**2. Kiadások szakfeladatok szerint**

Szakfeladat száma és neve: .....

Főkönyvi számla megjelölésével, valamint a konkrét kiadási jogcím megadásával. A sorokat a főkönyvi számlaszámonként el kell különíteni, és be kell írni a főkönyvi számlaszám összesen adatát.

<i>Főkönyvi számlaszám</i>	<i>További alábontás</i>	<i>Konkrét jogcím, vagy megnevezés</i>	<i>Számítási művelet, hivatkozás, utalás</i>	<i>Összeg (Ft-ban)</i>	<i>Főkönyvi számlaszám összesen:</i>

**3. A bevételek szakfeladatonkénti összesítés szerint**

Lásd az 1. pontnál leírt táblázatot.

**4. A kiadások szakfeladatonkénti összesítés szerint**

Lásd az 2. pontnál leírt táblázatot.

### **Költségvetési koncepció tartalmi követelményei**

1. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a jogszabályi hivatkozásokat.

2. A koncepció összeállításának sarokpontjai:

- A koncepció összeállítására az önkormányzat gazdasági programjának figyelembevételével került sor.
- Az adott évre vonatkozó költségvetési irányelvek és ezek várható hatásai az önkormányzat költségvetésére.

3. A .....évi költségvetés bevételei és kiadásai:

Költségvetés főösszege, költségvetési bevételek és kiadások címenként.

A koncepció készítésének időpontjában meglévő adatok alapján a költségvetési rendelet-tervezet szerkezetének megfelelő adatok.

4. A .....évi költségvetés egyensúlya:

Értékelés, kiadáscsökkentési javaslatok, illetve bevételszerzési lehetőségek feltárása, javaslatok.

Többéves kihatású tételek bemutatása, annak hatáselemzése.



3/5/4. melléklet

### ***Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményei***

Az éves beszámoló szöveges indoklása a számszaki beszámoló adataira épül.

Tartalmazza:

1. Az adott évi költségvetési gazdálkodás során a költségvetési tartalék változását – nőtt, vagy csökkent.
2. A bevételi előirányzatok teljesítésének értékelését.  
Az értékelés során a bevételek megoszlását kell alapul venni. (Be kell mutatni a bevétel főbb bevétel nemek közötti százalékos megoszlását.)  
A bevételeknél a jelentős hatásokra, a bevételek beszedését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet.  
Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést.  
A bevételeknél külön ismertetni kell:
  - a nem tervezett bevételként jelentkező bevételeket.
3. A kiadási előirányzatok teljesítésének értékelését.  
Az értékelés során a kiadások megoszlását kell alapul venni. (Be kell mutatni a kiadások főbb kiadás nemek közötti százalékos megoszlását.)  
A kiadásoknál a jelentős hatásokra, a kiadási előirányzatok teljesítését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet.  
Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést.  
A kiadásoknál külön ismertetni kell:
  - a nem tervezett kiadásként jelentkező kiadásokat.
4. Elkülönítetten, külön részben tartalmazza a szakmai feladatok teljesítésére vonatkozó értékelést.  
Az értékelésnek ki kell térnie, az adott feladattal kapcsolatos teljesítmény és feladatmutatókra, valamint a feladat minőségével kapcsolatos észrevételekre.  
A szöveges beszámoló formájával szembeni követelmény:
  - a jól áttekinthetőség,
  - a kevés táblázat,
  - a pontokba szedés, részletes tagolás.

3/5/5. melléklet

### ***A tervezési és beszámolási feladatokat ellátó személyek kijelölése***

A tervezési és beszámolási feladatok jogszabályok, valamint e szabályozás szerinti végrehajtására az alábbi személye(ke)t jelölöm ki:

Név:	beosztás:	feladat:
Czerovszki Endréné	pénzügy	
Selymes Sándorné	pénzügy	

**Márianosztra- Kóspallag - Ipolydamásd  
Községek Körjegyzőségének Ügyrendje**

**HIVATAL JOGÁLLÁSA**

**A hivatal megnevezése:** Márianosztra - Kóspallag - Ipolydamásd Községek Körjegyzőségének Hivatala /Továbbiakban: hivatal/

**A hivatal székhelye:** 2629 Márianosztra, Rákóczi út 2.

A hivatal a Képviselő-testület által létrehozott egységes önkormányzati szerv, mely a polgármester irányításával látja el feladatát.

A hivatal jogi személy a saját költségvetési előirányzata körében önállóan gazdálkodó és működő költségvetési szerv.

A hivatal vezetője a körjegyző, képviseli külső kapcsolataiban és meghatározza a hivatal munkáját.

A körjegyző távolléte esetén általános felhatalmazás alapján Korcsokné Bodnár Ildikó igazgatási ügyintéző helyettesíti a hivatalvezetői teendők ellátásában.  
A munkáltatói jogok gyakorlását a körjegyző kizárólag magának tartja fenn.

**A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

A hivatal hatáskörébe tartozó feladatokat a körjegyző vezetésével, illetve a körjegyző és a beosztott alkalmazottak együttesen látják el.

A képviselő-testület a hivatal létszámát 7 főben határozza meg az alábbi beosztással:

1. Pénzügyi ügyintéző 2,5 fő,
2. Adóügyi ügyintéző 1,5 fő,
3. Igazgatási ügyintéző 2 fő,
4. Körjegyző

**A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA**

A polgármester az önkormányzat választott vezetője, felelős az egész önkormányzat működéséért, mind a testületi, mind a hivatali szervezet munkájáért.

Márianosztra polgármestere a két település polgármesterei egyetértésével, a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.

Az önkormányzati valamint államigazgatási feladatait a hivatal közreműködésével látja el.

**A HIVATAL VEZETÉSE**

A hivatalt a körjegyző vezeti, vezetői jogkörben eljárva.

Gondoskodik a mindenkori hatályos jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáról, a hivatal munkájának megszervezéséről.

A hivatal költségvetésével gazdálkodva, biztosítja a működéshez szükséges szakmai és tárgyi feltételeket.

Biztosítja a Képviselő-testület által engedélyezett létszámmal való működését a hivatalnak.

Közreműködik a testület munka szakszerűsége és jogszerűsége biztosításában.

Biztosítja a Képviselő-testület által meghatározott helyi igazgatási ügyek intézését.

Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.

Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.

## **A HIVATAL MŰKÖDÉSE**

### ***Munkarend***

A teljes munkaidő 8 óra. A köztisztviselők munkaideje heti 40 óra. Hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 8.00 órától 14.00 óráig ledolgozva.

Ebédidő:	hétfő-csütörtök	12.00-12.30-ig
	péntek	-

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ívet kell vezetni a munkakezdés és távozás pontos idejét feltüntetve.

A körjegyző engedélyével lehet:

- rendes munkaidőtől egyedi esetben eltérni,
- munkaidő alatt a munkahelyről bármilyen okból eltávozni.

Munkavégzést befolyásoló akadályoztatás esetén – lehetőség szerint azonnal – értesíteni kell a körjegyzőt.

A hivatal alkalmazottai a kialakított ügyfélfogadási rend szerint kötelesek az ügyfeleket fogadni.

### ***Ügyfélfogadási rend***

Polgármester	Márianosztra	hétfő	14.00 órától 16.00 óráig,
	Kóspallag	hétfő	13.00 órától 15.00 óráig,
	Ipolydamásd	péntek	11.00 órától 13.00 óráig
Alpolgármester	Márianosztra	minden hónap első hétfője	18.00 órától 19.00 óráig
	Kóspallag	minden hónap	

	Ipolydamásd	utolsó hétfője péntek	14.00 órától 16.00 óráig 12.00 órától 13.00 óráig
Körjegyző		hétfő, szerda péntek	8.00 órától 15.00 óráig, 8.00 órától 12.00 óráig,
Pénzügyi ügyintézők		hétfő, szerda péntek	8.00 órától 15.00 óráig 8.00 órától 12.00 óráig
Adóügyi ügyintéző		hétfő, szerda péntek	8.00 órától 15.00 óráig 8.00 órától 12.00 óráig
Igazgatási ügyintéző		szerda, péntek	8.00 órától 15.00 óráig
	Ipolydamásd	hétfő	8.00 órától 15.00 óráig
	Kóspallag	kedd	8.00 órától 12.00 óráig
Műszaki ügyintéző		hétfő	9.00 órától 15.00 óráig,
	Kóspallag	kedd	9.00 órától 15.00 óráig
	Ipolydamásd	péntek	9.00 órától 14.00 óráig

### ***Ügyintézés, ügyiratkezelés rendje***

Az ügyintézés során a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény és az eljárásokat szabályozó egyéb hatályos jogszabályokat kell alkalmazni.

A hivatalnak érkező postát elsősorban a körjegyző, akadályoztatása esetén az igazgatási ügyintézők közül a jelenlévő bontja.

Az igazgatási előadó köteles az iratokat az átvételkor azonnal iktatni, ügyintézés után irattárba helyezni.

Az iktatást végző ügyintéző kötelessége továbbá az ügyiratban feltüntetett határidő az iktató programban való nyilvántartása, a körjegyzőnek a határidőre való figyelmeztetése 6 nappal a határidő lejárta előtt.

### ***Kiadványozás rendje***

A hivatal hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben a kiadványozási jogkör a körjegyzőt illeti meg.

A körjegyző esetenkénti távolléte esetében a kiadványozási jogkört Korcsokné Bodnár Ildikó gyakorolja.

### ***Bélyegzőhasználat***

Az önkormányzatnak, illetve hivatalnak készült bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegző szabályszerű nyilvántartásáért – munkaköri leírás alapján - az igazgatási ügyintéző a felelős.

A hivatal bélyegzők használatáról a körjegyző dönt.

A bélyegzőért felelős a használatra történő átvételkor a bélyegzőlenyomata mellett a következő szövegű nyilatkozatot írja alá:

„Alulírott a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelen kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt csak a hivatal céljaira, rendeltetésének megfelelően használom.”

Ha a bélyegzőért felelős a rábízott bélyegzőt elveszíti, erről a körjegyzőnek azonnal köteles írásban jelentést tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni, a megsemmisítés iránt intézkedni.

Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt a kiadónak vissza kell adni, aki azt a levéltárnak, vagy a Magyar Közigazgatási Múzeumnak adja át.

A selejtezésről készült jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó munkaviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő-nyilatkozaton igazolni kell.

## **A HIVATAL FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI**

### **I. Általános feladat-és hatáskör**

Önkormányzat működésével kapcsolatos feladat-és hatáskör

### **II. Belügyi ágazat**

Választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos általános feladat-és hatáskör

Országgyűlési képviselők választásával kapcsolatos feladat-és hatáskör

Európai Parlament tagjainak választásával kapcsolatos feladat-és hatáskör

Helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával kapcsolatos feladat-és hatáskör

Helyi népszavazással és a helyi népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladat-és hatáskör

Szabálysértéssel kapcsolatos feladat-és hatáskör

Tűzvédelemmel kapcsolatos feladat-és hatáskör

Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletével és elidegenítésével kapcsolatos feladat-és hatáskör

Kommunális igazgatással kapcsolatos feladat-és hatáskör

Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat-és hatáskör

Menekültekkel, menedéjjoggal és az ideiglenes menedéket élvezőkkel, valamint idegenrendészettel kapcsolatos feladat-és hatáskör

Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladat-és hatáskör

Polgári védelemmel kapcsolatos feladat-és hatáskör

Fegyveres biztonsági őrsgéggel kapcsolatos feladat-és hatáskör

Útlevéllal kapcsolatos feladat-és hatáskör

Szervezett bűnözéssel, valamint az azzal összefüggő egyes jelenségek elleni fellépéssel kapcsolatos feladat-és hatáskör

A jegyző tűzszerészeti mentesítéssel kapcsolatos feladat-és hatáskör  
Egyéb, általános feladat-és hatáskör

### **III. Egészségügyi- és nyugdíj- biztosítási ágazat**

Társadalombiztosítási ellátással kapcsolatos feladat-és hatáskör

### **IV. Egészségügyi ágazat**

Egészségügyi ellátással kapcsolatos feladat-és hatáskör  
Rehabilitációs feladatokkal kapcsolatos feladat-és hatáskör  
Információs rendszer működtetésével kapcsolatos feladat-és hatáskör

### **V. Építésügyi és területfejlesztési ágazat**

Építésügyi igazgatással kapcsolatos feladat-és hatáskör  
Területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos feladat-és hatáskör

### **VI. Földművelésügyi ágazat**

Földdel kapcsolatos feladat-és hatáskör  
Földrajzi névvel, elnevezéssel kapcsolatos feladat-és hatáskör  
Állategészségüggyel kapcsolatos feladat-és hatáskör  
Növényvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskör  
Egyéb általános feladat-és hatáskör  
Veszélyes ebekkel kapcsolatos feladat-és hatáskör  
Ebekkel kapcsolatos feladat-és hatáskör  
Veszélyes állat tartásával kapcsolatos feladat-és hatáskör  
Állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos feladat-és hatáskör

### **VII. Gyermek-, ifjúsági és sportágazat**

Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely- szolgáltatással kapcsolatos feladat-és hatáskör

### **VIII. Honvédelmi ágazat**

Honvédelemmel kapcsolatos feladat-és hatáskör

### **IX. Igazságügyi ágazat**

Polgári Törvénykönyvvel kapcsolatos feladat-és hatáskör  
Polgári perrendtartással kapcsolatos feladat-és hatáskör  
Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladat-és hatáskör  
Szakfordítói és tolmácsigazolvánnyal kapcsolatos feladat-és hatáskör  
Egyéb, ingatlannal, vagyonnal kapcsolatos feladat-és hatáskör  
Bírósági ülnök választással kapcsolatos feladat-és hatáskör  
Polgári Törvénykönyv végrehajtásával kapcsolatos feladat-és hatáskör  
Kárpótlási törvény végrehajtásával kapcsolatos feladat-és hatáskör

Nemzeti jelképekkel, az európai zászló és az európai lobogó használatával kapcsolatos feladat-és hatáskör

Közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos feladat-és hatáskör

## **X. Ipari és kereskedelmi ágazat**

Ipari igazgatással kapcsolatos feladat-és hatáskör

Ipari, kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladat-és hatáskör

## **XI. Környezetvédelmi ágazat**

Környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladat-és hatáskör

## **XII. Közlekedési, hírközlési és vízügyi ágazat**

Közlekedési igazgatással kapcsolatos feladat-és hatáskör

Vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat-és hatáskör

## **XIII. Kulturális örökségvédelmi ágazat**

Kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladat-és hatáskör

## **XIV. Munkaügyi ágazat**

Polgármester foglalkoztatásával kapcsolatos feladat-és hatáskör

Közzszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos feladat-és hatáskör

Köztisztviselői és a magasabb vezetői beosztású közalkalmazotti állás pályáztatásával kapcsolatos feladat-és hatáskör

Összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladat-és hatáskör

Köztisztviselői vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladat-és hatáskör

Köztisztviselői előmenetelével kapcsolatos feladat-és hatáskör

Köztisztviselő teljesítményének értékelésével, minősítésével kapcsolatos feladat-és hatáskör

Munkavégzéssel és pihenőidővel kapcsolatos feladat-és hatáskör

Köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladat-és hatáskör

Köztisztviselő illetményével, díjazásával, költségtérítésével, illetőleg egyéb juttatásaival kapcsolatos feladat-és hatáskör

Közzszolgálati jogvitával kapcsolatos feladat-és hatáskör

Közzszolgálati jogviszony alóli felmentéssel, megszűnéssel vagy a tartalékállományba helyezéssel kapcsolatos feladat-és hatáskör

Végkielégítéssel, valamint a korengedményes nyugdíjazással kapcsolatos feladat-és hatáskör

Fegyelmi és kártérítési felelősséggel kapcsolatos feladat-és hatáskör

Közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelés egyes szabályaival és a közzszolgálati nyilvántartással kapcsolatos feladat-és hatáskör

Országos, ágazati és területi, valamint a köztisztviselői érdekegyeztetéssel kapcsolatos feladat-és hatáskör

Foglalkoztatás elősegítésével és a munkanélküliek ellátásával kapcsolatos feladat-és hatáskör

Táv munkavégzéssel kapcsolatos feladat-és hatáskör

Szakképzéssel kapcsolatos feladat-és hatáskör

Munkavédelemmel kapcsolatos feladat-és hatáskör

## **XV. Művelődési ágazat**

Közművelődési és közgyűjteményi igazgatással kapcsolatos feladat-és hatáskör  
Levéltárral kapcsolatos feladat-és hatáskör

## **XVI. Oktatási ágazat**

Oktatással kapcsolatos feladat-és hatáskör

## **XVII. Pénzügyi ágazat**

Költségvetéssel kapcsolatos feladat-és hatáskör  
Adósságrendezéssel kapcsolatos feladat-és hatáskör  
Adóhatósági tevékenységgel kapcsolatos feladat-és hatáskör  
Jövedéki eljárással kapcsolatos feladat-és hatáskör  
Egyéb pénzügyi feladat-és hatáskör

## **XVIII. Szociális és gyámügyi ágazat**

Szociális ellátással kapcsolatos feladat-és hatáskör  
Szociális vállalkozással kapcsolatos feladat-és hatáskör  
Gyámügyi igazgatással, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladat-és hatáskör

A köztisztviselők a munkaköri leírás alapján látják el feladatukat.



**Márianosztra Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
2629 Márianosztra, Rákóczi út 2.

SZMSZ 1. függelék

***Márianosztra történetének rövid bemutatása***

Magyarország északi részén, a Börzsöny hegység ölelésében egy több milliárd éve kialudt vulkán kellős közepén, történelmileg gazdag múlttal büszkélkedhető, kis község található, Márianosztra. Budapesttől 70 km-re fekvő település. Területe több ezer éve lakott.

Vonzáskörzetéhez tartozó községek: Zebegény, Kóspallag, Szob, Ipolydamásd, Nagybörzsöny.

Márianosztra első okleveles említése 1262-ből származik, melyet István ifjú király állíttatott ki. A község életében jelentős változás 1352-ben következett be, midőn Nagy Lajos király a magyar eredeti pálos rendnek területet adott, majd parancsára – távol az emberek zajától – a Börzsöny ölelésében a magányt, a csendet szerető pálosoknak otthont, kolostort építtetett. A kolostorban már ekkor 300 szerzetes élt. Többször megfordult itt Mátyás király, Hunyadi János és Kapisztrán János is.

A község és a pálosok életében is beleszólt a történelem. A török dúlás elérte a kis községet. A község területe kiürült, a portyázó török sereg földig rombolta Márianosztrát. A területet újjólag be kellett telepíteni, ezért inkább főleg szláv anyanyelvű szlovák, lengyel, magyar, német nemzetiségű családok kerültek ide.

A kolostort is újjá kellett építeni, elkészülte után a pálosok ismét birtokukba vették és a Pálos Rend feloszlataáig 1786. március 20-ig itt is tevékenykedtek. II. József feloszlatta a rendet, a kolostor épülete katonai raktár, majd a francia háború alatt kórház lett. 1854-1948-ig női fegyintézetként működött, melyet Szent Vince irgalmas rendi nővérek vezettek. 1950-től férfifegyház lett.

Márianosztra népszaporulatának 1715-től már pontos adatait ismerjük. 1715-ben 30 család, 1786-ban 183 család, 1830-ban 600 fő, 1862-ben 717 fő, 1900-ban 1063 fő lakosa volt a falunak. A legnagyobb lélekszámot a község 1918-ban érte el, 1764 főt. Ettől az évtől kezdve sajnos csökkent a község létszáma. A település lakóinak száma jelenleg 871 fő. Állandó népesség száma statisztikai adatok alapján az utóbbi pár évben 900 fő körül mozog. Ebből 0-6 évesek száma 77 fő, 7-18 évesek száma 130 fő, 19-60 évesek száma 528 fő, 61 év felettiak száma 167 fő.

Aktív keresők közé tartozik az állandó lakosság több mint a fele, mely helyben foglalkoztatottakra és javarészt elingázókra oszlik. A lakosság 40 %-át inaktív keresők alkotják. A bejáró foglalkoztatottak száma 80 főre tehető. A munkanélküliek száma kb. 54 fő, elsősorban azok váltak munkanélkülivé, akik képzettséggel nem rendelkeznek. Néhány munkalehetőséget biztosító munkahelyek: a PESTKŐ Kft, az EUROTRUST, a Márianosztra Fegyház és Börtön, a NOSTRA Kft. és az Erdészet. Kettő élelmiszerbolt gondoskodik a lakosság kereskedelmi ellátottságáról.

Márianosztra intézményei között fontos megemlíteni a Virág Benedek Általános Iskolát. A nosztrai iskola története az 1719-es évekig visszavezethető. Eleinte néptanítók, majd az 1860-as évektől a kedvesnővérek, 1950-től általános iskolai tanítók tanítanak. Nevét Márianosztrán élt híres pálos író, költőről Virág Benedekről /1754-1830/ kapta. Az iskola névadója 1997-ben

volt. Híresebb nosztrai pálosok: Báthory László Ferenc magyar biblia fordító. Ányos Pál költő, gimnáziumi tanár stb.

Márianosztrán 1738-52. és 1778-1781-ig működött pálos főiskola különböző tagozata pl. filozófia sódium, teológia stb.

A Napközis Óvodát 1885-ben alapították, azóta folyamatosan működik.

A település egészségügyi ellátásának nagy része a 60-as évek elején épült Orvosi Rendelőben folyik. Itt működik a felnőtt háziorvosi, hetente egy alkalommal a gyermekorvos és három nap védőnői szolgáltatás. Az Orvosi Rendelő a lehetőséghez mérten felszerelt. Itt kapott helyet a Fiók Gyógyszertár heti három alkalommal. Szakrendelések a 7 km-re fekvő Szobon vehetők igénybe. Az Orvosi Rendelő akadálymentesítésére Európai Uniós pályázatból került sor 2009 évben.

Egyéb szolgáltató intézmények közé tartozik a márianosztrai Postahivatal és 1998. október 13-án átadásra került Teleház.

Kulturális téren 1950-ben megindult a népkönyvtár, a színjátszó csoport 1958-ban a mozi vetítés és 1955-től drukkolhat focicsapatának a község. A falu rendelkezik futballpályával, játszótérrel, Könyvtárral, a falu lakói és az önkormányzat segítségével 1998-ban létrehozott Faluházzal.

A község határain két vár volt. A Biber - vár maradványai Márianosztra Kelet-délkeleti határának szélén illetve Dél-délnyugat irányába a Zuvári – vár romjai látható. Ezek kis alapterületű erődítmények voltak.

Műemlékek: Kettős homlokzati tornyos római katolikus templom, szomszédságában áll a 1800 körül épült római katolikus plébánia. Megemlíteném még a Kálvária Kápolnát és stációkat valamint a II. világháborús emlékművet. Szilvási Miklós 1952-ben olimpiai aranyérmet nyert birkózónk emléktáblája. Szilvási Miklós 1925-ben született Márianosztrán. 2001-ben kerül felállításra Nagy Lajos király téren Nagy Lajos király mellszobra.

A falu legrégebbi házát, mely fából volt építve a Szentendrei Szabadtéri Múzeumba szállították, melynek kiállítására 2010. évben került sor.

**Márianosztra Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
2629 Márianosztra, Rákóczi út 2.

SZMSZ 2. függelék

**Márianosztra Község Képviselő-testületének tagjai**

***Polgármester:***

Kiss László

***Alpolgármester:***

Varga Zsuzsanna

***Képviselők:***

Gyuró Judit Ilona  
Orbán Szilárd  
Zsombokné Stedra Katalin

**Márianosztra Község Önkormányzata**  
2629 Márianosztra, Rákóczi út 2.

SZMSZ 3. függelék

**Márianosztra Község Képviselő-testülete bizottságainak tagjai**

**Szociális és Egészségügyi Bizottság**

Gyuró Judit Ilona	képviselő	a bizottság elnöke
Zsombokné Stedra Katalin	képviselő	a bizottság tagja
Kovácsné Bezeckzi Erzsébet	nem képviselő	a bizottság tagja

**Vagyonnyilatkozatot Ellenőrző Bizottság**

Zsombokné Stedra Katalin	képviselő	a bizottság elnöke
Gyuró Judit Ilona	képviselő	a bizottság tagja
Orbán Szilárd	képviselő	a bizottság tagja

**Művelődési és Turisztikai Bizottság**

Orbán Szilárd	képviselő	a bizottság elnöke
Gyuró Judit Ilona	képviselő	a bizottság tagja
Zsombokné Stedra Katalin	képviselő	a bizottság tagja
Benedek Zsolt	nem képviselő	a bizottság tagja
Nagy Mária Eszter	nem képviselő	a bizottság tagja