

**Szank Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
14/2014.(XII.2.) önkormányzati rendelete
a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról**

Szank Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

- 1.§ (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Szank Községi Önkormányzat
(2) Székhelye: 6131 Szank, Béke u. 33.
(3) Az önkormányzat működési területének megnevezése: Szank község közigazgatási területe.
2. § (1) Az önkormányzat jelképei: zászló, címer, pecsét.
(2) A jelképek leírását és használatát a Képviselő-testület a 4/1994.(VII.15.) önkormányzati rendeletben állapítja meg.
3. § Az önkormányzat Képviselő-testülete a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön rendeleteket alkot.
4. § (1) Az önkormányzat hivatalos lapjának megnevezése: Szanki Kisbíró
(2) Megjelenés gyakorisága: kéthetente
(3) Az önkormányzati lap felelős kiadója a jegyző.
5. § Szank község testvérvárosai: Nagygalamfalva (Románia), Mauru (Finnország), Quindici (Olaszország), Erdene (Mongólia) Bácsfeketehegy (Szerbia), Gátalja (Románia)

Az önkormányzat feladata, hatásköre, szervei

6. § (1) Önkormányzat által vállalkozási tevékenységként ellátott tevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolását a *6. számú melléklet* tartalmazza
(2) A képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolását a *3. számú melléklet* tartalmazza.

A képviselő-testület működése

7. § (1) A képviselő-testület tagjainak létszáma: 7 fő.
(2) A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül 4 fő jelen van.
(3) Ha az ülés határozatképtelen, akkor az ülést változatlan napirend pontokkal 8 napon belül újra össze kell hívni.
8. § (1) A képviselő-testület:
 - a) alakuló ülést,
 - b) rendes ülést és
 - c) rendkívüli ülést tarthat.
(2) A Képviselő-testület évente legalább 6 alkalommal ülésezik, figyelemmel az éves munkatervében meghatározottakra, valamint szükség esetén rendkívüli ülést tart.
(3) A képviselő-testület július 1-jétől augusztus 31-ig – rendkívüli ok kivételével – nem ülésezik.

- (4) A képviselő-testület rendes üléseit szerdai napon reggel 8 órai kezdettel tartja.
- (5) Bármely képviselő javaslatot tehet döntés előkészítő tanácskozás összehívására, a napirendben szereplő témával kapcsolatban, az érintettek bevonásával.

9. § A képviselők és a polgármester az esküt a Helyi Választási Bizottság elnöke előtt teszik le. Az alpolgármester és a bizottság nem képviselő tagja az esküt a polgármester előtt teszik le.

10. § (1) A rendes ülések ütemezését az éves munkaterv tartalmazza, melyet a polgármester előterjesztésére a következő évre vonatkozóan a decemberi testületi ülésen fogad el a Képviselő-testület.

(2) A munkaterv tartalmazza az ülések várható időpontját, napirendjét, a napirendek előterjesztőit.

Rendkívüli ülés

11. § (1) A képviselő-testület rendkívüli ülését össze kell hívni azokban az esetekben, amikor az ülés összehívására a munkatervben meghatározott rendes üléseken kívül egyéb okból szükség van, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 44. §-ában foglalt esetekben.

(2) Halaszthatatlan döntést igénylő esetben rendkívüli ülést kell tartani. Rendkívüli ülés összehívható a meghívó kézbesítését követő napra a napirend megjelölésével. A rendkívüli ülés elektronikus úton vagy telefonon is összehívható. Rendkívüli ülésen egyéb napirendi pont nem tárgyalható, csak a meghívóban kiküldött napirend tárgyalására kerül sor.

(3) Az ülés összehívása után keletkezett olyan ügyekben, amelyek feltétlenül döntést igényelnek, a polgármester, a jegyző, bizottság, vagy bármely képviselő sürgősségi tárgyalást kérhet, amelyről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz. A sürgősségi indítványt a sürgősség tényének indoklásával együtt legkésőbb 3 nappal az ülés kezdetét megelőzően írásban a polgármesternél, akadályoztatása esetén az alpolgármesternél kell benyújtani. Jegyző a sürgősségi indítványt a benyújtás napján továbbítja a képviselők részére. A sürgősség kérdésében a képviselő-testület a napirend elfogadásakor határoz. Haladéktalan döntést igénylő ügy esetén a határidő betartása és bizottsági vélemény kikérése nem kötelező. A sürgősség elfogadása azt jelenti, hogy az új napirendi pontra vonatkozó indítványt a képviselő-testület első napirendi pontként tárgyalja meg. Ha a képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, úgy az ügyet egyszerű napirendi javaslatként tárgyalja, vagy elveti az indítványt.

A Képviselő-testület ülése összehívása, meghívója

12. § (1) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve a polgármester és az alpolgármester tartós akadályoztatása esetében a Pénzügyi Bizottság elnöke hívja össze a képviselő-testületet és vezeti a képviselő-testület ülését.

(2) A képviselő-testület ülését - főszabályként - az önkormányzat székhelyére kell összehívni.

(3) Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülése a székhelyen kívül máshová is összehívható.

13. § (1) A képviselő-testület rendes ülésének összehívása írásos meghívó kiküldésével történik. A képviselő-testületi ülés elektronikus úton, meghívó megküldésével is összehívható.

- (2) A meghívónak tartalmaznia kell:
- az ülés helyét,
 - az ülés időpontját,
 - a tervezett napirendeket,
 - a napirendek előadóit.
- (3) A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztéseket.
- (4) A meghívót és az előterjesztéseket a képviselő-testületi ülés időpontja előtt legalább 5 nappal ki kell küldeni. A határidőt napokban kell érteni, a határidő számításnál kezdő napnak a küldés napját kell tekinteni és az ülés időpontja tekintendő az 5. napnak.
- (5) A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni:
- képviselőknek,
 - jegyzőnek,
 - nem állandó meghívottaknak: a napirendek előadóinak vagy akiket az ülés összehívója megjelöl,
 - roma nemzetiségi önkormányzat elnökét,
 - kistérségi és helyi média képviselőinek.
- (6) A bizottság nem képviselő tagját akkor kell az ülésre meghívni, ha van olyan napirendi pont, amely bizottságát érinti.
- (7) A *2. számú melléklet* meghatározott önszerveződő közösségek képviselőit tanácskozási joggal akkor kell az ülésre meghívni, ha van olyan napirendi pont, amely közösségüket érinti.
- (8) A képviselő-testület ülésén a képviselő-testület tagjai tanácskozási és döntési joggal vesznek részt.
- (9) A képviselő-testület ülésein tanácskozási joga van:
- jegyzőnek,
 - napirendhez meghívottaknak,
 - roma nemzetiségi önkormányzat elnökének,
 - akinek a képviselő-testület tanácskozási jogot biztosítja.

Előterjesztések

- 14. § (1)** Előterjesztésnek minősül:
- rendelet-tervezet,
 - határozat-tervezet
 - beszámoló,
 - tájékoztató.
- (2) Előterjesztést benyújthat be:
- polgármester,
 - alpolgármester,
 - képviselő,
 - bizottság,
 - jegyző,
 - akiket a képviselő-testület előterjesztés, beszámoló, tájékoztató betérjesztésére kér fel.
- (3) Az előterjesztés lehet írásbeli vagy szóbeli. A képviselő-testület a főbb napirendi pontokat előzetesen kiadott írásbeli előterjesztések alapján tárgyalja. Az előterjesztés a téma előzményeit, lényegre törő ismertetését és a – lehetőleg alternatívákat felvető – határozati javaslatot, azok hatáselemzését, az előterjesztés jogszabályi alapját és az előterjesztő aláírását tartalmazza.
- (4) Kizárólag írásban nyújtható be előterjesztés az alábbi esetekben:
- rendeletalkotás, rendeletmódosítás,

- b) intézményalapítás, átszervezés, megszüntetés,
- c) pályázat kiírása,
- d) helyi népszavazás kiírása.

(5) Az írásos előterjesztéseket a jegyzőnek jogszerűségi szempontból előzetesen meg kell vizsgálnia.

(6) Rendelet-tervezetet csak a polgármester és jegyző terjeszthet elő. Az előterjesztést az ülést megelőző 14 nappal a jegyzőnek be kell mutatni. Rendelet-tervezetet csak bizottsági tárgyalás után lehet a képviselő-testület elé terjeszteni. Postázásra csak a jegyző törvényességi véleményezését követően kerülhet sor. Az előterjesztésnek a törvényességi véleményezésre való bemutatást tartalmaznia kell.

(7) Az előterjesztési joggal rendelkezők a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben önálló indítványt terjeszthetnek elő, melyet a képviselő-testületi ülést megelőző 9 nappal lehet a jegyzőhöz írásban beterjeszteni. Az önálló indítványt a polgármester köteles a soron következő képviselő-testületi ülésre beterjeszteni, és javaslatot tenni annak napirendre tűzésére, vagy annak megtagadására. Képviselő-testület többségi szavazással határoz az önálló indítvány napirendre tűzéséről.

(8) Tájékoztató határozati javaslat nélkül előterjeszhető. A képviselő-testület a tájékoztatást véleményezheti.

(9) A közérthető, egyszerű határozati javaslat és beszámoló az ülésen szóban is előterjeszhető.

(10) A képviselő-testület az általa meghatározott feladatok végrehajtásával kapcsolatos témákban tájékoztatót kérhet az érintett szervezetektől.

(11) A jegyző a hivatal útján gondoskodik valamennyi anyag elektronikus úton vagy postai úton történő postázásáról, érintettekhez való eljuttatásáról.

(12) A zárt ülések előterjesztéseit az érintettek kötelesek úgy kezelni, hogy azok tartalmáról illetéktelenek ne szerezzenek tudomást, más ne tekinthesse meg.

(13) A zárt ülések előterjesztéseit az ülés végén a jegyzőnek át kell adni.

15. § A képviselő-testület üléséről a lakosságot tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája meghívó kifüggesztése az önkormányzat hirdetőtáblájára, és a meghívó elektronikus megküldése az önkormányzat honlapjára.

Az ülés vezetése és tanácskozási rendje

16. § A képviselő-testület ülésének vezetése során ellátandó feladatok:

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

17. § (1) Azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, a polgármester felszólíthatja, hogy térjen a tárgyra. A második felszólítás után a szót megvonhatja. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.

(2) A polgármester félbeszakíthatja, bezárja az ülést, tárgyalási szünetet rendel el, biztosítja az ülés rendjét. A polgármester akadályoztatása esetén az ülés vezetését az alpolgármester veszi át. Szünet elrendelése esetén a folytatás időpontját be kell jelenteni, 30 percnél hosszabb időtartamra szünet nem rendelhető el.

(3) A tanácskozás rendjének fenntartása keretében a polgármester:

- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, akinek a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a megfogalmazása,
- b) rendre utasítja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít,
- c) ismétlődő rendzavarás esetén, figyelmeztetés után a terem elhagyására szólítja fel a rendzavarót.

(4) A választójoggal nem rendelkező 18 éven aluli személyek a képviselő-testületi ülésen csak a polgármester egyedi engedélye alapján vehetnek részt.

18. § (1) A polgármester előterjeszti a napirendi pontokat. A képviselő-testület tagjai javaslatot tehetnek a napirendi pontok felcserélésére, új napirendi pontok felvételére, javasolt napirendi pontok törlésére.

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

(3) Az első napirend keretében a polgármester beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, és tájékoztatást ad a két ülés közötti fontosabb eseményekről.

(4) Az „Egyéb kérdések” napirendi pont keretében a bizottságok elnökei tájékoztatást adnak a két ülés között végzett bizottsági munkáról. A tájékoztató felett a képviselő-testület nem nyit vitát.

19. § (1) A képviselő-testület ülése nyilvános.

(2) A képviselő-testület zárt ülést tart a Möt. 46. §-ában meghatározottak szerint.

(3) Amennyiben az érintett zárt ülés tartását kéri, lehetőség szerint az ülést megelőzően be kell szerezni írásbeli nyilatkozatát. Ha ez nem lehetséges, akkor az érintett szóbeli nyilatkozatát a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvébe kell rögzíteni.

20. § (1) A napirendi pont tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő jogosult.

(2) A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

(3) Amennyiben képviselő-testület bizottsága előzetesen megvitatta az előterjesztést, elsőként a bizottság elnökének kell szót adni, aki ismerteti a bizottsági javaslatot. A javaslatnak tartalmaznia kell a bizottság által jelentősnek ítélt kisebbségi véleményeket is.

21. § (1) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni.

(2) A tanácskozási jogú résztvevők a vitában a képviselőkével azonos jogokkal vesznek részt. Ügyrendi kérdésben soron kívül kell szót adni.

(3) A tárgyalás napirend során, amikor a képviselő-testület tagjainak a témához nincs több kérdése, észrevétele, a polgármester a jelenlevő állampolgároknak maximum két perces szólási lehetőséget biztosít a határozathozatal előtt. A hozzászólásra jelentkezőnek a polgármester a jelentkezés sorrendjében adja meg a szót. Az állampolgári felvetések felett vitát nyitni nem lehet, konkrét kérdésre kell csak választ adni.

(4) A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

22. § (1) Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

(2) A szavazás előtt a jegyző törvényességi észrevételt tehet.

23. § A képviselő-testület bevezeti a „személyes megjegyzés” intézményét. Ez a vita lezárása után ad lehetőséget annak, aki a vitában az ellene szóló, sérelmesnek vélt megjegyzést kívánja elhárítani, vagy a hozzászólásával kapcsolatban felmerült félreértéseket eloszlatni.

Döntéshozatali eljárás, szavazás módja

24. § (1) A képviselő-testület döntéseit főszabályként nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. Szavazni „igen”-nel, vagy „nem”-mel lehet, de a tartózkodás is megengedett.

(2) A polgármester esetenként név szerinti szavazást rendelhet el. A név szerinti szavazást képviselő is kezdeményezheti. Ebben az esetben a képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt a név szerinti szavazásról.

(3) A név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők nevük hallatán „igen” vagy „nem” nyilatkozással szavaznak.

A jegyző a szavazatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja, és a szavazás eredményét - a névsorral együtt - átadja a polgármesternek. A szavazás eredményét a polgármester hirdeti ki.

25. § (1) A titkos szavazásról a képviselő-testület esetenként dönt.

(2) A titkos szavazás lebonyolításáról Szavazatszámoló Bizottság gondoskodik. A képviselő testület tagjai közül három tagú – elnökből és két tagból álló – Szavazatszámoló Bizottságot választ. A képviselők borítékba helyezett szavazólappal döntenek, melyeket a Szavazatszámoló Bizottság összesít.

(3) A Szavazatszámoló Bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét. A titkos szavazás eredményéről a bizottság külön jegyzőkönyvet készít, amelyet az elnök ír alá. Az elnök a szavazás eredményét írásban közli a polgármesterrel. Ezt a jegyzőkönyvet csatolni kell a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez.

26. §. (1) Minősített többséghez a megválasztott önkormányzati képviselők több mint felének, azaz 4 fő szavazata szükséges.

(2) Minősített többség szükséges:

a) az Mötv. 50. §-ában meghatározott esetekben,

b) a polgármester sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt, továbbá vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége szándékos elmulasztása vagy a valóságnak nem megfelelő teljesítése esetén a polgármester elleni kereset benyújtásához, a helyi önkormányzat székhelye szerint illetékes törvényszékhez a polgármester tisztségének megszűntetése érdekében.

c) helyi népszavazás kiírásához,

d) Alkotmánybírósági eljárás kezdeményezéséhez,

e) kitüntetés adományozásához,

f) hitel felvételéhez.

A felvilágosítás-kérés szabályai

27. § (1) Felvilágosítás-kérésnek az a kérdés-, illetve problémafelvetés tekinthető, amely szoros kapcsolatban áll az önkormányzat által ellátott feladatokkal.
- (2) A felvilágosítás-kérést a polgármesternél lehetőleg az ülés előtt kell bejelenteni.
- (3) Amennyiben a felvilágosítás-kérést a testület ülésén nyújtják be, úgy az érintettek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az ülést követő 15 napon belül, írásban kell válaszolni.

A képviselő-testület döntései

28. § (1) A képviselő-testület döntései:

- a) határozat,
 - b) rendelet.
- (2) A képviselő-testület a szavazás számszerű eredményének jegyzőkönyvi rögzítésével, de számozott határozat nélkül dönt:
- a) jegyzőkönyv hitelesítők személyéről,
 - b) a napirend meghatározásáról,
 - c) az ügyrendi kérdésekről,
 - d) névszerinti szavazás elrendeléséről

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

(2) A képviselő-testület hatósági határozataira – a Mötv-ben foglalt eltérésekkel – a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

30. § A képviselő-testület határozatait a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A határozatok sorszáma mellett fel kell tüntetni a határozathozatal pontos időpontját év, hónap, nap megjelöléssel.

31. § A jegyző gondoskodik a képviselő-testületi határozatok nyilvántartásáról. A határozat nyilvántartás formái:

- a) határozatok nyilvántartása sorszám szerint,
- b) határozatok betűrendes nyilvántartása,
- c) határidő és a végrehajtásáról szóló jelentés idejének nyilvántartása.

32. § (1) Rendelet alkotását a polgármester, a képviselő, a tárgy szerint illetékes bizottság és a jegyző kezdeményezheti. A kezdeményezést a polgármesternél kell benyújtani.

(2) A rendelet szakmai előkészítésének feladatait a jegyző végzi, majd a tervezetet polgármester a testület elé terjeszti.

(3) A rendelettervezetet megalkotása előtt társadalmi vitára kell bocsátani. A rendelet tervezetet a www.szankinfo.hu honlapon 15 napig véleményezés céljából közzé kell tenni. A rendelettervezettel kapcsolatos véleményeket a honlapon megadott elektronikus levélcímre bárki elküldheti. A névtelenül érkezett véleményeket azok figyelembevétele nélkül törölni kell. A beérkezett véleményeket a jegyző mérlegeli, azokról összefoglalót készít. Az összefoglalót a rendelettervezetet tárgyaló Pénzügyi Bizottság részére hozzáférhetővé kell tenni.

(4) Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani

- a) a költségvetésről, a költségvetés végrehajtásáról,
- b) ha annak sürgős elfogadásához kiemelkedő közérdek fűződik, valamint

- c) jogszabály változás, törvényességi észrevétel esetén készített rendelet tervezeteket.
- (5) A rendeletet a Szanki Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára való kihelyezéssel kell kihirdetni. A jegyző köteles a rendeletet a kihirdetéstől számított 15 napra kifüggeszteni.
- (6) A kihirdetett rendeletet meg kell jelentetni az önkormányzat www.szank.hu honlapján.

33. § (1) A képviselő-testület rendeleteit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A rendeletek sorszáma mellett fel kell tüntetni a rendelet kihirdetésének időpontját év, hónap, nap megjelöléssel. A rendeleteket a polgármester és jegyző írják alá.

(2) A jegyző gondoskodik a képviselő-testület rendeleteinek nyilvántartásáról.

A rendelet-nyilvántartás formái:

- a) rendelet-nyilvántartás sorszám szerint, a rendelet tárgyának megjelölésével,
- b) rendeletek betűrendes nyilvántartása.

(3) A jegyző gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.

A jegyzőkönyv

34. § (1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A képviselő kérheti hozzászólásának szó szerinti leírását.

(3) A jegyzőkönyv kijavítására, illetve kiegészítésére vonatkozó véleményét az írásba foglalást követő képviselő-testületi ülésen bármely képviselő írásban bejelentheti, melyet a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni.

(4) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül. A választópolgárok részére a zárt ülésről készült jegyzőkönyvben szereplő közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerhetőségét biztosítani kell. Zárt ülésen hozott döntés nyilvános adatait a polgármester nyílt ülésen, a helyi sajtóban és az önkormányzat www.szankinfo.hu honlapján nyilvánosságra hozza.

(5) A nyilvános ülésről kettő, a zárt ülésről egy példányban készül jegyzőkönyv. Az eredeti példányokat elektronikus úton kell a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatalnak megküldeni, ezt követően a Polgármesteri Hivatal irattárában kell elhelyezni. A nyilvános ülések jegyzőkönyveinek második példányát a helyi könyvtárnak kell megküldeni. A nyilvános testületi ülések jegyzőkönyve megjelenik Szank Községi Önkormányzat www.szankinfo.hu hivatalos honlapján.

(6) A jegyzőkönyvgyűjtőben lévő valamennyi jegyzőkönyvet évente be kell köttetni.

(7) A jegyzőkönyvet az ülésen választott 1 képviselő hitelesíti. A hitelesítők értesítésük napján vagy legkésőbb az azt követő munkanapon kötelesek a Polgármesteri Hivatalban megjelenni, a jegyzőkönyveket helyben elolvasni és a hitelesítést elvégezni.

Az önkormányzati képviselő

35. § Az önkormányzati képviselők névsorát az *1. számú melléklet* tartalmazza.

36. § (1) Az önkormányzati képviselő jogait és kötelezettségeit a helyi önkormányzatokról szóló törvény határozza meg. Ezen felül a képviselő kötelessége:

- a) tevékenyen részt venni a képviselő-testület munkájában;
- b) kapcsolatot tartani a választóival, tájékoztatni őket a képviselő-testület működése során hozott közérdekű döntésekről;
- c) lehetőség szerint előre, az ülés előtt bejelenteni, ha a testületi ülésen nem tud megjelenni. Ez a bejelentés a távollét igazolását szolgálja.
- d) a képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni;
- e) a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti, valamint magán titkot megőrizni.

37. § (1) Az önkormányzati képviselők járandóságait az önkormányzat képviselő-testülete külön rendeletben határozza meg.

(2) Az a képviselő aki Mötv-ben és a rendeletben meghatározott kötelezettségét megszegi és háromhavonta két alkalommal igazolatlanul marad távol a képviselő-testületi és bizottsági ülésekről, annak tiszteletdíja a következő hónap első napjától számított hat hónapon keresztül 25 %-kal csökken.

A képviselő-testület bizottságai

38. § (1) A képviselő-testület az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:

a) Pénzügyi Bizottság (PB)

39. § (1) A képviselő-testület állandó vagy ideiglenes jelleggel más bizottságokat is létrehozhat. A bizottságok létszámát és feladatait a testület azok megalakításakor határozza meg.

(2) Az ideiglenes bizottságot a képviselő-testület meghatározott feladat ellátására hozza létre. A feladat ellátásáról a bizottság beszámol a képviselő-testületnek. A beszámoló elfogadásával az ideiglenes bizottság megszűnik.

40. § (1) A bizottságok a képviselő-testület feladatainak eredményes ellátására, a lakossági kapcsolatok bővítésére, a képviselői munka segítésére létrehozott szervek.

(2) Döntenek azokban az ügykörökben, amelyekben a képviselő-testület döntési joggal felruházta őket.

(3) Megvitatják és állást foglalnak azokban a kérdésekben, amelyekre a képviselő-testülettől megbízást kapnak, amelyekre a polgármester felkéri, illetőleg amelyeket saját kezdeményezésre célul tűznek ki, véleményezik a feladatkörükbe tartozó fontosabb előterjesztéseket.

(4) A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze és vezeti.

(5) Az elnök köteles összehívni a bizottságot:

- a) a képviselő-testület határozata alapján,
- b) a polgármester indítványára,
- c) a bizottsági tagok 1/3-ának kezdeményezésére.

(6) A bizottságok ülései nyilvánosak. A lakosságot a bizottsági ülés meghívójának a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével kell értesíteni. A bizottság ülésére a polgármestert, a jegyzőt és a képviselőket tanácskozási joggal meg kell hívni. A bizottság elnöke meghívhatja az ülésre a napirendi pontban érintetteket, valamint a tárgyalat témában jártas szakértőket.

(7) A bizottság üléseire tanácskozási joggal, meghívó küldésével meg kell hívni a napirend szerint érintett önszerveződő közösségek vezetőit.

(8) A bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A határozathozatalhoz a jelenlevő bizottsági tagok több mint felének igen szavazata szükséges.

(9) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait - referensi rendszerben - a Polgármesteri Hivatal látja el.

(10) A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmi és formai követelményeire a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni azzal a különbséggel, hogy a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.

(11) A bizottság üléséről tájékoztató, javaslat, egyéb döntést nem igénylő esetben emlékeztető készül.

(12) A bizottságok - jogszabályok keretei között - ügyrendjükben határozhatják meg működésük egyéb szabályait.

(13) A bizottságok a polgármester felkérésére az általa meghatározott napirendben előterjesztést készítenek a képviselő-testület ülésére.

Pénzügyi Bizottság

41.§ (1) A PB tagjainak száma 5 fő, elnöke és két tagja képviselő, további két tagja pénzügyi, gazdasági, jogi szakember. Pénzügyi Bizottság névsorát az 1. számú melléklet tartalmazza.

(2) A PB véleményezi az önkormányzat költségvetési koncepció tervezetét.

(3) A PB véleményezi, ellenőrzi az önkormányzat éves költségvetését, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót, amelyek csak a PB előzetes állásfoglalásával terjeszthetők a képviselő-testület elé.

(4) Figyelemmel kíséri év közben az önkormányzati gazdálkodás menetét.

(5) Véleményezi a hitelek felvételére vonatkozó javaslatokat.

(6) Véleményezi a pénzügyi tartalmú rendelettervezeteket - így különösen a helyi adók bevezetésére vonatkozókat.

(7) Elvégzi az összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat.

(8) Javaslatot tesz a polgármester jutalmára.

(9) Elbírálja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati ösztöndíjpályázat támogatási kérelmeket.

(10) Nyilvántartja és ellenőrzi a polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatát.

(11) A polgármester és az önkormányzati képviselő vagyonyilatkozattételi kötelezettségét az Mőtv. szabályozza. A Pénzügyi Bizottság elnöke a vagyonyilatkozatra kötelezett kötelezettségéről a megbízólevél átvételét követő 3 napon belül, a következő vagyonyilatkozat tételi kötelezettségéről a határidő lejárta előtt 30 napon belül tájékoztatja.

(12) A vagyonyilatkozat kitöltése során a vagyonyilatkozat tételre kötelezett a saját vagyonyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házastárs, vagy élettársának, valamint gyermekének a vagyonyilatkozatát. A vagyonyilatkozatok megkülönböztetését a személyi rész megfelelő kitöltésével kell biztosítani. A vagyonyilatkozatokat borítékba kell helyezni és névvel ellátni. A polgármesteri, alpolgármesteri és képviselői vagyonyilatkozatot nyitott borítékban, a hozzátartozói vagyonyilatkozatot lezárt és a bizottság által az átvételkor lepecsételt borítékban kell leadni és tárolni. Az azonosító adatok (pl: takaréketétkönyv azonosító adatai) csak az esetleges ellenőrzéshez szükségesek, azokat a vagyonyilatkozatban feltüntetni nem kell.

A vagyonyilatkozat átvételéről a Pénzügyi Bizottság igazolást ad.

A vagyonyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően a Polgármesteri Hivatal páncélszekrényében kell őrizni.

(13) A vagyonyilatkozatokat írógéppel vagy golyóstollal, olvashatóan kell kitölteni. Amennyiben a kitöltés során tévedésre, vagy elírásra kerül sor, a hibát javítani nem lehet, hanem az elrontott lap helyett új lapot kell kitölteni. Azokat a sorokat, amelyekbe nem tüntet fel adatot, ki kell húzni. A vagyonyilatkozat utolsó oldalán fel kell tüntetni a kitöltés dátumát és azt saját kezűleg aláírni. A vagyonyilatkozatokat 2 példányban kell kitölteni, melyből 1 példány a kötelezettnek marad.

(14) A vagyonyilatkozatok ellenőrzését a Pénzügyi Bizottságnál bárki írásban kezdeményezheti. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.

(15) A bizottság felhívására a képviselő a saját, illetve a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat köteles haladéktalanul írásban bejelenteni. Ezeket az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül törölni kell.

(16) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás tisztázása esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a

Pénzügyi Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Pénzügyi Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.

(17) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló – új tényállás nélküli – ismételt kezdeményezést a Pénzügyi Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja. A Pénzügyi Bizottság eljárására a képviselő-testületi zárt ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az eljárás eredményéről a Pénzügyi Bizottság a soron következő testületi ülésen tájékoztatást ad.

(18) A polgármester és a képviselők vagyonyilatkozata az átvételt követő 15 napon belül az önkormányzat hivatalos honlapján megjelenik.

A polgármester, az alpolgármester, a jegyző Polgármester

42. § A polgármester tisztségét főállásban látja el.

43. § A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat, munkabérét és költségtérítését jogszabály alapján határozza meg a képviselő-testület. A képviselő-testületnek a munkabér és költségtérítés mértékének megállapítása esetén nincs mérlegelési jogköre.

44. § A polgármester összeférhetetlenségére a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény szabályait kell alkalmazni.

45. § (1) A képviselő-testület polgármesterre átruházott hatásköreit a *4. számú melléklet* tartalmazza.

(2) A képviselő-testület az Mötv. 68. § (2)-(3) bekezdésébe tartozó esetekre vonatkozóan nem határoz meg olyan ügytípusokat, melyekben a polgármester saját hatáskörében hozhat döntést.

Alpolgármester

46. § (1) Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el feladatát.

(2) Az alpolgármester a polgármester helyettese, irányításával látja el feladatait.

(3) Az alpolgármester fogadóórát tart minden kedden 15 és 16 óra között.

Jegyző

47. § (1) A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt.

(2) A jegyző a Mötv-ben meghatározott feladatain kívül:

- a) tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a hatáskörét érintő jogszabályokról,
- b) tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról, az ügyintézésről,
- c) gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,
- d) biztosítja az önkormányzati rendeletek, határozatok érintettekkel való megismertetését.

(3) A jegyző köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel.

(4) A jegyzői tisztség legfeljebb 6 havi betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén más település jegyzője látja el megbízás alapján meghatározott időre a helyettesítést a két érintett polgármester megállapodása mellett.

Polgármesteri Hivatal

48. § (1) A képviselő-testület „Szanki Polgármesteri Hivatal” elnevezéssel egységes hivatalt hoz létre az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

(2) A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

Hétfő 8-12 13-16 óráig

Kedd 8-12 13-16 óráig

Szerda 8-12 13-16 óráig

Csütörtök 8-12 13-16 óráig

Péntek 8-13 óráig

(3) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő 8-12; 13-16 óráig

Kedd 8-12 óráig

Szerda 8-12; 13-16 óráig

Csütörtök 8-12 óráig

Péntek 8-12 óráig

A lakossággal való kapcsolati formák, lakossági fórumok, közmeghallgatás

49. § (1) A képviselő-testület évente legalább egyszer az éves költségvetés elfogadása előtt közmeghallgatást tart.

(2) Közmeghallgatást kell tartani az (1) bekezdésben foglaltakon túl az alábbi tárgykörökben, kérdésekben:

a) helyi adó bevezetése,

b) a képviselő-testület által meghatározott napirendeknél, a település egészét érintő tárgykörben.

50. § (1) A közmeghallgatást előre meg kell hirdetni.

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

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

51. § A közmeghallgatás olyan fórum, ahol az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést vehetnek fel és javaslatot tehetnek.

52. § A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

53. § (1) A képviselő-testület a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatására, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonására szükség szerint falugyűlést tart.

(2) A falugyűlés állásfoglalásáról és az ott felmerült kisebbségi véleményekről tájékoztatni kell a képviselő-testületet.

Az önkormányzat társulásai és együttműködése

54. § (1) Az önkormányzat feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vehet részt.

(2) A képviselő-testület döntése alapján Szank Községi Önkormányzat az alábbi

önkormányzati társulásoknak tagja:

- a) Homokhátsági Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás
(székhelye: 6640 Csongrád, Kossuth tér 7.)
 - b) Kiskunmajsai Többcélú Kistérségi Társulás
 - c) „Tiszta Víz” Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás
- (3) Feladatait a társulási megállapodások alapján látja el.

Az önkormányzati gazdálkodás

55. § (1) A képviselő-testület - a vonatkozó jogszabályok alapján – rendeletet alkot:
- a) az önkormányzat költségvetéséről,
 - b) a költségvetés végrehajtásáról szóló éves beszámolóról, zárszámadásról,
 - c) az önkormányzati vagyontárgyak számbavételére, elidegenítésére, megterhelésére, vállalkozásba vitelére, illetőleg más célú hasznosítására.

Záró rendelkezések

56. § Ezen rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Szank Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2011. (XI.01.) számú rendelet.

Patkós Zsolt
polgármester



Vincze Jánosné
Vincze Jánosné
jegyző

ZÁRADÉK:

Kihirdetve: 2014. december 2.

Szank, 2014. december 2.



Vincze Jánosné
Vincze Jánosné
jegyző

Mellékletek:

- 1. számú melléklet:** Képviselők és bizottsági tagok névsora
- 2. számú melléklet:** Önszerveződő közösségek jegyzéke
- 3. számú melléklet:** Képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolása:
- 4. számú melléklet:** Képviselő-testület 2015. évi munkaterve
- 5. számú melléklet:** Szank Községi Önkormányzat kormányzati funkciók szerinti besorolása
- 6. számú melléklet:** Önkormányzat által vállalkozási tevékenységként ellátott tevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása
- 7. számú melléklet:** Szank Községi Önkormányzat és a Szanki Roma Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodás

1. számú melléklet

a 14/2014.(XII.2.) önkormányzati rendelethez

Önkormányzati képviselők:

Patkós Zsolt polgármester
Varga Ferencné alpolgármester
Harcbold Gábor képviselő
Mucsi László József képviselő
Szabó-Mikor Éva képviselő
Tabajdi Gábor Lajos képviselő
Tóth Mátyás Sándor képviselő

Pénzügyi Bizottsági tagok névsora:

Elnök: Tóth Mátyás Sándor
Tagok: Hachbold Gábor
Rékasiné Dr. Oláh Gizella

Önszerveződő közösségek jegyzéke:

1. Szanki Ifjú Zenebarátok Köre Egyesület
2. Szanki Olajbányász Sportegyesület
3. Olajbányász Horgászegyesület
4. Szanki Bertóti Vadásztársaság
5. Együtt Szankért Egyesület
6. Szank Közbiztonságáért Alapítvány
7. Micimackó Alapítvány
8. Talentum Alapítvány
9. Szanki Gazdakör

Képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolása:

1. A polgármester a képviselő-testülettől átruházott hatáskörben az alábbi hatásköröket gyakorolja:

- a) közterület-használat engedélyezése,
- b) méltányossági közgyógyellátás megállapítása,
- c) önkormányzati segély megállapítása,
- d) születési támogatás megállapítása.

2. Pénzügyi Bizottság a képviselő-testülettől átruházott hatáskörben az alábbi hatáskört gyakorolja:

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati ösztöndíjpályázat támogatási kérelmek elbírálása.

a 14/2014.(XII.2.) önkormányzati rendelethez

Képviselő-testületi ülések helye: Polgármesteri Hivatal tanácsterme
Ülések időpontja: szerda de. 8 óra

2015. január

Közmeghallgatás

2015. február

Szank Községi Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről szóló rendelet elfogadása

2015. március

Szank Községi Önkormányzat 2015. évi közbeszerzési tervének elfogadása

2015. április

Gazdasági Program elfogadása

Szank Községi Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló rendelet módosítása

Szank Községi Önkormányzat 2014. évi zárszámadásáról szóló rendelet elfogadása

Beszámoló az önkormányzat 2014. évi belső ellenőrzési tevékenységéről

2014. évi támogatások, pénzeszköz átadások felhasználásáról szóló beszámoló

2015. május

Gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok 2014. évi ellátásáról szóló beszámoló

Tájékoztató a családsegítő szolgálat 2014. évi munkájáról

Beszámoló az alap és szakosított szociális feladatok 2014. évi ellátásáról

Beszámoló a település közbiztonságának helyzetéről

2015. szeptember

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz való csatlakozás

Beszámoló a település tűzvédelmi helyzetéről

2015. december

Az önkormányzat 2016. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyása

A képviselő-testület 2016. évi munkatervének elfogadása

Szank Községi Önkormányzat kormányzati funkciók szerinti besorolása

Jogi személy megnevezése: Szank Községi Önkormányzat

Székhelye: 6131 Szank, Béke u. 33.

Adószáma: 15725015-2-03

Számlaszáma: 5170021-10008858

Védőnői szolgálat telephelye: 6131 Szank, Kossuth u. 18.

Közművelődési, közgyűteményi és könyvtári feladatellátás címe:

Vörösmarty Mihály Művelődési Ház 6131 Szank, Rákóczi u. 22.

Közösségi Ház

- Szank nyilvános könyvtári szolgáltató hely 6131 Szank, Béke u. 40/a.

- Gy. Szabó Béla Képtár 6131 Béke u. 40/A

Ízek Háza Szank, Rákóczi F. u. 21.

Sportpálya és Tekecsarnok Szank, Halasi u. 26.

Önkormányzat által alaptevékenységként ellátott tevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041140	Területfejlesztés igazgatása
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
063010	Vízügy igazgatása
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
083030	Egyéb kiadói tevékenység
101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram

Önkormányzat által vállalkozási tevékenységként ellátott tevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

900090	Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei
--------	--

A vállalkozási tevékenység megnevezése: Ízek Háza Rendezvényház

A vállalkozási tevékenység végzésének helye: Ízek Háza 6131 Szank, Rákóczi u. 21.

Szank Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a vállalkozási tevékenység összegének felső határát az önkormányzati költségvetési rendelet módosított előirányzatának 10 %-ában határozza meg.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről Szank Községi Önkormányzat (székhely: 6131 Szank, Béke u. 33. képviseli: Patkós Zsolt polgármester) a továbbiakban: Helyi Önkormányzat, másrészről a Szanki Roma Nemzetiségi Önkormányzat (székhely: 6131 Szank, Béke u. 33. képviseli: Baranyi Tímea Irma elnök) a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése alapján az alábbiakról:

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei

1. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint, munkaidőben ingyenes használati jogot biztosít a 6131 Szank, Béke u. 33. szám alatti Szanki Polgármesteri Hivatal épületének tanácstermére, valamint a helyiségben található berendezési – és felszerelési tárgyakra (asztal, székek). A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy a jelen pontban meghatározott helyiség használata – a Helyi Önkormányzattal közösen történik.
2. A helyiség, a berendezési- és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségek a Helyi Önkormányzatot terhelik.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat a használt javakat csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát a Helyi Önkormányzat érdekeit kímélve gyakorolhatja.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat a használati jogának gyakorlásával a Szanki Polgármesteri Hivatalban folyó munkát nem zavarhatja, köteles megtartani az intézmény (épület) rendjét.
5. A megállapodás 1. pontja szerinti helyiség kinyitásáról és bezárásáról a Szanki Polgármesteri Hivatal titkársága gondoskodik.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.
7. A képviselő-testületi ülések előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) a Helyi Önkormányzat a Szanki Polgármesteri Hivatal útján biztosítja.
8. A Helyi Önkormányzat a Szanki Polgármesteri Hivatal útján látja el a képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselő döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat.

9. A Helyi Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein a jegyző a Helyi Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz és jelzi, amennyiben törvényt sértést észlel.

10. A 7. és a 8. pontban felsorolt feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket a Helyi Önkormányzat viseli, kivéve a nemzetiségi önkormányzati Képviselő-testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

1. A költségvetésének előkészítése

Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét jelen megállapodás alapján a költségvetés szerkezetére vonatkozó szabályoknak megfelelően a jegyző készíti elő.

A költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után az önkormányzat megbízottja folytatja az egyeztetést az elnökkel. Ennek keretében a költségvetési törvény kihirdetését követő 5 napon belül rendelkezésére bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének megalapozásához szükséges költségvetési adatokat, valamint egyezteteti az elnökkel a helyi önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó részét.

A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete ezt követően megtárgyalja a jegyző segítségével összeállított határozat-tervezetet, majd az elnök a költségvetési törvény kihirdetésétől számított 15 napon belül a megbízott útján eljuttatja a Nemzetiségi Önkormányzat határozatba foglalt költségvetését a polgármesternek, ezzel kezdeményezve a helyi önkormányzat képviselő-testületénél a feladatainak ellátásához szükséges költségvetési előirányzatainak az éves költségvetésbe történő beépítését.

2. Költségvetési határozat módosítása

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete dönthet.

Ha a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát. Az előirányzat-módosítást a pénzügyi referens készíti elő.

A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete határozatával módosítja az éves költségvetését, a költségvetési határozattal pedig kezdeményezi a helyi önkormányzat képviselő-testületénél a módosításnak a helyi önkormányzat rendeletébe beépült Nemzetiségi Önkormányzati költségvetési előirányzaton való átvezetését.

A helyi önkormányzat képviselő-testülete a Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatain egyéb módosítást nem hajthat végre.

3. A zárszámadás elkészítése

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét jelen megállapodás alapján a beszámoló szerkezetére vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, a jegyző készíti elő.

Az így előkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat elé terjeszti, beszámol a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának időarányos alakulásáról.

A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozatát az elnök a helyi önkormányzat költségvetési rendlettervezetének elkészítéséhez továbbítja a polgármester részére.

A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozatát úgy fogadja el, és az erről a helyi önkormányzatnak információt úgy szolgáltat, hogy a helyi önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

III. A költségvetési gazdálkodás, a költségvetés végrehajtása

1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére foganatosított olyan intézkedés, amely jövőbeni fizetési kötelezettséggel jár. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.

A Nemzetiségi Önkormányzat – a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével – kizárólag olyan kiadási előirányzatra vállalhat kötelezettséget, melynek bevételi oldala is megfelelően biztosított.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Kötelezettségvállalás csak írásban a Megrendelőlap kitöltésével és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

A Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak végrehajtását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési **kötelezettségvállalás a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hatáskörébe tartozik.**

2. Százezer forintot meghaladó értékre kötelezettséget vállalni csak a nemzetiségi önkormányzat testületének döntése alapján lehet. Kötelezettségvállalásra jogosultak körét és aláírás mintájukat a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjét külön belső szabályzat tartalmazza.

3. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, keltét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, továbbá a teljesítési adatokat.

A Szanki Polgármesteri Hivatal külön nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzat által vállalt kötelezettségvállalásokról.

4. A Nemzetiségi Önkormányzat szakfeladat rendje **Kormányzati Funkció megnevezése:** 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
A kötelezettségvállalással kapcsolatos teendőkért a Szanki Polgármesteri Hivatal pénzügyi főtanácsosa (továbbiakban: pénzügyi referens) a felelős. A kötelezettségvállalások nyilvántartását a Szanki Polgármesteri Hivatal erre kijelölt ügyintézője végzi.

5. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel, az a művelet, amely mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét.

A pénzügyi ellenjegyzés az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

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

6. Szakmai teljesítések igazolása

A teljesítések igazolása alatt az elvégzett munka, szolgáltatás, a szállított áru átvételét értjük és ezt a tényt az okmányon aláírással is igazolni kell. Az ilyen feladatokkal megbízott dolgozónak arról kell meggyőződnie és ezt a tényt az okmányon aláírásával igazolnia, hogy – a szállított áru a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e, – a munka elvégzése előírászerűen és a szerződésnek megfelelően megtörtént-e, – a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette-e. Szakmai teljesítés igazolására jogosultak körét és aláírásuk mintáját a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjének külön belső szabályzat tartalmazza.

7. Érvényesítés

Az érvényesítés az a művelet, amely alapján a kiadás teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése megtörténik. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A Nemzetiségi Önkormányzatnál az érvényesítést a Szanki Polgármesteri Hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozói végzik.

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Érvényesítésre jogosultak körét a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjét külön belső szabályzat tartalmazza.

8. Utalványozás

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékhez, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése.

Az utalványrendeletet, az utalványozásra jogosultak körét és aláírás mintájukat a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjét külön belső szabályzat tartalmazza.

9. A kötelezettség vállalás személyi feltételei

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

10. Fizetési számlával kapcsolatos feladatok ellátása

A Nemzetiségi Önkormányzatnak a készpénzforgalmon kívüli pénzforgalma lebonyolítása céljára önálló fizetési számlával kell rendelkeznie.

Az önálló fizetési számla nyitásával kapcsolatos teendőkért valamint az azokkal kapcsolatos határidőkért a Szanki Polgármesteri Hivatal pénzügyi referense a felelős.

Törzskönyvi nyilvántartásba vételért és az adószám igénylésével kapcsolatos határidőkért és együttműködési kötelezettségekért a Nemzetiségi Önkormányzat esetében a Szanki Polgármesteri Hivatal pénzügyi referense a felelős.

11. Pénzellátás

A Nemzetiségi Önkormányzat működésének támogatását a Nemzetiségi Önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

A Nemzetiségi Önkormányzat működését szolgáló állami támogatás Nemzetiségi Önkormányzat részére történő továbbutalásáról a helyi önkormányzat a számlájára való megérkezését követően intézkedik. Ennek folyósításáról a jegyző gondoskodik. A helyi önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére érkezett állami támogatás felett rendelkezni nem jogosult, azt vissza nem tarthatja sem részben, sem egészében.

A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárral rendelkezik, amelyet a Szanki Polgármesteri Hivatal pénztáros feladatokat ellátó köztisztviselője kezel.

Készpénz akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb.) bemutatja és szándékát a pénzfelvétel megelőző munkanapon a pénzügyi referens részére, akadályoztatása esetén a pénztárt kezelő köztisztviselőnél jelzi.

12. Belső ellenőrzés

A jegyző szerződést köt a belső ellenőrrel a Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak ellátására.

IV. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Szanki Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 15 napjáig a Szanki Polgármesteri Hivatal - a jegyző által írásban kijelölt - munkatársának leadni.

A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, a helyi önkormányzat polgármestere és jegyzője együttesen felelős.

A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Szanki Polgármesteri Hivatal vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Szanki Polgármesteri Hivatal - a jegyző által írásban kijelölt - munkatársa számára.

A Nemzetiségi Önkormányzatok tartozásaiért a helyi önkormányzat kizárólag abban az esetben és addig a mértékig felel, ahogyan azt külön megállapodásban vállalta.

Felek kijelentik, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok végrehajtása során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, a költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a Nemzetiségi Önkormányzat megbízásának idejére kötik, évente január 15. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.

Az együttműködési megállapodást Szank Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 14/2014.(XII.2.) önkormányzati rendeletével, a Szanki Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2014.(XII.3.) RNÖH. számú határozatával jóváhagyta.

Szank, 2014. december ...5:.....

Baranyi Tímea Irma
Baranyi Tímea Irma
Szanki Roma Nemzetiségi
elnöke



Patkós Zsolt
Patkós Zsolt
Szank Községi Önkormányzat
polgármestere

