

**Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
11/2024.(X.30.) önkormányzati rendelete**

**Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
Szervezeti- és Működési Szabályzatáról**

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

1. §

- (1) Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának hivatalos megnevezése:
Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)
- (2) Az Önkormányzat székhelye: 5321. Kunmadaras, Kossuth tér 1.
- (3) Az Önkormányzat telephelyeit a rendelet 8. melléklete tartalmazza.
- (4) Az Önkormányzat képviselő-testületének elnevezése:
Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület)
- (5) A Képviselő-testület hivatalának megnevezése:
Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)
- (6) A Polgármesteri Hivatal székhelye:
5321. Kunmadaras, Kossuth tér 1.
- (7) Az Önkormányzat jelképei: a címer, a zászló.
 - a) Az Önkormányzat címere: álló, hegyes talpú pajzs kék mezejében, zöld dombon, jobbra fordulva álló, vörös vértetű, felemelt szárnyú ezüst daru, felemelt jobbjaiban arany golyót tart, lábainál két oldalt kinövő, pajzs széle felé hajló 5-5 sás. A pajzs tetején heraldikai koronából kinövő, jobbra lépő, kétfarkú arany oroslán kiöltött vörös nyelvvel, jobbjaiban arany markolatú ezüst karddal. A pajzs két oldalán arany-vörös barokk keret.
 - b) Az Önkormányzat zászlója: az 1:2 arányú, fekvő téglalap, ezüst mezejének első harmadában helyezkedik el a község címere.
 - c) Az Önkormányzat a címer és zászló használatát külön önkormányzati rendeletében szabályozza.
- (8) Az Önkormányzat és szervei által használt bélyegzők leírásáról és lenyomatáról, valamint használatáról belső szabályzat rendelkezik.
- (9) A Képviselő-testület a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön rendeletet alkot.
- (10) Az Önkormányzat testvér-települési kapcsolatot tart fenn:
 - a) Backamadaras

- b) Csíkmadaras
- c) Mezőmadaras és
- d) Madaras települések önkormányzataival.

(11) Az Önkormányzat együttműködési megállapodás keretén belül kapcsolatot tart Bácskossuthfalva település önkormányzatával.

(12) Az Önkormányzat hivatalos lapja a Madarasi Krónika, amelyet időszakonként minden háztartásba ingyenesen juttat el az Önkormányzat.

(13) Az Önkormányzata saját honlappal rendelkezik, melynek elérhetősége: www.kunmadaras.hu

II. Fejezet

Az Önkormányzat feladata, hatásköre

1. Az Önkormányzat kötelező feladatai

2. §

(1) Az Önkormányzat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Mötv.), valamint egyéb magasabb szintű jogszabályban meghatározott kötelezően ellátandó feladatait a lakossági igények és anyagi lehetőségeinek függvényében biztosítja.

(2) Az Önkormányzat feladatai ellátása során együttműködésre törekszik a környezetében működő települési önkormányzatokkal, a térségi önkormányzati társulásokkal.

(3) Az Önkormányzat által ellátott alapfeladatok szakágazati besorolását, figyelemmel az Mötv. 13. § (1) bekezdésében foglaltakra az 1. melléklet tartalmazza.

2. Önként vállalt feladatok

3.§

(1) Az Önkormányzat a jogszabályban meghatározott kötelező feladatok ellátása mellett önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe.

(2) A feladat önkéntes vállalása előtt a polgármester előterjesztést készít a feladat vállalhatóságáról, melyet a Képviselő-testület elé terjeszt. Az előterjesztés kötelező eleme a megvalósításhoz szükséges és a várható fenntarthatóságot biztosító költségvetési források biztosítása.

(3) Ha a Képviselő-testület a helyi közügy önálló megoldása mellett dönt, akkor ennek pénzügyi fedezetét az éves költségvetésben biztosítja.

(4) Az önkormányzat önként vállalt feladatait a 2. melléklet tartalmazza.

4. §

(1) Az önkormányzat önként vállalhat közfeladatokat, ha

- a) a kötelező feladat- és hatáskörök ellátását nem veszélyezteti,
- b) az ellátáshoz szükséges személyi, tárgyi és pénzügyi feltételek biztosítottak.

(2) Az önként vállalt közfeladat ellátását meg kell szüntetni, ha az (1) bekezdésben meghatározott feltételek nem állnak fenn.

(3) Az önként vállalt feladatok tárgyában az éves költségvetésben - a fedezet biztosításával egyidejűleg - kell állást foglalni.

(4) A Képviselő-testület az éves költségvetésében – a vonatkozó jogszabályi előírások keretei között, amennyiben ezt pénzügyi helyzete lehetővé teszi, és nem veszélyezteti kötelező és vállalt feladatainak ellátását – a helyi civil és társadalmi szervek számára működési feltételeik biztosításához anyagi hozzájárulást nyújthat. A támogatandó szervezetek körét és a támogatás mértékét a képviselő-testület évente a költségvetési rendeletében állapítja meg.

A támogatás megállapítása esetén előnyt élveznek azon szervezetek, amelyek azt valamely pályázat önrészéhez, foglalkoztatást nyújtó beruházások megvalósítására, illetve a település hírnevét öregbítő tevékenység folytatásához kérik.

(5) Az Önkormányzat saját felelősségére vállalkozási tevékenységet folytathat, melynek megfelelően:

a) közvetlenül vehet részt vállalkozásokban,

b) a helyi önkormányzati politikával, illetőleg annak eszközeivel, módszereivel és konkrét formáival, helyi adópolitikával, telek- és ingatlanértékesítéssel vállalkozásélénkítő, piactudatos-barát környezetet teremt.

c) Amennyiben az Önkormányzat a működési területén lévő vállalkozásban vesz részt, ezt megelőzően szakértői véleményt kérhet, illetőleg közgazdasági (költség-haszon) elemzést végeztet.

(6) A Képviselő-testület véleményt nyilvánít és kezdeményez a feladat- és hatáskörébe nem tartozó, de a helyi közösséget érintő ügyekben. E jogával különösen abban az esetben él, ha az ügy a településfejlesztéssel és üzemeltetéssel, a lakossági közszolgáltatások fejlesztésével áll szoros kapcsolatban. Ilyen ügyekben – a polgármester, vagy a települési képviselők ¼-nek indítványára – a képviselő-testület csak a közvetlenül érintett lakossági réteg, érdekképviseleti szerv, vagy társadalmi szervezet meghallgatása után nyilvánít véleményt, illetve tesz kedvezményezést.

3. A feladatok ellátása

5. §

(1) Az Önkormányzat feladatait a Képviselő-testület és szervei útján, az Önkormányzat által foglalkoztatottak feladatellátása útján, valamint társulási megállapodás alapján, valamint gazdálkodó szervezetekkel és vállalkozókkal kötött feladat ellátási szerződés alapján látja el.

(2) A Képviselő-testület szervei a polgármester, a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság, Oktatási és Humánpolitikai Bizottság, a jegyző, a Polgármesteri Hivatal és a társulás.

(3) Az önkormányzati feladat- és hatáskörök főszabályként a Képviselő-testületet illetik meg.

(4) A Képviselő-testület egyes hatásköreit átruházhatja:

a) polgármesterre

b) jegyzőre

c) bizottságra

d) társulásra – törvényben meghatározottak szerint.

(5)A Képviselő-testület a hatáskörgyakorlás átruházásáról, illetőleg visszavonásáról annak felmerülésekor dönt.

(6)A Képviselő-testület az átruházott hatáskör gyakorlójának utasításokat adhat, döntését felülvizsgálhatja, a gyakorló szervezet beszámoltathatja, a hatáskört visszavonhatja.

(7)A polgármesterre átruházott hatásköröket a 3. melléklet határozza meg.

(8)A társulásokra átruházott hatásköröket a 4. melléklet tartalmazza.

III. Fejezet **A képviselő-testület működése**

4. A képviselő-testület ülése

6. §.

(1) A Képviselő-testület tagjainak száma: 9 fő. A Képviselő-testület tagjainak nevét az 5. számú függelék tartalmazza.

(2) A Képviselő-testület munkaterv szerint havonta – a júliusi és augusztusi szünet kivételével - ,de évente legalább 6 alkalommal az Önkormányzat székhelyén ülésezik. Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja a Képviselő-testület ülése a székhelyen kívül máshová is összehívható.

(3) A Képviselő-testület ülésére meg kell hívni a jegyzőt, a nemzetiségi önkormányzat elnökét, azt a személyt, akinek a képviselő-testület díszpolgári címet adományozott, a napirend tárgya szerint illetékes személyt, a téma szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjét. Az ülésre meg kell továbbá hívni az önkormányzati intézmények, az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok vezetőit.

(4) Az ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknek és a (3) bekezdésben felsorolt meghívottaknak olyan időpontban kell megküldeni, hogy azok azt az ülés előtt legalább 5 nappal megkapják.

(5) A meghívót – az ülés időpontjának, helyének és napirendjeinek feltüntetésével - a Polgármesteri Hivatal székhelyének hirdetőtábláján, valamint a József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtárban közzé kell tenni.

(6) Az ülés napirendjeinek előterjesztéseit, rendelet-tervezeteit, valamint határozati javaslatait meg lehet tekinteni a Polgármesteri Hivatalban és a nagyközségi könyvtárban.

(7) A polgármester - a kezdeményezést követő 15 napon belül - a sürgősség okának megjelölésével rendkívüli ülést köteles összehívni a képviselők legalább 1/4-ének, vagy bizottságának a napirendet is tartalmazó indítványára.

(8) A polgármester a soron kívüli ülést, az ülést megelőző 24 órával – a sürgősség okának megjelölésével és a napirend tárgyában meghatározásával – a települési képviselők telefonon vagy e-mail-en történő értesítése útján hívja össze.

(9) A közmeghallgatást igénylő napirendeket tárgyaló ülések időpontját, helyét legalább 30 nappal az ülés előtt a József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár, valamint a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján meg kell hirdetni.

(10) A képviselő-testület üléseire tanácskozási joggal kell meghívni:

- a) a jegyzőt,
- b) a napirend tárgya szerinti előterjesztőt,
- c) a nemzetiségi önkormányzat elnökét,
- d) az intézményvezetőket,
- e) közbiztonságot érintő napirendek esetén a rendőrkapitányt és a helyi rendőrőrs parancsnokát, a mezőőröket, valamint a polgárőrség képviselőjét,
- f) sporttal kapcsolatos kérdésekben a helyi sportegyesület képviselőjét,
- g) szociális kérdésekben a Polgármesteri Hivatal szociális ügyintézőjét, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálat vezetőjét,
- h) a napirend tárgya szerint illetékes szerv vezetőjét, vagy annak képviselőjét,
- i) a településen működő civil szervezetek vezetői,
- j) mindazokat, akik meghívását a polgármester és a Képviselő-testület indokoltnak tart.

5. Munkaprogram, munkaterv

7. §

(1) A polgármester – a megválasztását követő hat hónapon belül – gazdasági programot terjeszt a képviselő-testület elé, amely a testület megbízatásának időtartamára a településfejlesztés, a helyi közszolgáltatások szervezésének főbb céljait, feladatait tartalmazza.

A program azokat a helyi közügyeket, közszolgáltatásokat is rögzíti, amelyben a feladatokat vállaló önszerveződő közösségek és vállalkozások támogatást kapnak a képviselő-testülettől.

(2) A képviselő-testület működésének alapja - a program végrehajtását is célzó - éves munkaterv.

(3) A munkaterv tervezetét - a polgármester irányításával - a jegyző állítja össze és a polgármester terjeszti jóváhagyás végett a képviselő-testület elé.

(4) A munkaterv-tervezet előkészítése során a polgármester javaslatot kérhet:

- a) a képviselőktől,
- b) országgyűlési képviselőktől
- c) bizottsági elnököktől
- d) érdekképviseleti szervektől
- e) önkormányzati intézmények vezetőitől
- f) nemzetiségi önkormányzattól.

(5) A munkaterv főbb tartalmi elemei:

- a) a tárgydőszak fő feladatainak felvázolása, azoknak az ügyeknek a megjelölése, amelyek eldöntéséhez a képviselő-testület igényli a lakossági fórumok segítségét és közreműködését,
- b) a képviselő-testületi ülések tervezett időpontjai, napirendjei
- c) azoknak a napirendeknek a megjelölése, amelyek elkészítésénél közmeghallgatást kell tartani,
- d) az előkészítésben részt vevők felsorolása,
- e) a napirend előterjesztőjének megjelölése,
- f) azoknak a témaköröknek a tételes megjelölése, amelyeket valamely bizottság nyújt be, illetve amelyhez bizottsági állásfoglalást kell betervezni,
- g) az előterjesztések elkészítésének határidői,
- h) a meghívottak felsorolása
- i) egyéb teendők rögzítése, fórumok rendezése, évfordulók, nagyközségi ünnepekre való felkészülés.

(6) A munkatervet meg kell küldeni mindazoknak, akiktől az előkészítés során javaslatot kért a polgármester.

6. Alakuló ülés

8. §

- (1) A Képviselő-testület alakuló ülését a választást követő 15 napon belül össze kell hívni. Az ülés összehívásáról a polgármester gondoskodik.
- (2) Az alakuló ülést a polgármester vezeti.
- (3) Az alakuló ülésen a polgármester és a települési képviselők esküt tesznek.
- (4) Az alakuló, vagy az azt követő Képviselő-testületi ülés napirendjei:
 - a) Helyi Választási Bizottság elnökének jelentése a választás eredményéről,
 - b) Helyi Választási Bizottság elnöke kiveszi az esküt a képviselőktől, polgármestertől,
 - c) a polgármester illetményének és költségtérítésének megállapítása,
 - d) a polgármester javaslatára az alpolgármester megválasztása, eskütétele,
 - e) alpolgármester tiszteletdíjának megállapítása,
 - f) bizottságok létrehozása, bizottsági tagok eskütétele,
 - g) a képviselő-testület tagjainak járó tiszteletdíj megállapítása
 - h) az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálatára, valamint a gazdasági program felülvizsgálatára határidő meghatározása.

7. Az ülésvezetés szabályai

9. §

- (1) A Képviselő-testület az Mötv-ben foglaltak alapján tart, illetve tarthat zárt ülést.
- (2) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, mindkét személy tartós akadályoztatása, illetve a polgármester és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége esetén pedig a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság elnöke hívja össze és vezeti. Tartós akadályoztatásnak minősül – a szabadság kivételével – a 30 napot meghaladó távollét.
- (3) Határozatképtelenség esetén a Képviselő-testület ülését el kell napolni, úgy hogy azt 8 napon belül ismételtén össze kell hívni.
- (4) A levezető a testületi ülés vezetése során megnyitja az ülést és:
 - a) megállapítja, hogy a képviselő-testület ülését az SZMSZ szerint hívták össze,
 - b) megállapítja az ülés határozatképességét,
 - c) javaslatot tesz a jelenlévők közül a jegyzőkönyvet hitelesítők személyére,
 - d) tájékoztatást ad a lejárt határidejű önkormányzati döntések (rendeletek, határozatok) végrehajtásának állásáról,
 - e) tájékoztatást ad az előző képviselő-testületi ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről,
 - f) évente ismertetést ad az átruházott hatáskörben hozott döntésekről,
 - g) előterjeszti az ülés napirendjét.
- (5) A Képviselő-testület a napirendről vita nélkül határoz.
- (6) A Képviselő-testületi ülés tárgyalásának menete:
 - a) tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről,

- b) képviselő-testületi tagok, jelenlévő állampolgárok kérdései, bejelentései, interpellációk,
- c) polgármester és jegyző jelentése a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
- d) a jegyző tájékoztatója a két ülés között eltelt időszak alatt lakosságot, önkormányzatot, és annak intézményeit érintő jogszabályi változásokról,
- e) rendeleti javaslat,
- f) beszámoló,
- g) tájékoztató,
- h) zárt ülés tárgyalását igénylő napirend,
- i) alapítói jogon hozott testületi döntések tárgyalása.

(7) A Képviselő-testület - a polgármester javaslatára - minősített szótöbbséggel soron kívül dönt a sürgősséggel benyújtott előterjesztés tárgyában.

(8) A sürgősségi indítványok benyújtásának feltételei:

- a) A sürgősségi indítvány - a sürgősség tényének rövid indokolásával - legkésőbb az ülést megelőző nap 12.00 óráig írásban nyújtható be a polgármesternél.
- b) Sürgősségi indítványt nyújthat be:
 - ba) a polgármester,
 - bb) az alpolgármester,
 - bc) a bizottságok elnökei,
 - bd) a képviselők,
 - be) a jegyző,
 - bf) a nemzetiségi önkormányzat testülete,
 - bg) önkormányzati intézmények,
 - bh) az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok vezetői.

(9) A képviselő-testület amennyiben helyt ad a sürgősségi indítványnak, úgy azt első napirendként tárgyalja meg.

(10) Ha a polgármester, vagy valamely képviselő ellenzi az azonnali tárgyalást, akkor a sürgősség kérdését - a napirend lezárása után - vitára kell bocsátani.

A polgármester ismerteti az indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid megindokolására.

(11) Ha a képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni és a napirendek meghatározásakor kell állást foglalni arról, hogy melyik testületi ülésen és hányadik napirendként kerüljön megtárgyalásra.

(12) A képviselő a képviselő-testület ülésén – a napirendek előtt:

- a) a polgármestertől,
- b) az alpolgármestertől,
- c) az önkormányzati bizottságok elnökeitől
- d) a jegyzőtől

önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, interpellálhat.

(13) A kérdést, az interpellációt szóban, vagy írásban lehet megtenni.

(14) A kérdésre a képviselő-testület ülésén köteles választ adni a megkérdezett, válaszának elfogadásáról a képviselő-testület akkor határoz vita nélkül, ha a kérdező elfogadta a választ. A válaszadás maximális időtartama 5 perc.

(15) Ha az interpelláció benyújtására a képviselő-testület ülését megelőzően legalább 2 nappal írásban sor került, úgy arra az ülésen kell érdemi választ adni, melynek időtartama a 7 perct nem haladhatja meg. Amennyiben a felvilágosítás kérést az előírt határidőn túl nyújtják be, úgy az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az ülést követő 15 napon belül, írásban kell válaszolni, melynek elfogadásáról a Képviselő-testület a soron következő ülésén dönt.

(16) A képviselő-testület amennyiben a választ nem fogadja el – az interpelláció alapján részletesebb vizsgálatot rendel el. A vizsgálat lefolytatásával – a tárgytól függően – a polgármestert, a bizottságok valamelyikét, vagy eseti bizottságot bízhat meg. Az interpelláció tárgyának kivizsgálásába az interpelláló képviselőt is be kell vonni.

(17) A képviselő-testület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az előterjesztő nyilatkozik, majd vita nélkül a testület dönt az elfogadásáról.

8. Az előterjesztés

10. §

(1) Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, a képviselő-testület vagy a képviselő-testület bizottsága által előzetesen javasolt rendelet- és határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató, valamint a képviselő, a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati intézmények és az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok általi előterjesztések.

(2) A testületi ülésre az előterjesztés írásban, kivételesen szóban kerülhet benyújtásra. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor. A napirendi pont előtti tájékoztatók, kérdések, interpellációk keretében elhangzó azonnali megoldást kívánó, nagyobb döntéselőkészítést nem igénylő témákban azonnali döntés hozható a határozati javaslat helybeni megszövegezése mellett.

(3) Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztéseknek és határozati javaslatoknak, rendelet-tervezeteknek az ülésen történő kiosztását.

(4) A testületi ülésen az (2)-(3) bekezdésben foglaltakon túl egyéb anyag, szórólap, ismeretterjesztő és egyéb anyag kiosztását a polgármester engedélyezheti.

(5) Az előterjesztő a munkatervben nem szereplő – általa írásban kidolgozott - előterjesztés napirendre tűzését, az ülést megelőzően legalább 10 nappal kezdeményezheti, melyről a polgármester dönt. A polgármester köteles azonban napirendre tűzni a képviselők egynegyede, vagy bármely bizottság által támogatott előterjesztést.

(6) Az előterjesztő az előterjesztését indokolás nélkül visszavonhatja.

(7) Az előterjesztés főbb elemei:

a) Az első részben meg kell határozni az előterjesztés címét, tárgyát, ismertetni kell az előzményeket (testületi megállapításokat, a hozott határozatok eredményeit), a tárgykört rendező jogszabályokat, az előkészítésben résztvevők nevét, véleményét, s mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, jogszabályi hivatkozásokat, amelyek lehetővé teszik az értékelést és a döntést indokolják.

b) A második rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza a végrehajtásért felelősök megnevezésével és a határidők (részhatáridők) megjelölésével.

(8) Az írásos előterjesztéseket a jegyzőnek, vagy megbízásából az aljegyzőnek jogszerűségi szempontból meg kell vizsgálnia.

(9) A jegyző vagy megbízásából az aljegyző a Polgármesteri Hivatal útján gondoskodik valamennyi testületi anyag postázásáról, vagy elektronikus úton történő továbbításáról.

9. A vita, szavazás

11. §

(1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön vitát nyit, melynek során:

- a) a napirendet véleményező bizottság elnöke ismerteti a bizottság véleményét,
- b) az előterjesztő a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet,
- c) az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előadó köteles rövid választ adni.

(2) A polgármester, vagy bármely képviselő javasolhatja a meghívón feltüntetett napirendi pont tárgyalásának elnapolását. A képviselő-testület erről vita nélkül határoz.

(3) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor.

A felszólalás időtartama legfeljebb 5 perc, ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás időtartama a 3 percet nem haladhatja meg. Az idő túllépése miatt a polgármester megvonhatja a szót a felszólalótól. A tanácskozási joggal rendelkezők a napirend során legfeljebb egy esetben és maximum 5 perc időtartamban szólalhatnak fel.

(4) A polgármester soron kívüli felszólalást is engedélyezhet.

12. §

(1) Az önkormányzati bizottság bármely előterjesztéshez - az ezekhez benyújtott módosító javaslatokat is értékelő - ajánlást nyújthat be a képviselő-testülethez.

(2) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja.

(3) Ha a képviselő a módosító javaslatát megváltoztatja, akkor a polgármester azt újabb javaslatként véleményezésre a tárgy szerint érintett bizottságnak átadja.

(4) A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának a korlátozására a testület bármely tagja tehet javaslatot. E javaslatról a testület vita nélkül határoz. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.

(5) A vita lezárása után, a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

(6) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a testület - az elhangzás sorrendjében - majd az eredeti határozati javaslatról.

(7) Az Mötv. rendelkezése alapján a javaslat elfogadásához egyszerű többség, vagy minősített többség szükséges.

13. §

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

(2) A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget.

(3) A bejelentési kötelezettség első ízben történő elmulasztása esetén figyelmeztetés alkalmazására kerül sor, további esetben a mulasztó képviselő bejelentési kötelezettség elmulasztásáról való tudomásszerzéskor érvényes havi illetménye, tiszteletdíja – a mulasztások számától függetlenül – 10 %-kal csökken. A személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztása miatt a jogkövetkezmény a mulasztás tudomására jutásától számított 30 napon belül, de legkésőbb a tény bekövetkezésétől számított 6 hónapon belül állapítható meg.

(4) A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére, vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

14. §

(1) A képviselő-testület döntéseit nyílt szavazással hozza. Titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. Az alpolgármesterek választásánál a titkos szavazás kötelező.

(2) Szavazategyenlőség esetén az előterjesztést a képviselő-testület a soron következő ülésén újra tárgyalja és amennyiben azon ismét szavazategyenlőség alakul ki, úgy mindaddig napirenden tartja, amíg abban döntést hoz.

(3) A szavazás előtt a jegyző, vagy megbízásából az aljegyző törvényességi észrevételt tehet.

(4) A zárt ülésen hozott határozatot a soron következő nyilvános testületi ülésen kell ismertetni.

(5) Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha:

- a) azt a törvény írja elő,
- b) azt a megválasztott képviselők több mint a fele indítványozza,
- c) azt a polgármester és a bizottsági elnökök többsége kéri.

(6) Ügyrendi kérdésben névszerinti szavazást tartani nem lehet.

(7) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző ABC sorrendben felolvassa a tagok nevét és a jelenlévő tagok a nevük felolvasásakor "igen"-nel vagy "nem"-mel szavaznak, illetve tartózkodhatnak.

(8) A jegyző a szavazást a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja, és a szavazás eredményét – névsorral együtt – átadja a polgármesternek. A szavazás eredményét a polgármester hirdeti ki. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(9) Amennyiben a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy ha azt valamelyik települési képviselő kéri, a polgármester a szavazást köteles megismételni.

15. §

(1) A Képviselő-testület titkos szavazást tart, ha azt a törvény előírja, valamint titkos szavazást tarthat mindazon ügyekben amelyekben zárt ülést köteles tartani, vagy zárt ülést tarthat.

(2) A titkos szavazás lebonyolítására a Képviselő-testület 3 tagú bizottságot választ. A szavazás külön szavazólapon történik.

(3) A titkos szavazás lebonyolítása külön helyiségen, erre a célra felállított szavazófülkében történik. A képviselők szavazatukat szavazó urnába helyezik.

(4) A titkos szavazás technikai feltételeit a Polgármesteri Hivatal biztosítja.

(5) A (2) bekezdés alapján megválasztott bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét, melyről a bizottság elnöke jelentést tesz a képviselő-testületnek.

(6) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a bizottság tagjai aláírnak a jegyzőkönyvet a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni a szavazólapokkal együtt.

16. §

(1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik. Ennek során:

a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ.

b) rendre utasíthatja azt a személyt, aki a Képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít.

c) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok az erre kijelölt helyet foglalhatják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendre utasíthatja a rendzavaró hallgatóságot, ismétlődő rendzavarásnál kötelezheti a terem elhagyására.

d) Amennyiben a Képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, a polgármester az ülést határozott időre félbeszakíthatja, az ülést bezárhatja.

(2) A polgármesternek a rend fenntartása érdekében tett intézkedésével kapcsolatban vitát nyitni nem lehet.

10. A képviselő-testület döntései

17. §

(1) A Képviselő-testület rendeletet alkot és határozatot hoz.

(2) A képviselő-testület rendeleteit, határozatait külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

- a) Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének... (szám)/...(év).(…hó…nap) önkormányzati rendelete a …(rendelet címe)-ről/ről,
- b)....(szám)/...(év)/(.....hó...nap) önkormányzati határozat.

(3) A testületi határozatokról és rendeletekről a Polgármesteri Hivatal nyilvántartást vezet, melyben a hatályukat vesztő önkormányzati rendeletek feltüntetéséről is gondoskodni szükséges.

(4) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 3 napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.

(5) A határozatok végrehajtásáról a felelős – a határozat határidejének lejártát követően – a Képviselő-testület ülésén beszámol, melynek elfogadásáról a képviselő-testület dönt. Amennyiben a határozat nem került végrehajtásra, vagy a végrehajtást a képviselő-testület nem fogadja el, úgy a testület újabb határidőt jelöl meg.

(6) A határozatok végrehajtásával kapcsolatos előterjesztéseket, jelentéseket a jegyző készíti elő és terjeszti a Képviselő-testületi elé.

11. Az önkormányzati rendeletalkotás

18. §

(1) A Képviselő-testület – Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján - a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, illetve törvényben kapott felhatalmazás alapján - annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot.

(2) A rendelet alkotását kezdeményezheti:

- a) települési képviselő
- b) az önkormányzati bizottság
- c) azok a központi szervek, amelyeknek jogszabályból adódóan az önkormányzattal kapcsolatos feladatai és hatáskörei vannak,
- d) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző
- e) a település társadalmi, érdekképviselői és más civil szervezeteinek vezetői
- f) nemzetiségi önkormányzat testülete.

(3) A rendelet-tervezet elkészítéséhez a képviselő-testület - a lakosság szélesebb körét érintő rendeletek előkészítésénél - elveket, szempontokat állapíthat meg.

(4) A tervezetet a Polgármesteri Hivatal tárgy szerint érintett munkatársa(i) készíti(k) el, vagy megbízható az előkészítéssel a tárgy szerint illetékes önkormányzati bizottság, ideiglenes bizottság, vagy külső szakértő is. Szakértő bevonására a jegyző tesz javaslatot.

(5) A Polgármesteri Hivatal akkor is köteles részt venni az előkészítésben, ha a tervezetet bizottság, ideiglenes bizottság, illetőleg szakértő készíti el.

(6) A rendelet-tervezetet véleményeztetni kell:

- a) a tárgy szerint érintett szervezetekkel, szakemberekkel,
- b) a rendeletalkotás kezdeményezőjével,
- c) a polgármesterrel és a tárgy szerint illetékes bizottsággal.

(7) A tervezetet - a jegyző véleményével együtt - megvitatás céljából a tárgy szerint érintett bizottság elé kell terjeszteni. Erre az ülésre szükség szerint más külső szakembereket is - meg kell hívni.

(8) A lakosság széles rétegeinek jogait, kötelességeit érintő önkormányzati rendeletek tervezeteit legalább 5 napig közszemlére kell bocsátani, amelynek megtörténtéről a lakosságot a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján elhelyezett hirdetmény útján tájékoztatni kell.

19. §

(1) A jegyző az előkészítést és véleményezést követően a rendelet-tervezetet indokolással együtt a képviselő-testület elé terjeszti. Egyidejűleg tájékoztatja a testületet az előkészítés és véleményeztetés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról is, utalva a mellőzés indokaira.

(2) A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg.

(3) Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írják alá.

(4) Az önkormányzati rendelet kihirdetéséről a jegyző a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével gondoskodik a megalkotását követő napon.

(5) Az állampolgárok részére a rendeletet a József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtárban közzé kell tenni és gondoskodni kell a település honlapján történő megjelenéséről.

20. §

(1) Az önkormányzati rendeletek végrehajtására kötelezettek - a polgármester indítványára - tájékoztatást adnak a végrehajtás helyzetéről és a fontosabb tapasztalatokról.

(2) A Képviselő-testület előtti beszámoltatásnak része a szakterületet érintő rendelet végrehajtásának helyzetéről szóló jelentés is. Egyes rendeletek hatályosulásának ellenőrzését a Képviselő-testület valamely bizottsága hatáskörébe utalhatja.

(3) A jegyző gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, a jogszabályi változást köteles jelezni és a rendelet módosítását kezdeményezni.

12. Jegyzőkönyv

21. §

(1) A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet és hangfelvételt kell készíteni.

(2) Az ülésről hangfelvétel készül, a hangfelvétel alapján kell elkészíteni az írásbeli jegyzőkönyvet, mely a tanácskozás lényegét tartalmazza, de a képviselő-testület valamely tagja kérésére a jegyző, vagy megbízásából az aljegyző köteles a képviselő által elmondottakat szó szerint jegyzőkönyvbe venni.

(3) A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az ülés helyét, időpontját
- b) a megjelent képviselők nevét (a távolmaradt képviselők nevét)
- c) az ülésen tanácskozási joggal résztvevők nevét
- d) az ülés megnyitásának időpontját
- e) az elfogadott napirendet

- f) napirendenként az előadó és a felszólalók nevét, a kérdéseket, a hozzászólások lényegét
- g) a határozathozatal módját
- h) a szavazás eredményét és a határozat szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményt
- i) a polgármester esetleges intézkedéseit
- j) az elhangzott kérdéseket, interpellációkat, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat és határozatokat
- k) az ülés bezárásának az időpontját.

(4) A Képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót és a mellékleteit, az elfogadott rendeleteket, a jelenléti ívet. A képviselő kérelmére az írásban is benyújtott hozzászólást mellékelni kell a jegyzőkönyvhöz.

(5) A Képviselő-testület ülésének a jegyzőkönyvét a polgármester, a jegyző és a jegyzőkönyv hitelesítő írják alá.

(6) A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - betekinhetnek a Képviselő-testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe a Polgármesteri Hivatal székhelyének titkárságán hivatali munkaidőben, a József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtárban, valamint Kunmadaras nagyközség hivatalos honlapján.

(7) A jegyzőkönyvek eredeti példányát, és a rendeletek eredeti példányát csak hivatali dolgozó jelenlétében lehet megtekinteni.

(8) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet elkülönítve a Polgármesteri Hivatal székhelyének titkárságán, elzárt helyen kell tartani.

(9) A jegyző gondoskodik a nyilvános és zárt ülésről készült eredeti jegyzőkönyveknek és mellékleteinek a Nemzeti Jogszabálytáron keresztül – külön jogszabály rendelkezései alapján - a Kormányhivatal részére történő megküldéséről.

13. A települési képviselő

22. §

(1) A képviselők jogaira és kötelezettségeire a MötV-ben, valamint az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzítettek az irányadók.

(2) A települési képviselők összeférhetetlenségére a MötV. rendelkezései az irányadóak. A polgármester az összeférhetetlenségre, méltatlanságra irányuló kezdeményezést a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottságnak adja át kivizsgálásra.

(3) A képviselő

- a) részt vesz a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk megszervezésében és ellenőrzésében,
- b) a polgármester egyes települési képviselőket - szakmai ismereteik, felkészültségük szerint - bevon a döntések előkészítésébe, a különböző szervekkel folytatott tárgyalásokba. A képviselő-testületnek egyes ügyekben javaslatot tehet arra, hogy a képviselettel a testület valamely képviselőt bízjon meg,
- c) köteles a döntések meghozatala előtt személyes érintettségét bejelenteni,

- d) olyan magatartást tanúsít, amely méltóvá teszi a közeleti tevékenységre, a választók bizalmára,
- e) felkérés alapján részt vesz a különböző – képviselő-testület által meghatározott - vizsgálatokban,
- f) a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti titkot megőrzi.
- g) kapcsolatot tart a nagyközség polgáraival, illetve a különböző önszerveződő lakossági közösségekkel,
- h) a képviselő-testületi, illetve bizottsági munkájában való akadályoztatását előzetesen bejelenti,
- i) külön önkormányzati rendeletben meghatározott tiszteletdíj illeti meg.

(4) A képviselők vagyonyilatkozat-tételi, köztartozásmentes adózói adatbázisba történő felvételének kötelezettségére a Möt. rendelkezései az irányadóak. A vagyonyilatkozatokkal, méltatlansági eljárással kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság végzi.

(5) A képviselő-testület tagjai és hozzátartozóik vagyonyilatkozatának kezeléséről, nyilvántartásáról, ellenőrzéséről szóló részletes szabályokat az 5. melléklet tartalmazza.

IV. Fejezet **A képviselő-testület szervei**

14. A polgármester, a jegyző

23. §.

(1) A polgármester a megbízását főállásban látja el.

(2) A képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére 1 fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ. Az alpolgármester konkrét feladatainak meghatározása a polgármester jogkörébe tartozik.

(3) A polgármesternek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:

- a) segíti a képviselők munkáját,
- b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
- c) képviseli az önkormányzatot,
- d) szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat,
- e) biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, a közakarat érvényesülését,

(4) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő főbb feladatai:

- a) indítványozhatja a bizottság összehívását,
- b) bizottsági döntéshozatal esetén dönt a bizottsági elnök kizárásáról, ha az ügy a bizottság elnökét vagy hozzátartozóját személyesen érinti.

(5) A Polgármesteri Hivatallal összefüggő főbb polgármesteri jogosítványokra a Möt. rendelkezéseit kell alkalmazni.

(6) A polgármester foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos szabályokat, valamint az összeférhetlenségre, illetve szabadságának igénybevételére vonatkozó rendelkezéseket a Möt. határozza meg.

(7) A polgármester jogosult dönteni a két képviselő-testületi ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó alábbi önkormányzati ügyekben:

a) olyan be nem tervezett kisebb felújítási, javítási, karbantartási munkákat elvégeztetni, amelyek az önkormányzati feladatok ellátásához kapcsolódnak, a település érdekeit szolgálják, és forrásigényük nem haladja meg a nettó 500.000 Ft-ot

b) olyan munkákat elvégeztetni, amelyek az önkormányzati tulajdonú ingatlanokban váratlanul bekövetkezett káresemények következményeinek azonnali elhárítását szolgálják élet- és balesetvédelmi szempontból és forrásigényük nem haladja meg a nettó 500. 000 Ft-ot.

(8)A (7) bekezdésben meghatározott ügyekben történt intézkedésekről a polgármester a következő soros testületi ülésen tájékoztatni köteles a képviselőket.

(9)A polgármester a lemondását, alpolgármester hiányában a korelnöknek adja át.

(10)A polgármester tisztségének megszűnése esetén munkakörét az új polgármesternek, alpolgármesternek, ezek hiányában a korelnöknek adja át.

24. §

(1) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, ellátja a hatáskörébe utalt államigazgatási feladatokat és hatósági jogköröket.

(2) A jegyző feladata különösen:

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,

e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük jogszabálysértő.

(3) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti. A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra - a helyettesítést a Polgármesteri Hivatal székhelyének igazgatási csoportvezetője látja el.

(4) A jegyző és az aljegyző ügyfélfogadásának rendjét a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

15. A képviselő-testület bizottságai

25. §

(1)A Képviselő-testület – meghatározott önkormányzati feladatok ellátására – állandó vagy ideiglenes bizottságokat választ.

(2)A Képviselő-testület a következő bizottságokat hozza létre:

a) Pénzügyi és Bizottság

b) Oktatási és Humánpolitikai Bizottság

(3)A bizottság a belső működési szabályait – az Möt. és az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglalt keretek között – maga állapítja meg. A bizottság tagjainak névsorát a 6. számú függelék tartalmazza.

(4)A Képviselő-testület indokolt esetben, meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a Képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

(5)A Bizottságok feladatai:

a) Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság feladatai:

aa) az éves költségvetési terv végrehajtásáról és annak teljesítéséről félévenkénti ellenőrzés keretében győződik meg,

ab) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonsvltózás alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,

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

ad) javaslatot tesz a Képviselő-testületnek a polgármester bérfeljesztésére, valamint az esetleges egyéb járandóságainak a változtatására,

ae) előzetesen véleményezi az önkormányzat hatáskörébe tartozó adók, díjak, díjtételek mértékéről, azok módosításáról szóló rendelet-tervezeteket, előterjesztéseket,

af) folyamatosan figyelemmel kíséri a gazdálkodási csoporton keresztül az önkormányzat és az általa alapított intézmények pénzügyi, likviditási helyzetét, az önkormányzat által benyújtott sikeres pályázatok megvalósításához szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állását,

ag) ellátja az Mötvt-ben rögzített vagyonyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

ah) kivizsgálja a települési képviselő összeférhetlenségének, méltatlanságának megállapítására irányuló kezdeményezést, melynek eredményéről a következő ülésen írásbeli előterjesztés benyújtásával tájékoztatja a Képviselő-testületet,

ai) átveszi az összeférhetlenség megszüntetésére irányuló képviselői lemondó nyilatkozatot,

aj) átveszi a köztartozásmentes adózói adatbázisba történő felvételtől szóló igazolást,

ck) előkészíti a munkatervben meghatározott előterjesztéseket,

cl) közreműködik a nagyközség fejlesztési és mezőgazdasági tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok tervezeteinek véleményezésében,

cm) véleményezi a mezőgazdasággal és környezetvédelemmel kapcsolatos pályázatok előkészítését,

cn) véleményezi a jelentősebb, önkormányzat által kezdeményezett út, közmű és építési beruházások, illetve a községfejlesztés és községépítés terén elképzelt beruházásokat,

b) Oktatási és Humánpolitikai Bizottság feladatai:

ba) testületi döntés előtt véleményezi az óvodai nevelést, közművelődést érintő napirendeket,

bb) tájékoztatást kér a nagyközségben működő sportegyesület tevékenységéről, a nagyközség sportlétesítményei állapotáról, a települést érintő sportrendezvények előkészületeiről, azok eredményeiről,

bc) megtárgyalja a nagyközség verseny-, diák- és szabadidő sportjának témakörében felmerülő előterjesztéseket

bd) véleményezi és figyelemmel kíséri a nemzetiségi önkormányzattal kötött közigazgatási szerződést,

be) véleményezi az egészségügyet érintő napirendeket

bf) előkészíti a képviselő-testület közművelődés területén hozandó döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását,

bg) gondoskodik a nagyközség rendezvényeinek színvonalas megszervezéséről, kivitelezéséről,

- bh) részt vesz Kunmadaras nagyközség környezeti, szellemi és művészeti értékeinek, kun hagyományainak, történelmi és kulturális örökségének feltárásában, megismertetésében, a helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában,
- bi) a Képviselő-testület külön határozata alapján előterjesztéseket nyújt be, továbbá meghatározott előterjesztéseket előzetesen véleményez,
- bj) kapcsolatot tart a településen működő civil szervezetek vezetőivel, figyelemmel kíséri azok tevékenységét,
- bk) koordinálja az önkormányzat által szervezett alkalmi szociális segélyprogramok lebonyolítását,
- bl) figyelemmel kíséri a település szociális intézményeinek működését, a felmerülő problémákról a képviselő-testületnek rendszeresen tájékoztatást nyújt,
- bm) véleményezi a Képviselő-testület szociális tárgyú előterjesztéseit.

26. §

- (1) Az elnök akadályoztatása esetén a bizottságot az elnökhelyettes képviseli. Az elnökhelyettes díjazása a képviselők tiszteletdíjáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint történik.
- (2) A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (3) A Képviselő-testület a munkatervében meghatározza azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, illetve azokat, amelyek csak a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a Képviselő-testülethez.
- (4) A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén annak helyettese hívja össze és vezeti.
- (5) Bármely képviselő javaslatot tehet valamely - a bizottság feladatkörébe tartozó - ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.
- (6) A bizottság azokban az esetekben tart zárt ülést, amelyekben azt a Mötv. kötelezővé teszi vagy megengedi. Döntéseiről azonban csak a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.
- (7) A bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.
- (8) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntést, valamint - külön indítványra - a kisebbségi véleményeket tartalmazza. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.
- (9) A jegyzőkönyv egy-egy példányát 8 napon belül meg kell küldeni a polgármesternek, illetőleg a jegyzőnek.
- (10) A bizottság tevékenységéről a Képviselő-testület munkatervében rögzítetteknek megfelelően négyévenként beszámol a képviselő-testületnek.

16. A Polgármesteri Hivatal

27. §

(1) Az Mötv. 84-86.§. alapján Kunmadaras Nagyközség és Berekfürdő község az önkormányzat működésére, a polgármesterek, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn, melynek elnevezése Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal.

(2) A Kunmadarasi Közös Önkormányzati hivatal helyi költségvetési szerv. A Képviselő-testület költségvetési rendeletében határozza meg a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési fenntartási költségeket.

(3) A jegyző döntése szerint a belső szervezeti egységvezetők, valamint érdemi ügyintézők kiadmányozási jogot kapnak a jegyző feladatkörébe tartozó ügyekben.

(4) A Polgármesteri Hivatal igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni és jelentést készíteni a Képviselő-testületnek és az önkormányzati bizottságnak.

(5) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét, az ügyfélfogadás rendjét szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

17. Társulások

28. §

(1) Az Önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vesz részt. A Képviselő-testület elsősorban a vármegyei közgyűléssel, más települések képviselő-testületeivel, gazdasági, szolgáltató szervezetekkel, közszolgáltatásokat nyújtó intézményekkel alakít társulásokat. Társulások formákat keres a vezetőkes szolgáltatásokkal, valamint a nyomvonalas fejlesztésekkel kapcsolatos tervek és elképzelések megvalósításánál.

(2) A Képviselő-testület a rendelkezésre álló (szellemi és anyagi) eszközökkel támogatja a választópolgárok olyan öntevékeny társulásait is, amelyek céljuk és rendeltetésük szerint a helyi önkormányzati feladatok (közügyek) megoldására irányulnak.

(3) A társulások célja és rendeltetése:

- a) tervek, fejlesztési koncepciók, programok egyeztetése,
- b) lakossági szükségletek kielégítésére szolgáló beruházási és településfejlesztési tervek összehangolása,
- c) a lakosság közügyek intézésébe való bevonása, a jogi felvilágosító munkával kapcsolatos tapasztalatok, módszerek közös konzultációkon történő megvitatása,
- d) pályázatok kidolgozása, előkészítése

18. Lakossági fórumok

29. §

(1) A Képviselő-testület szükség szerint, de legalább évente egy esetben közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben a képviselő-testülethez, az egyes települési képviselőkhöz, a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, vagy közérdekű javaslatokat tehetnek.

(3) A kérdésekre, javaslatokra a közmeghallgatás során érdemi választ kell adni, amennyiben ez nem lehetséges, 15 napon belül írásban kell tájékoztatni a felvetőt.

(4) A közmeghallgatáson az érintettek maximum 5 percben tehetik meg észrevételeiket, ismételt hozzászólás esetén maximum 2 percben.

(5) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a lakosságot a József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár, valamint a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján elhelyezett plakátok útján kell tájékoztatni a rendezvény előtt legalább 30 nappal.

(6) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

(7) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a Képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok. A jegyzőkönyv összeállításáról a jegyző gondoskodik.

30. §

(1) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, illetőleg a jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében - az állampolgárok és társadalmi szerveződések közvetlen tájékoztatása, véleményének kikérése céljából - falugyűlést hívhat össze.

(2) A falugyűlés helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a Polgármesteri Hivatal székhelyének hirdetőtábláján kell tájékoztatást adni a rendezvény előtt legalább 15 nappal.

(3) A falugyűlést a polgármester vezeti, erre meg kell hívni a képviselőket, a jegyzőt, a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit.

(4) A falugyűlésről jegyzőkönyv készül, melynek vezetéséről a jegyző gondoskodik.

V. Fejezet

Az önkormányzat költségvetése, vagyona

31. §

(1) A Képviselő-testület a költségvetését önkormányzati rendeletben határozza meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.

(2) A költségvetési rendelet-tervezet összeállítása a jegyző feladata, melyet a polgármester terjeszt a képviselő-testület elé.

(3) A költségvetési rendelet tervezetét a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság előzetesen kötelezően megtárgyalja.

(4) A zárszámadási rendelet tervezetének elkészítésére és előterjesztésére a (2)-(3) bekezdés szabályai az irányadók.

(5) A Képviselő-testület az Önkormányzat vagyonát külön rendeletben határozza meg (a továbbiakban: vagyonrendelet).

(6) Az Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzésére az Möt. rendelkezései az irányadók.

(7) Az Önkormányzat belső ellenőrzését egy fő főfoglalkozású belső ellenőr látja el a mindenkor jóváhagyott éves belső ellenőrzési tervben foglaltak alapján.

VI. fejezet Helyi népszavazás

32. §

(1) A helyi népszavazás eljárási szabályai tekintetében a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény és a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény rendelkezései az irányadók.

(2) Népszavazást a választópolgárok 25 %-a kezdeményezhet, mely esetben a Képviselő-testület köteles annak megtartását elrendelni.

(3) A helyi népszavazás költségeit az Önkormányzat az éves költségvetéséből biztosítja.

VII. Fejezet Helyi nemzetiségi önkormányzat

33.§

(1) A Képviselő-testület a Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatot tart fenn.

(2) Az Önkormányzat a jegyző és a Polgármesteri Hivatal útján a helyi nemzetiségi önkormányzattal megkötött közigazgatási szerződésben rögzített feltételek alapján:

a) biztosítja a nemzetiségi önkormányzat munkájának megkönnyítése és hatékonyabbá tétele érdekében a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételeket,

b) gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, valamint a gazdálkodással kapcsolatos beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségek végrehajtásáról.

(3) A (2) bekezdésben foglaltak teljesítése érdekében az Önkormányzat a szabályzatainak és egyéb belső szabályozóinak hatályát – a nemzetiségi önkormányzattal egyeztetve, annak eltérő sajátosságaira alkalmazottan – szükség szerint kiterjeszti a nemzetiségi önkormányzat működésére is.

VIII. Fejezet Záró rendelkezések

34. §

(1) Ez a rendelet 2024. október 30. napján 14 óra 20 perckor lép hatályba.

(2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2015.(III.02.) önkormányzati rendelete.

Kunmadaras, 2024. október 30.

Balogh Marianna
polgármester

dr. Vincze Anita
jegyző

Záradék:

Kihirdetve: 2024. október 30.

dr. Vincze Anita
jegyző

1. melléklet
a 11/2024.(X.30) önkormányzati rendelethez

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának kormányzati funkciói

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető fenntartás és - működtetés
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016040	Nemzetpolitikai tevékenység igazgatási és támogatása
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018020	Központi költségvetési befizetések
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
031030	Közterület rendjének fenntartása
032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
042180	Állat-egészségügy
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
064010	Közvilágítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenységek
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082092	Közművelődés- Hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
083030	Egyéb kiadói tevékenység
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
084031	Civil szervezetek működési támogatása
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
102031	Idősek nappali ellátása
102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeli ellátások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeli ellátások, támogatások

900020 Önkormányzatok funkcióira nem sorolható bevételei ÁHT-n kívülről
900060 Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának szakfeladatrendje:

010001-1 Növénytermesztés és kapcsolódó szolgáltatások
010002-1 Állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés
581400-1 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
750000-1 Állat-egészségügyi ellátás
862301-1 Fogorvosi alapellátás
881011-1 Idősek nappali ellátása
999000-1 Szakfeladatra el nem számolt tételek
910501-1 Közművelődési tevékenységek

Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint

<i>TEÁOR típusa</i>	<i>TEÁOR</i>	<i>Megnevezés</i>
fő tevékenység	8411	Általános közigazgatás
egyéb tevékenység	0111	Gabonaféle (kivéve: rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése
egyéb tevékenység	0145	Juh, kecske tenyésztése
egyéb tevékenység	0161	Növénytermesztési szolgáltatás
egyéb tevékenység	0162	Állattenyésztési szolgáltatás
egyéb tevékenység	6810	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
egyéb tevékenység	6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

2. melléklet
a 11/2024.(X.30) önkormányzati rendelethez

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának önként vállalt feladatai:

083030	Egyéb kiadói tevékenység
013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
084031	Civil szervezetek működési támogatása
094260	Hallgatói és oktatói ösztöndíjak, egyéb juttatások
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
900080	Szabad kapacitás terhére végzett, nem haszonszerzési célú tevékenységek kiadásai és bevételei
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások nyújtása helyi rendeletben foglalt feltételek szerint
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása Önkormányzati elismerések, kitüntetések adományozása
066020	Mezőőri szolgálat működtetése
082091	Helyi önkormányzati rendezvények szervezése és lebonyolítása
086010	Határon túli magyaron egyéb támogatásai (Testvértelepülési kapcsolatok ápolása)
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041232	Start-munka program
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

A polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke

1. A polgármester az Mötv. 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett.
2. A polgármester az 1. pontban foglalt felhatalmazás alapján a forrásfelhasználásról esetenként legfeljebb 500.000 Ft összeghatárig önállóan dönthet.
3. A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak alapján eljár a
 - gyógyszer támogatás,
 - lakhatási támogatás,
 - étkezési térítési díj támogatás
 - eseti rendkívüli települési támogatás
 - tanévkezdési támogatás
 - tanulmányi támogatás
 - temetési költségek mérséklésére nyújtott támogatás
 - köztemetési
 - hulladékgyűjtő edény természetbeni biztosítására vonatkozó
 - Start Mezőgazdasági Munkaprogram során megtermelt javak nyújtására vonatkozó ügyekben.
4. Közterület használat engedélyezése külön önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.
5. Közterület filmforgatási célú használatának engedélyezése.
6. Közútkezelői hozzájárulás iránti kérelmek elbírálása.
7. Közműépítéshez, valamint az azokra való rákötéshez szükséges tulajdonosi nyilatkozat megtétele.

4. melléklet
a 11/2024.(X.30) önkormányzati rendelethez

Az Önkormányzat részvételével működő társulások

1. Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás
2. Nagykun Hagyományőrző Társulás
3. Tisza-Tavi Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás

A képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályairól

I.

Általános rendelkezések

- 1) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 39. § (1) bekezdése értelmében az önkormányzati képviselő megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított harminc napon belül az Mötv. melléklete szerinti vagyonyilatkozatot köteles tenni.
- 2) A képviselő saját vagyonyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házastárs- vagy élettársának, valamint gyermekének az Mötv. melléklete szerinti vagyonyilatkozatát is (továbbiakban: vagyonyilatkozatok).
- 3) A vagyonyilatkozat tételeinek elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – az önkormányzati képviselő e tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja, a Mötv. 35. §-ában meghatározott juttatásokban nem részesülhet.

II.

A vagyonyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok

- 1) A kitöltéskori állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozat egy példányát a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság (továbbiakban: bizottság) címére kell benyújtani az I/1. pont szerinti határidőben.
- 2) A vagyonyilatkozatokat a Polgármesteri Hivatal székhelyén a titkársági ügyintéző veszi át és igazolást állít ki azok átvételéről. Az átvételi igazolást az 1. számú függelék tartalmazza.
- 3) A képviselő a saját és a hozzátartozói vagyonyilatkozatát külön-külön borítékban adja át az átvételre jogosult köztisztviselőnek.
- 4) A képviselői vagyonyilatkozat átvétele névvel ellátott nyílt borítékban, a hozzátartozói vagyonyilatkozat átvétele névvel ellátott, lezárt, az átvételkor a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: hivatal) körbélyegzőjével lepecsételt borítékban történik.

III.

A vagyonyilatkozatok kezelésének szabályai

- 1) A vagyonyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat lemezszekrényben kell tárolni.
- 2) A vagyonyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról a 2-3. számú függelék szerinti nyilvántartást kell vezetni.
- 3) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos technikai tevékenységet a II/2. pont alatti köztisztviselő végzi
- 4) A vagyonyilatkozatok nyilvánossága:
 - a) A képviselői vagyonyilatkozat nyilvános – kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat,
 - b) a hozzátartozói vagyonyilatkozat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
- 5) A képviselői vagyonyilatkozatokat a hivatal őrzésre kijelölt helyiségében a hivatali munkaidő alatt bárki megtekintheti.
- 6) A bizottság felel azért, hogy a vagyonyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizték, kezeljék és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg.
- 7) Ha a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett képviselő a bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élés megszűnt, a bizottság az általa kezelt hozzátartozói vagyonyilatkozatokat haladéktalanul visszaadja a képviselő-testületi tagnak, melyről igazolást kell kiállítani.
- 8) A képviselő megbízásának megszűnésekor a bizottság a vagyonyilatkozat tételére kötelezett képviselő részére a saját és a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat visszaadja, melyről igazolást kell kiállítani.

IV.

A vagyonyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok

- 1) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja: a vagyonyilatkozatban foglaltak valóság tartalmának ellenőrzése. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a bizottságnál bárki kezdeményezheti. A bizottság eljárására a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az eljárás kezdeményezéséről a bizottság elnöke haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, aki haladéktalanul bejelenti az azonosító adatokat.
- 2) Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 8 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.
- 3) Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzési eljárásra

irányuló új tényállítás nélkül ismételt kezdeményezést a bizottság annak érdemi vizsgálata nélkül elutasítja.

4) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatba történő betekintést a 4. számú függelék szerint vezetett „Betekintési nyilvántartás”-ban dokumentálni kell.

5) A bizottság ellenőrzési eljárásának eredményéről a Képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatja.

V.

Felelősségi szabályok

1) A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a bizottság felelős.

2) A képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.

3) A vagyonyilatkozatok technikai kezelése szabályainak megtartásáért a II/2. pont szerinti köztisztviselő felelős.

IGAZOLÁS
a vagyonyilatkozatok átvételéről

Alulírott _____, mint a vagyonyilatkozat tételére kötelezett helyi önkormányzati képviselő a mai napon az alábbi vagyonyilatkozatokat adom át:

_____	helyi önkormányzati képviselő
_____	házastárs/élettárs
_____	gyermek
_____	gyermek
_____	gyermek

Kunmadaras, 20.... _____ hó _____ nap

átadó

átvevő

**NYILVÁNTARTÁS
a vagyonyilatkozatokról**

s.sz.	Nyilatkozattételre kötelezett	Hozzá tartozó vagyonyilatkozatok száma		Átvétel időpontja
		házas társ/élettárs	gyermek	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

NYILVÁNTARTÁS
a vagyonyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást kezdeményező neve, címe:
2. Az eljárás kezdeményezésének időpontja:
3. Az eljárásban érintett képviselő:
4. A vagyonyilatkozat kifogásolt része:
5. A 4. pont megjelölésének hiányában a hiánypótlásra felhívás időpontja:
6. Az érintett tájékoztatásának időpontja a bejelentésről:
7. Az azonosító adatok átadásának időpontja a bizottság részére:
8. A bizottság ülésének időpontja:
9. Az eljárás eredménye:
 - a.) - nyilvánvalóan alaptalan
- a bejelentő a hiánypótlásnak nem tett eleget
- az ismételt kezdeményezés új tényállást nem tartalmaz
 - b.) A bejelentés alapján a bizottság az alábbiakat állapította meg
10. A képviselő-testület tájékoztatásának időpontja az eljárás eredményéről

A települési képviselők névsora, lakáscíme

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| 1. Balogh Marianna polgármester | Kunmadaras, Petőfi S. u. 38. |
| 2. Baló Tibor | Kunmadaras, Örsi út 25/a. |
| 3. Ács Károly | Kunmadaras, Kántor u. 1/a. |
| 4. Fábrián Ilona | Kunmadaras, Mező u. 16. |
| 5. Galiné Selyem Melinda | Tiszafüred, Kakukk u. 30. |
| 6. Gelei Tamás | Kunmadaras, Vörösmarty u. 15. |
| 7. Guba László | Kunmadaras, Kunhegyesi út 16. |
| 8. Rabatin Roland | Kunmadaras, Kálvin út 8. |
| 9. Tolnai Zoltán | Kunmadaras, Tóalj u. 17. |

A Képviselő-testület bizottságai

Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság:

Elnök:

Tagok:

Oktatási és Humánpolitikai Bizottság:

Elnök:

Tagok:

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata és a Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködésről

1. Általános szempontok

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint a Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 26. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelembe véve a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 80. § (1)-(4) bekezdéseibe előírtakra közigazgatási szerződést (a továbbiakban: szerződést) kötnek.

A Közigazgatási Szerződés előzménye, hogy Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata és a Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a jogszabályi rendelkezésekben megfogalmazott kötelező együttműködésen túl jelen Közigazgatási Szerződésben szabályozzák, hogy a Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló iroda helyiségben és a Polgármesteri Hivataltól külön székhelyen a nemzetiségi önszerveződő képességének elősegítésére önállóan működjön a felek által kölcsönösen elfogadott feltételek szerint a település egészének érdekében.

A Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) gazdálkodásának végrehajtó szerve – e megállapodás alapján – Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának (a továbbiakban: önkormányzat) költségvetési szerveként működő **Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal).

A szerződés részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását.

2. Az együttműködési lehetőségek területei és formái

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi ügyek ellátása körében biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését, ellátja a település, a kulturális szolgáltatással, nyilvános könyvtári ellátással, közművelődéssel, tájékoztatással, a nemzetiség szellemi, épített és tárgyi örökségével, írott és elektronikus sajtójával, a szociális alapellátással, a helyi közfoglalkoztatással kapcsolatos helyi önkormányzati feladatokat.

A helyi nemzetiségi önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a helyi önkormányzat által működtetett – az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható – informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat **kérelmére, a nemzetiségi önkormányzat önálló működésének biztosításához továbbra is** térítésmentesen használatba adja a Kunmadaras, Karcagi út 6. sz. alatti ingatlant. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére - annak *saját* székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, *szakmai segítséget nyújt*, továbbá gondoskodik

a működéssel kapcsolatos *gazdálkodási és adminisztratív* végrehajtási feladatok ellátásáról.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére a havonta igény szerinti, de legalább *harminckét* órában történő önkormányzati feladatainak ellátásához, működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt épület ingyenes használatához, az épülethez és annak infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségekhez és fenntartási költségekhez a mindenkori éves költségvetésében meghatározott összegű támogatást biztosít.

A helyi nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat által nyújtott pénzügyi támogatásból vállalja a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek a biztosítását, így:

- működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
- a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását, jegyzőkönyvek jogszabályi előírások szerinti továbbításában való közreműködés és azok közzététele.
- ellátja a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos *adatszolgáltatási*, iratkezelési feladatokat
- igény szerint a jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használata
- a Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat fentiekben felsorolt feladatellátásához kapcsolódó telefonköltségeinek finanszírozása

A helyi önkormányzat **a nemzetiségi önkormányzat kérelmére** a polgármesteri hivatalon keresztül **további személyi és tárgyi segítséget nyújt a működés feltételeinek biztosításához** segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását.

A helyi önkormányzat megbízásából és képviselőjében a jegyző /vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytétést észlel.

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata biztosítja a jogot arra, hogy a nemzetiségi önkormányzat minden önkormányzati bizottságba szavazati joggal rendelkező tagot delegáljon. A bűnmegelőzés, közrend, közbiztonság javítása érdekében a nemzetiségi önkormányzat úgy vesz részt, hogy együttműködik a helyi Polgárőr Egyesület elnökével a polgárőrség tagságának roma származású személyekkel történő bővítése érdekében.

A nemzetiségi önkormányzat vállalja, hogy folyamatosan kapcsolatot tart az önkormányzat által megjelölt személlyel, az MTBSZSZ vezetőjével és havonta legalább egy alkalommal ellenőrzi a többségében romák által lakott településrészeket. Az ellenőrzések során különös figyelmet fordítanak az önkormányzat által alkotott helyi rendeletekben foglalt köztisztasági, környezetvédelmi, illetve egyes szociális ellátások jogosultsági feltételeinek meglétére vonatkozó előírások betartására. Az észlelt hiányosságokról a polgármesteri hivatal illetékes ügyintézőjét rendszeresen tájékoztatják.

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített - eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat - továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, az ügyrend és a számlarend tartalmazza. A gazdálkodással összefüggésben a szabályzatokban megfogalmazottak szerint kell eljárni.

A helyi nemzetiségi önkormányzat közreműködik a település köztisztasági feladatainak ellátásában, melynek keretében évente két alkalommal előre meghirdetett környezetvédelmi

napot szervez a túlnyomórészt kisebbség által lakott területen és hulladékmentesítést végez, valamint részt vesz az illegális hulladéklerakó helyek felszámolásában. A nemzetiségi önkormányzat koordinálja a nála közérdekű munkavégzésre kötelezettek munkavégzését, melynek keretében közreműködik a települési szilárd hulladék összegyűjtésében. Az általuk összegyűjtött hulladék elszállításáról a települési önkormányzat gondoskodik.

3. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

3.1. A helyi önkormányzat költségvetési rendeletének és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a *Gazdálkodási csoportvezető* készíti elő a költségvetési határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete elé.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a *Gazdálkodási csoportvezető* a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

A helyi önkormányzat költségvetési rendelettervezetének a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő részét a *Gazdálkodási csoportvezető egyezteteti az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követően január 30-ig kell lefolytatni.*

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23. § (1)-(4) bekezdéseiben és az Ávr. 2. § a)-i) bekezdéseiben, valamint a 24. § (1) bekezdésében előírtakat kell alkalmazni.

A Hivatal *Gazdálkodási csoportvezetője* a helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetéséről - a határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül - adatot szolgáltat az *ASP informatikai rendszer keretén belül* a Kincstár területileg illetékes szervéhez.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a Hivatal *Gazdálkodási csoportvezetője* a felelős.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan *a támogatás meghatározásán túl* döntési jogosultsággal nem rendelkezik.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését – amelyben meghatározásra kerülnek a működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások, ezek között Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata támogatása, bevételként – a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és elfogadja.

Amennyiben Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a saját költségvetése tárgyalásakor az előterjesztésben foglalt – és a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő – nemzetiségi önkormányzatnak juttatandó támogatás összegén változtat, ez érinti a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát. Ez esetben a

Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének a költségvetést újra kell tárgyalnia és az új támogatás összegével új határozatot kell hoznia.

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.

Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata felelősséggel nem tartozik.

3.2 A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A helyi nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.

Amennyiben a helyi nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, Abban az esetben módosítania kell költségvetési határozatát, melyről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönthet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozat-tervezetét a jegyző által kijelölt személy készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési szervei által javasolt előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról - annak előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig (február 28-ig), december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosításainak képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a *Gazdálkodási csoportvezető* a felelős.

A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól az önkormányzati *hivatal Gazdálkodási csoportvezetője* naprakész nyilvántartást vezet.

3.3 Költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási, információs kötelezettség

A testületek által jóváhagyott éves költségvetésről – az ASP pénzügyi információs rendszere keretében – adatszolgáltatást kell teljesíteni.

A Hivatal Gazdálkodási csoportvezetője elkészíti – a vonatkozó kormányrendelet és a Nemzetgazdasági Minisztériumi tájékoztató alapján – a nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a költségvetési információt.

Az Elnök a fentiekre kiterjedően a Gazdálkodási csoportvezető által nyújtott szakmai segítségének igénybevétele útján beszámol a Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének a költségvetési határozata időarányos teljesítéséről.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozatát – a Gazdálkodási csoportvezető

által nyújtott tájékoztatás alapján – a vonatkozó előírások szerinti határidőben fogadja el.
A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési beszámolóját a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási csoportvezetője készíti elő.

A Gazdálkodási csoportvezető a fentebb leírtak szerint összeállított költségvetési információt az Államkincstárhoz nyújtja be.

4. Beszámolási kötelezettség

Az elnök a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának helyzetéről az Államháztartási törvénynek megfelelően, tájékoztatja a képviselő-testületet, melynek előkészítése a *Gazdálkodási csoportvezető feladata*. A tájékoztató tartalmazza a helyi önkormányzat - beleértve a helyi nemzetiségi önkormányzat - költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a helyi önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a *Gazdálkodási csoportvezető* készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete elé.

Az elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé.

A helyi nemzetiségi önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását – a költségvetéshez hasonlóan – határozatban köteles elfogadni.

5. A költségvetési gazdálkodás szabályai

A helyi nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a *Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Csoportja*, amely a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzi feladatait.

A helyi nemzetiségi önkormányzat és a Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Munkamegosztási megállapodás a közigazgatási szerződés 1. sz. mellékletét képezi.

A *gazdálkodási csoport* ellátja a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatait.

A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek, és a helyettesítés rendjének a meghatározását a Hivatal Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

5.1. Kötelezettségvállalás

a.) Kötelezettségvállalás meghatározása

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok és a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott lebonyolító számára rendelkezésre bocsátott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

A kötelezettségvállalás lehet

- foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése,*
- szerződés megkötése (ide értve a fizetési kötelezettséget tartalmazó megállapodásokat is),*
- költségvetési támogatás biztosítására tett igény (pl. pályázati támogatás), a Kbt. szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, –a Kbt. 40.*

§ (3) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével –a pályázati kiírás, ha az nem kerül visszavonásra,

- minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít (pl. képviselő-testületi döntés),
- pályázatok elbírálásáról készített döntési lista.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a korábbi kötelezettségek esetében, ha a fizetési kötelezettség összege a kötelezettségvállalás módosítása során növekszik, vagy a több éves kötelezettségvállalásoknál az évek közötti megoszlást módosítja. Éves kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzata terhére lehet és a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie. Az Ávr. 46. § (1) bekezdése szerint az Áht. December 31-re vonatkozó határideje a költségvetési évet követő év június 30-ig hosszabbítható, ha az adott kötelezettségvállalásból származó valamennyi kifizetés ezen időpontig teljesül.

b.) A többéves kötelezettségvállalás szabályai

Az önkormányzati alrendszerben több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata Terhére kötelezettséget a képviselő-testület által megállapított, ennek hiányában a költségvetési Év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig lehet vállalni, amelynek fedezetét a kötelezettségvállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

c.) Kötelezettségvállalásra jogosultak köre

Az Ávr. 52.§. (7) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra.

A nemzetiségi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel 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.

d.) A kötelezettségvállalás bizonylatai

A kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni minden olyan bizonylatot, ami az Áht-ban illetve az Ávr-ben meghatározott tartalmú fizetési kötelezettséget testesít meg.

Az Ávr. 53.§. (1) bekezdésében meghatározott esetekben a nemzetiségi önkormányzat esetében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás. Ezen kifizetésre e rendeletnek a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell.

e.) Kötelezettségvállalás nyilvántartása

Az Ávr. 56.§ (1) bekezdés szerint a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből - a 46. §-ban foglaltakkal összhangban - a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő résznyilvántartásba vételéről. Annak érdekében, hogy az előirányzatok lekötöttségét teljes körűen számba lehessen venni, az

Ávr. 53. § () bekezdésének értelmében az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetésekre is alkalmazni kell a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség Jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között –az ésszerű gazdálkodás mellett- reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

Amennyiben a kötelezettség vállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a Kbt. 12. §.b) pontjában vagy 14. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével

A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a tárgyévben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakítása a következő főbb szempontok figyelembe vételével történik:

- az analitikus nyilvántartás feleljen meg a valódiság, világosság, folytonosság számviteli alapelveknek,
- az analitikus nyilvántartás naprakész vezetése biztosított legyen,
- az évenkénti kötelezettségvállalások az analitikus nyilvántartáson belül elkülönüljenek
- az analitikus nyilvántartásban a gazdasági eseményeknek és a kapcsolódó partnerek Beazonosíthatóak legyenek,
- az analitikus nyilvántartás biztosítsa a beszámoló kiegészítő melléklet kötelezettségvállalásokra vonatkozó adataihoz a megfelelő dokumentációs rendszert.

Az analitikus nyilvántartásba történő kötelezettségvállalások rögzítési időpontjának a szerződés aláírásának dátumát tekintjük. A számviteli alapelvek szerint egy kötelezettségvállalást kizárólag akkor lehet elismertnek tekinteni, ha a pénzügyi ellenjegyzés is megtörtént. Ennek megfelelően a pénzügyi ellenjegyzés időpontjának meg kell előznie, vagy legalább egyezőnek kell lennie a kötelezettségvállalás dátumával.

A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartása tartalmazza a kötelezettségvállalás azonosító számát, az alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti forrását, a kifizetési határidőket és Azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat.

A minél pontosabb kötelezettség vállalás nyilvántartáshoz rögzíti továbbá

- a kötelezettségvállalások halmazott éves állományát, havi bontásban,
- az előző években vállalt tárgyévi kötelezettségvállalást,
- a tárgyévben vállalt tárgyévi kötelezettségvállalást,
- a tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évek kötelezettségvállalását,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kötelezettségvállalás megnevezését,

- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba történő bejegyzés keltét,
- a kötelezettségvállalás alapját képező dokumentum megnevezését, azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás várható kifizetési határidejét,
- a kötelezettségvállalás tényleges szakmai és pénzügyi teljesítésének időpontját,
- a kötelezettségvállalás kivezetésének összegét: (pénzügyi teljesítés esetén, meghiúsulás esetén.)

A kötelezettségvállalások analitikába történő bejegyzésénél a következő főbb esetek lehetségesek:

– *Eseti dokumentumok alapján, egyszeri kötelezettségvállalások keletkezése: (beruházások, felújítások, kölcsönök, végleges pénzeszközátadások, azon dologi kiadások, melyek nem a folyamatos teljesítésű szolgáltatások körébe tartoznak, nem rendszeres, illetve külső személyi juttatások.)*

– *Folyamatos teljesítésű szolgáltatások állományba vételénél a kiinduló dokumentum általában határozatlan időre szóló ún. Keretszerződés, melyekre a fizikai, szakmai teljesítés a költségvetési évben folyamatosan történik. Az analitikus nyilvántartásban ezeket a kötelezettségvállalásokat általában a tárgyévre vonatkozó költségvetési előirányzatokra vonatkozóan kell rögzíteni. Nyilvántartásba vételüket már év elején az elemi költségvetés jóváhagyását követően végrehajtani. Ebbe a körbe tartozhatnak: víz, gáz, fűtés, energia, kommunikációs szolgáltatások, szemszállítás, takarítás, karbantartás, postai szolgáltatások stb.*

– *Rendszeres személyi juttatások és a havi kifizetéssel történő nem rendszeres személyi juttatások, melyeket szintén éves összegben kell az analitikus nyilvántartásba felvenni. A kötelezettségvállalás nyilvántartás legalább a költségvetésben jóváhagyott előirányzatonkénti bontásban tartalmazza a jóváhagyott előirányzat, az időrendi sorrendben történt kötelezettségvállalás összegét, a teljesítések összegét tételesenként és göngyöltve, a kötelezettségvállalással lekötött, de még nem teljesített előirányzatot és ezen kívül a szabad előirányzat összegét, melynek terhére még vállalható kötelezettség.*

A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal Gazdálkodási csoportvezető gondoskodik az ASP rendszer használatával.

f.) A kötelezettségvállalás meghiúsulása esetén követendő eljárás
A kötelezettségvállalás meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell az Kötelezettségvállalási nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az Ávr 46. §. szerint az érintett évek szabad előirányzatai módosításáról.

5.2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

A kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet, amely nem más, mint a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel.

A pénzügyi ellenjegyzés mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét. A pénzügyi ellenjegyzést a nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Hivatal gazdasági csoportvezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a közös önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- *a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,*

- bevétel biztosítja-e a fedezetet
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- a kötelezettségvállalás indokolt-e, s az –a szakmai és gazdasági követelményeket szem előtt tartva - hatékonyak, gazdaságosnak, szabályszerűnek minősül-e.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve nem felel meg a feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése írásbeli utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét haladéktalanul értesíteni.

A képviselő-testület a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán, a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

5.3. Teljesítésigazolás

A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozni) kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehetséges.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket –az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettség vállalások előre meghatározott csoportjához kapcsolódóan –a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra Jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A nemzetiségi önkormányzat esetében a teljesítésigazolásra az Elnök által írásban kijelölt személyek jogosultak.

5.4. Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell

- az összecszerűségét,
- a fedezet meglétét, illetve, hogy
- az előírt alaki követelményeket betartották-e, valamint hogy
- az Áht., az Ávr. a 4/2013. (I.11) Korm. rendeletben és a belső szabályzatokban foglaltak

Megtartásra kerültek-e.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az Utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítésre jogosult személyek körének kijelölésénél a pénzügyi ellenjegyzőre vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni és figyelemmel kell lenni az összeférhetetlenségi szabályokra.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetében az érvényesítési feladatokat a Hivatal Gazdálkodási csoportvezetője által írásban kijelölt személyek végzik.

5.5. Utalványozás

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

Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az utalványozással válik az utalvány kifizetést elrendelő okmánnyá.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetében az utalványozásra az Elnök, vagy akadályoztatása, összeférhetetlensége esetén az elnökhelyettes jogosult. A felhatalmazásra, illetve annak visszavonására minden esetben csak írásban kerülhet sor.

5.6. Személyi feltételek, összeférhetlenségi szabályok

Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint 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.

A Hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról - elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól – a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjesztett Gazdálkodási szabályzatában naprakész nyilvántartást vezet.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlóinak konkrét megjelölését a közigazgatási szerződés 2. sz. melléklete tartalmazza.

6. Pénzellátás

A helyi nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat számlavezetőjénél /OTP Bank Nyrt./ vezeti pénzforgalmi számláit. A számla feletti rendelkezési jogosultakat a pénzkezelési szabályzat melléklete tartalmazza.

A helyi nemzetiségi önkormányzat csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére:

a) fizetési számlájához kapcsolódóan alcím számlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetben; rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla.)

b) letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát, c) devizabetét számlát vezethet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat a *Hivatal épületében* önálló pénztárat működtet. A házipénztárból a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembe vételével – előre egyeztetett időpontban - kerülhet sor. *Kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Hivatal Pénzkezelési szabályzata rögzíti.*

7. Önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek.

A Nemzetiségi Önkormányzat az elnök javaslatára határozatában dönt a számlavezető megváltoztatásáról. A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően a Hivatal Gazdálkodási csoportvezetőjét értesíti.

A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A Hivatal Gazdálkodási csoportvezető a törzskönyvi adat módosítását változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti a Magyar Államkincstár felé. A Nemzetiségi Önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi határozat jegyzőkönyvének kivonata.

A Hivatal Gazdálkodási csoportvezetője a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettséget a fentebb megjelölt határidőn belül.

8. Vagyongazdálkodás

A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről az önkormányzati hivatal elkülönített nyilvántartást vezet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyona, – az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.

A vagyon leltározása a helyi önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a helyi önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A helyi nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési

rendszer, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal által alkalmazott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A helyi nemzetiségi önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének - elkészítésében, amit a Hivatal készít el.

10. Záró rendelkezések

Jelen szerződést a felek szükség szerint, - általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül – vizsgálják felül. A megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő 30 napon belül a szervezeti és működési szabályzatban rögzíteni szükséges.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Ávr., a Nektv., valamint a helyi önkormányzatokról szóló, mindenkor hatályos törvény(ek) rendelkezései irányadók.

Jelen szerződés a felek aláírásának napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a Helyi Önkormányzat 3/2021.(I.28.) sz. határozatával és a Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 3/2021.(I.29.) sz. határozatával elfogadott Együttműködési megállapodás.

Kunmadaras, 2024.

polgármester

elnök

Záradék: A közigazgatási szerződést Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a számú határozatával, a Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a számú határozatával hagyta jóvá.

Munkamegosztási megállapodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7.§ (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata által kijelölt Közös Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv, azonosító adatai:

Név: Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal
(továbbiakban Közös Hivatal)
Cím: 5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.
Adószám: 15830621-1-16
Bankszámla szám: 11745152-15830621
Törzsszám: 830623

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, azonosító adatai:

Név: Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)
Cím: 5321 Kunmadaras, Karcagi út 6.
Adószám: 16837944-1-16
Bankszámlaszám: 11745152-16837944
Törzsszám: 661539

Az Nemzetiségi Önkormányzat részére az Ávr. 9.§ (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehatása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében, ezen feladatok ellátására a képviselő-testület a Közös Hivatalt jelölje ki.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Nemzetiségi Önkormányzat szakmai döntéshozó szerepét.

A Közös Hivatal és az Nemzetiségi Önkormányzat vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Közös Hivatal által elkészített szabályzatok kiterjesztésre kerültek a Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatára és Intézményire (Pénzkezelési, Gazdálkodási szabályzatok), valamint az Intézmény elkészítette Anyag és eszközgazdálkodási, Önköltség számítási, Beszerzési Reprezentációs, Vezetékes és Mobiltelefonok használatának szabályzatát. Ezekben a szabályzatokban előírtakat a Közös Hivatal kötelező érvénnyel betartja.

A Közös Hivatal pénzügyi részlege gondoskodik arról, hogy az általuk főkönyvi könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a Nemzetiségi Önkormányzatnál nem adóttak, így: könyvvezetés, leltározás, terminálon történő utalások, adatszolgáltatás, Nemzeti Adó és Vámhivatal felé adatszolgáltatás, bevallások készítése, készpénzkezelés

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság:

A Nemzetiségi Önkormányzat vezetője a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladati ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhet előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges dologi kiadások és beruházások előirányzatai felett.

Az Nemzetiségi Önkormányzat vezetője a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai

megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

A Közös Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési tervezéséhez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására. A Nemzetiségi Önkormányzat számára a feladatok fedezetéül a Közös Hivatal által vezetett nyilvántartásokban elkülönített előirányzatok szolgálnak.

A Közös Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a Nemzetiségi Önkormányzattal közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az Önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a Képviselő-testület üléseire az intézményt érintő gazdasági témájú előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről a Nemzetiségi Önkormányzat vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik a számvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzat módosítási igényét a Közös Hivatal felé- az első negyedév kivételével- a Képviselő-testület munkatervéhez igazodva a tervezett ülés időpontját megelőzően legalább 15 munkanappal jelzi.

Az előirányzat módosítását a Nemzetiségi Önkormányzat egyidejű tájékoztatásával a hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének, vagy a Magyar Államkincstár előirányzat közlésének következtében kerül sor, a Közös Hivatal pénzügyi részlege a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot.

A Képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Közös Hivatal pénzügyi részlege a felelős.

5. Pénzkezelés

A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztára a Kunmadarasi hivatal épületében működik. Kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A kifizetések jogcímeit a 7/2015 (IV.1) számú Képviselő-testületi rendelete határozza meg.

6. Előirányzat felhasználás

6.1.A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Nemzetiségi Önkormányzat vezetőjének a feladata- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), egyéb személyi kifizetések számfejtése, valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Közös Hivatal feladata.

A Nemzetiségi Önkormányzat:

- önálló bérigazgatói jogkör gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegettarítást és bérmaradványt a Képviselő-testület döntése szerint használhatja fel, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igényvel nem járhat;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Közös Hivatalt.

A Közös Hivatal:

- teljesíti az adatszolgáltatásokat a magyar Államkincstár Igazgatósága felé;
- a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményeket számfejti – utalás, indokolt esetben házipénztár útján- kifizeti

6.2.A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

A Nemzetiségi Önkormányzat a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

- irodaszerek, egyéb szolgáltatások, egyéb dologi kiadások megrendelése;
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése;

6.3.Beruházási, felújítási kiadások

Az Nemzetiségi Önkormányzat felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a Képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a kötelezettségvállalást, utalványozást, pénzügyi ellenjegyzést, érvényesítést, teljesítésigazolást a Közös Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed. A meghatározott eljárási rendet kell alkalmazni a szabályzatban foglalt jogkörök gyakorlására. A felhatalmazottak részére a gazdálkodási jogkörök kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását a Közös Hivatal végzi. A Jegyző a gazdasági csoport útján a nemzetiségi Önkormányzat kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot az őt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Közös Hivatal, tájékoztatást nyújt.

Az Önkormányzat feladatalapú támogatása elszámolásához szükséges alapadatokat a Nemzetiségi Önkormányzat szolgáltatja a Közös Hivatal felé.

A személyi juttatásokhoz kapcsolódó fizetési előlegek, valamint a bérkompenzáció analitikus nyilvántartása a Közös Hivatal feladata. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a hivatal végzi.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Jegyző és a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében, szükség szerint személyes megbeszélést tart.

A Közös Hivatal az Nemzetiségi Önkormányzat vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő hó 25-ig a Képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

A Nemzetiségi Önkormányzat a Közös Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatásokat köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgy év január 10-ig ;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezett rendelet-módosítás időpontját megelőzően 15 munkanappal;

- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Közös Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése évente három alkalommal (április, július, október) a Közös Hivatal által közölt határidőig;

Az adatok valódiságáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a felelős.

10. Beszámolás

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a hivatal feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

A Nemzetiségi Önkormányzat szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Nemzetiségi Önkormányzat felelős az önkormányzat működtetéséért és a feladat ellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az elnök gondoskodik.

A Nemzetiségi Önkormányzat egyes karbantartási feladatok elvégzését előzetes egyeztetés alapján a Madarasi Településellátó, Beruházó és Szolgáltató Szervezet által foglalkoztatott karbantartók igénybevételevel oldja meg.

A Nemzetiségi Önkormányzat karbantartási, felújítási stb. munkáinak, eszköz beszerzéseinek megrendelése tárgyában a költségvetési szerv Beszerzési szabályzatában foglaltakat köteles betartani.

A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felel az általa vezetett önkormányzat rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az Önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében, a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek.

A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon, az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják (bérbeadás).

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a hivatal által foglalkoztatott belső ellenőr végzi. A belső ellenőrzésre az éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

Záró rendelkezések

A megállapodásban foglaltakat 2022. február 1. napjától kezdve kell alkalmazni határozatlan ideig.

Kunmadaras, 2022. január 28.

.....
dr. Vincze Anita
jegyző

.....
Botos Imre
Elnök

Záradék: A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal, és a Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 9/2022.(I.27.) sz. határozatával hagyta jóvá.

**A Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában
kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre, és pénzügyi
teljesítésre jogosult személyek**

(A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási szabályzata alapján)

Név	Beosztás	Hatáskör
Botos Imre	elnök	kötelezettségvállaló, utalványozó
Horváth Károlyné	elnök helyettes	kötelezettségvállaló, utalványozó, teljesítés igazoló
Magyarné Varga Viktória	gazdálkodási csoportvezető	pénzügyi ellenjegyző
Mészáros Józsefné	gazdálkodási csoport ügyintézője	pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő
Seres Dávid Gábor	nemzetiségi képviselő-testületi tag	teljesítés igazoló
Botos Kitti	nemzetiségi képviselő-testületi tag	teljesítés igazoló

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának telephelyei

<u>Intézmény megnevezése</u>	<u>Telephely címe</u>	<u>Telephely helyrajzi száma</u>
<u>Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal</u>	<u>5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.</u>	<u>20/1.</u>
<u>Madarasi Településsellátó, Beruházó és Szolgáltató Szervezet</u>		
<u>Család és Gyermekejélési Szolgálat Kunmadaras</u>	<u>5321 Kunmadaras, Kunhegyesi út 7.</u>	<u>1023.</u>
<u>József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár</u>	<u>5321 Kunmadaras, Karcagi út 15.</u>	<u>783.</u>
<u>Gyermekorvosi Rendelő</u>	<u>5321 Kunmadaras, Karcagi út 19.</u>	<u>785.</u>
<u>Orvosi Rendelő – Házi orvosi szolgáltatás, Védőnői Szolgálat, Fogorvosi Szolgálat</u>	<u>5321 Kunmadaras, Semmelweis Ignác u. 9.</u>	<u>27.</u>
<u>Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde</u>	<u>5321 Kunmadaras, Csokonai Vitéz M. u. 30.</u>	<u>676.</u>
<u>Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde Árnyas Tagóvodája</u>	<u>5321 Kunmadaras, Széchenyi u. 20.</u>	<u>2123.</u>
<u>Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde Manófalvi Tagóvodája</u>	<u>5321 Kunmadaras, Arany János u. 26.</u>	<u>475.</u>
<u>Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde Kenderke Tagóvodája</u>	<u>5321 Kunmadaras, Kálvin út 17.</u>	<u>1568.</u>
<u>Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde Lépegető Mini Bölcsődéje</u>		