

NAGYLAK KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
12/2018.(VIII.16.)

önkormányzati rendelete

**a Képviselő-testület Szervezeti és Működési
Szabályzatáról**

(egységes szerkezetben a 4/2019.(II.7.) számú rendelettel)

Záradék:

A rendelet megalkotásának napja: 2018. augusztus 15.

A rendelet kihirdetésének napja: 2018. augusztus 16.

A rendelet hatálybalépésének napja: 2018. augusztus 17.

Nagylak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott egyedi jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. §

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Nagylak Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat).

(2) Az Önkormányzat székhelye: 6933: Nagylak, Petőfi u. 14.

(3) Az Önkormányzat illetékességi területe: Nagylak község közigazgatási területe.

(4) Közös Önkormányzati hivatal neve, székhelye: Magyarcsanádi Közös Önkormányzati Hivatal 6932 Magyarcsanád Templom tér 1.

(5) Az önkormányzat jelképei a települési címer és a zászló, melyek használatának rendjét a Képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.

(6) A Képviselő-testület helyi kitüntetés alapítására, adományozására vonatkozó szabályokat külön rendeletben állapítja meg.

(7) A házi segítségnyújtás és szociális étkeztetés feladatellátás székhelye: 6933 Nagylak Petőfi u. 14.

II. Fejezet

2. §

Feladatok és hatáskörök

(1) Az önkormányzat kötelező és önként vállalható feladat- és hatásköreit a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló törvény, más jogszabályok rögzítik. Ellátásukról a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott módon a Képviselő-testület saját, vagy átruházott hatáskörben gondoskodik.

(2) Az önkormányzat képviselő-testülete átruházott feladatait az 1. sz. melléklet tartalmazza.

(3) Az önkormányzat kötelező- és önként vállalt feladatait a ciklus időtartamára szóló gazdasági programban határozza meg és az éves költségvetési rendeleteiben foglaltak szerint látja el.

(4) A képviselő-testület önként vállalt feladata az önszerveződő közösségek támogatása. Ennek keretében támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét, együttműködik e közösségekkel, részükre anyagi lehetősége függvényében a költségvetésében pénzügyi támogatást biztosít.

(5) A Képviselő-testület a nemzetiségek jogainak érvényesülése érdekében a településen működő román nemzetiségi önkormányzat munkáját a Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény rendelkezései szerint – az együttműködési megállapodásban részletezettek szerint - biztosítja. Az önkormányzat és a Nagylaki Román Nemzetiségi Önkormányzattal lévő Együttműködési Megállapodást a 3. sz. függelék tartalmazza.

III. Fejezet

A Képviselő-testület működése

3. §

(1) A Képviselő-testület tagjainak száma 5 fő. A képviselők nevét az 1. sz. függelék tartalmazza.

(2) A Képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

4. §

(1) A Képviselő-testület munkaterve szerint 10 ülést tart. A Képviselő-testület július, augusztus hónapban munkaterv szerint nem ülésezik.

(2) A Képviselő-testület ülésére szóló meghívót az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztésekkel (továbbiakban: írásos anyag) együtt olyan időpontban kell megküldeni, hogy a meghívottak azt az ülés előtt legalább 5 nappal megkapják.

(3) A testületi anyagok kézbesítési módja:

A képviselő és polgármester által megadott e-mail címre, és:

- a) a településen lakó képviselő, polgármester részére kézbesítő útján tértivevénnyel, vagy
- b) a képviselő, polgármester távollétében az általa írásban megadott címre postai úton tértivevénnyel, vagy
- c) nem a településen lakó képviselő, polgármester részére az általa megadott címre postai úton, vagy helyi kézbesítő útján tértivevénnyel.

(4) A Képviselő-testület rendkívüli ülést tarthat amennyiben a polgármester megítélése szerint olyan jellegű kérdésben kell állást foglalni, dönteni, amelyben a késlekedés az önkormányzatot hátrányos helyzetbe hozná. Rendkívüli ülés összehívása esetén – ha az írásban történik – a (2) bekezdésben megállapított határidőt nem kell betartani.

(5) Rendkívüli ülés írásbeli meghívó és írásos anyag nélkül is összehívható, az alábbi módon:

- d) telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,
- e) egyéb szóbeli meghívással,

f) e-mail útján.

(6) A Képviselő-testület üléseinek helye: Nagylak, Községháza nagyterme. A Képviselő-testület esetenként a polgármester döntése alapján kihelyezett ülést is tarthat.

5. §

(1) A képviselő-testület ülése nyilvános. Az ülés nyilvánosságát a meghívónak az ülést megelőzően legalább 5 nappal az önkormányzat hirdetőtábláján történő közzétételével kell biztosítani.

(2) A Képviselő-testület a Mötv. 46. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben zárt ülést tart, illetőleg tarthat. A 46. § (2) bekezdés b) pontjában felsorolt ügyekben zárt ülés tartására az érintett kérésére kerül sor.

6. §

Az ülések tervezése, előkészítése

(1) A képviselő-testület gazdasági programmal összhangban éves munkatervet készít.

(2) A munkaterv tervezetét a tárgyévet megelőző év december havi testületi ülése elé a polgármester terjeszti be.

(3) A munkaterv tartalmazza:

Az ülés tervezett időpontját,
A tervezett napirendi pontokat,
A napirendi pontok előadójának nevét.

7. §

Az előterjesztések

Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, továbbá az új, munkaterven felüli anyagok, a képviselő-testület, vagy a képviselő-testület bizottsága által előzetesen javasolt rendelet és határozat-tervezet, beszámoló, amelyben a képviselő-testület döntése szükséges.

(1) Tájékoztatónak minősül minden olyan a képviselő-testület részére benyújtott írásos anyag, melyben nem szükséges képviselő-testületi döntés. A tájékoztató tudomásul vétele határozattal történik.

(2) A munkatervbe nem tervezett előterjesztés napirendre tűzésének kezdeményezésére

- a.) polgármester, alpolgármester,
- b.) témakör szerint illetékes bizottság,
- c.) bármely képviselő,
- d.) jegyző jogosult.

(3) A javasolt előterjesztés napirendre tűzéséről és tárgyalásának időpontjáról a képviselő-testület – vita nélkül – dönt.

(4) Kizárólag írásban nyújtható be előterjesztés:

a.) önkormányzati rendelet-tervezet,

- b.) intézmény alapítása, átszervezés, megszüntetés,
- c.) helyi népszavazás kiírása,
- d.) költségvetést érintő előterjesztés,
- e.) munkaterv.

- (5) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
- a.) a tárgyalandó témakör tárgyszerű bemutatását,
 - b.) határozati javaslatot,
 - c.) alternatív döntési lehetőség esetén az egyes változatok mellett és ellen felhozható érveket,
 - d.) pénzügyi kihatással járó döntés esetén a kiadások fedezetének meghatározását.
- (6) Az írásbeli előterjesztést legkésőbb a testületi ülést megelőző 12. munkanapon kell a jegyzőhöz eljuttatni.

8. §

Képviselő-testület összehívása, vezetése

- (1) A polgármester és az alpolgármester egyidejű és tartós akadályoztatása esetén a testületi ülést a pénzügyi bizottság elnöke hívja össze és vezeti.
- (2) Határozatképtelenség miatt elmaradt ülést az előzetesen kitűzött napirendekkel 8 napon belül meg kell tartani.

9.§

- (1) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni:
- a.) a képviselőket,
 - b.) bizottságok nem képviselő tagjait,
 - c.) a napirend előadóját,
 - d.) polgármesteri hivatal köztisztviselőit, amennyiben az előterjesztések indokolják,
 - e.) a román nemzetiségi önkormányzat elnökét,
 - f.) a tárgy szerint érintett civil szerveződések képviselőit,
 - g.) a település díszpolgárait.
- (2) Az ülés napirendi pontjaihoz kapcsolódóan tanácskozási jog illeti meg a meghívottak közül:
- a.) a közös hivatal köztisztviselőit,
 - b.) az önkormányzat tagintézményének vezetőjét.
- (3) A településen működő alábbi önszerveződő közösségek képviselőit tanácskozási joggal meg kell hívni az őket érintő kérdéseket tárgyaló képviselő-testületi, illetve bizottsági ülésre.

(4) Az önkormányzati feladat- és hatáskörben a meghívottak részére, valamint a jelenlévő érdeklődő polgároknak – amennyiben a napirendhez kapcsolódóan hozzá kívánnak szólni - az ülés vezetője szót adhat. Erről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül dönt.

10. §

(1) Az előterjesztett napirendi javaslatról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

(2) Napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő és bármely képviselő javaslatot tehet. Az elhalasztásra tett javaslatot meg kell indokolni. A javaslat és az indoklás elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

(3) A képviselő-testület az általa elfogadott napirendi pontokat az elfogadás sorrendje szerint tárgyalja meg.

(4) A polgármester minden ülésen első napirendként köteles a képviselő-testületet a két ülés közötti fontosabb eseményekről tájékoztatni az alakuló ülés kivételével.

11. §.

(1) Az ülést levezető jogosítványai:

- a.) megállapítja és figyelemmel kíséri a határozatképességet,
- b.) megnyitja és berekeszti az ülést,
- c.) előterjeszti a napirendi javaslatokat, tájékoztatást ad a sürgősségi indítványokról,
- d.) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, illetőleg lezárja a vitát,
- e.) szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,
- f.) indokolatlanul hosszúra nyúlt vita esetén indítványozza a hozzászólások időtartamának korlátozását vagy a vita lezárását,
- g.) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a témától,
- e.) tárgyalási szünetet rendelhet el,
- h.) bonyolultabb indítvány előterjesztéséről, valamint szóban tett javaslatról hozandó döntés szó szerinti megfogalmazásának idejére az ülést felfüggesztheti.

(2) Ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet. Az ügyrendi javaslatok felett a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

(3) Ügyrendi kérdésnek minősülnek a tanácskozás rendjére, az ülés vezetésére, a vita lezárására, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő, döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozó javaslatok.

(4) Az ülésvezető elsőbbséggel adja meg a szót az ügyrendi javaslat előterjesztőjének.

(5) Amennyiben az ülésvezető megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történik, a képviselőtől megvonja a szót. Ez esetben vitának helye nincs.

(6) A napirendi pont tárgyalását maximum 5 perces szóbeli ismertetés előzheti meg.

(7) A szóbeli ismertetést úgy kell összeállítani, hogy az megfelelő tájékoztatást adjon az érdeklődő választópolgároknak a tárgyalt napirendről.

(8) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak előbb kérdést intézhetnek, majd a kérdések megválaszolása után következnek a hozzászólások.

(9) Ha az előterjesztő és az ülésvezető személye nem esik egybe, az előterjesztőnek reagálnia kell az elhangzott észrevételekre.

12. §

A tanácskozás rendjének fenntartása érdekében az ülés vezetője:

- a) figyelmeztetheti azt a hozzászólót, akinek a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a megfogalmazása,
- b) rendreutasíthatja azt a hozzászólót, akinek a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása.
- c) amennyiben a fenti intézkedések nem elegendőek, az ülést felfüggesztheti, bezárhatja.

13. §

A döntéshozatali eljárás

(1) Az ülésvezető elsőként a módosító, kiegészítő, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

(2) A megválasztott képviselők több mint felének igenlő szavazata szükséges a helyi önkormányzatokról szóló törvényben előírtakon túlmenően:

- a) helyi közügy megoldásában való részvételhez, annak vállalásához, arról történő lemondáshoz,
- b) önkormányzat rendeletében meghatározott esetekben.

14. §

(1) A képviselők a szavazásban igenlő vagy ellenszavazattal vesznek részt, illetőleg tartózkodhatnak a szavazástól.

(2) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik, a számszaki eredményt az ülés vezetője hangosan ismerteti.

(3) A képviselő-testület bármelyképviselő indítványára név szerinti szavazást rendelhet el. A név szerinti szavazásról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt. A polgármester utoljára szavaz.

(4) A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző a névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít és a képviselő által adott választ „igen, nem, tartózkodom” a névsorban rögzíti. A szavazás végén a képviselő nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.

(5) A titkos szavazás külön erre a célra készített szavazólapon, szavazóhelyiség és urna igénybevételével történik. A titkos szavazásról egy példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a testületi ülésről készült jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(6) A titkos szavazást a Szociális Kulturális Ügyrendi Bizottság bonyolítja le és állapítja meg a titkos szavazás eredményét.

15. §

Amennyiben a képviselő személyes érintettségét nem jelenti be a képviselő-testület a mulasztás tudomására jutását követő ülésén felülvizsgálja döntését, továbbá ezzel egyidejűleg – amennyiben kár keletkezett - az okozott kár megtérítése iránt igényt támaszthat.

16. §

Képviselő-testület döntései

(1) A képviselő-testület határozata tartalmazza:

- a) A testület döntését szó szerinti megfogalmazásban,
- b) A végrehajtás határidejét - szükség esetén,
- c) A végrehajtásért felelős személy nevét,
- d) A határozatról értesítendőök körét.

(2) A képviselő-testület határozatait külön-külön,- a naptári év elsejétől kezdődően – folyamatos arab sorszámmal és évszámmal, valamint a kihirdetés hónapjának római, napjának arab számmal történő feltüntetésével és megkülönböztető jelzéssel kell ellátni a következők szerint:

...../20...(....hó ...nap) képviselő-testületi határozat

(3) A határozatokat – kivonat formájában – meg kell küldeni a végrehajtásban érintett személyeknek és szervezeteknek.

(4) A normatív határozatok kihirdetésének módja az önkormányzat hivatalában - annak hirdetőtábláján - való közzététel.

17. §

A rendelet-alkotás

(1) A képviselő-testület által alkotott rendeleteket a naptári év elejétől kezdődően, emelkedő sorszámmal, arab évszámmal, valamint a kihirdetés hónapjának római, napjának arab számmal történő feltüntetésével és megkülönböztető jelzéssel kell ellátni a következők szerint:

Nagylak Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
...../..... (.....hó....nap)
önkormányzati rendelete

18. §

- (1) Rendelet alkotását a képviselő, a tárgy szerint illetékes bizottság és a jegyző írásban kezdeményezheti a polgármesternél.
- (2) Amennyiben a rendeletervezetet tárgyalásra alkalmas módon, - indokolással együtt - nyújtják be, azt a polgármester köteles a soron következő ülés napirendi javaslatába felvenni.
- (3) A képviselő-testület - amennyiben azt szükségesnek látja - elhatározhatja adott tárgyú rendeletervezet kétfordulós tárgyalását.
- (4) A rendelet-tervezet tárgyalása során a képviselő-testület általános és részletes vitát is tarthat. Az erre vonatkozó polgármesteri vagy bizottsági indítványról a képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (5) Az önkormányzati rendelet kihirdetésének módja az önkormányzat hivatalában - annak hirdetőtábláján - való közzététel.

19. §

A képviselő-testület dokumentumai

- (1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyv készül, mely a tanácskozás, hozzászólás lényegét tartalmazza. A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá.
- (2) Az önkormányzat rendeleteiről és a képviselő-testület határozatairól külön-külön nyilvántartást kell vezetni.
- (3) Ha a polgármester vagy a jegyző megtagadja az aláírást, soron kívüli rendkívüli ülést kell összehívni 5 napon belül az írásban benyújtott észrevétel megtárgyalására.
- (4) A Képviselő-testület által kormányzati funkcióként ellátott feladatok felsorolását a 4. sz. melléklet tartalmazza.

20. §

A képviselő jogállása, kérdezési jog és interpelláció

- (1) A képviselő a testületi ülésen gyakorolhatja kérdezési és interpellációs jogát.
- (2) Kérdés: az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás.

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

(4) A kérdés, illetve interpellációs jog a képviselőket csak képviselő-testületi üléseken, a napirend tárgyalásának befejezését követően szóban vagy írásban illeti meg.

(5) Amennyiben a települési képviselő akadályoztatása miatt nem tud részt venni a képviselő-testület ülésén azt köteles a testületi ülést megelőzően, legkésőbb az ülés megkezdéséig írásban vagy szóban (telefonon) jelezni.

(6) Amennyiben a képviselő távolmaradását az ülés megkezdésének időpontjáig nem jelenti be és hiányzásának nincs menthető indoka, úgy távolmaradását igazolatlanak kell tekinteni.

(7) Tárgyévben három egymást követő igazolatlan hiányzás esetén a képviselő-testület dönt a tiszteletdíj csökkentéséről.

21. §

Képviselőkre vonatkozó magatartási szabályok

A képviselő köteles:

- a tanácskozáshoz illő, másokat nem sértő módon megfogalmazni hozzászólásait,
- a tanácskozáshoz illő, másokat nem sértő magatartás tanúsítására,
- a testületi ülés során felesleges hozzászólásokat mellőzni,
- a testületi ülést követően a testületi döntést közvetíteni a lakosság felé.

22. §

Bizottságok

(1) Az Önkormányzat által létrehozott bizottságok:

- | | |
|--|------|
| a) Pénzügyi Bizottság | 3 fő |
| b) Szociális, Kulturális, Ügyrendi Bizottság | 3 fő |

(2) A bizottságok feladatait és hatáskörét a 2. melléklet, a bizottságok tagjainak nevét a 2. függelék tartalmazza.

(3) A bizottságok elnökei megállapodhatnak egymással abban, hogy összefüggő témákat együttes ülésen tárgyalnak. A bizottság által tárgyalt témakörökben a képviselő-testület által hozott döntésekről a bizottságot a bizottság elnöke a következő bizottsági ülésen köteles tájékoztatni, illetőleg a vonatkozó testületi döntés megtekintésének lehetőségét a bizottsági tagok részére biztosítani kell.

(5) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a bizottság által esetenként megválasztott bizottsági tag írja alá.

23. §

(1) A Képviselő-testület elé kizárólag a Pénzügyi Bizottság állásfoglalásával nyújthatók be az alábbi előterjesztések:

- a.) éves költségvetési rendelet és módosító rendeletei,
- b.) hitelfelvétel,
- c.) helyi adórendelet.

(2) A Képviselő-testület elé kizárólag a Szociális Kulturális Ügyrendi Bizottság állásfoglalásával nyújthatók be az alábbi előterjesztések:

- a.) éves költségvetési rendelet és módosító rendeletei,
- b.) szociális, kulturális, gyermekvédelmi tárgyú rendelet és módosító rendeletei.

24. §

(1) A bizottság tagjai a bizottság ülésein kötelesek részt venni. Indokolt távollétüket a bizottság elnökének előzetesen jelezniük kell.

(2) A bizottsági ülésre a polgármestert, alpolgármestert és a jegyzőt meg kell hívni.

25. §

A polgármester

- (1) A polgármester főállásban látja el tevékenységét.
- (2) A polgármester illetményét a 2011. évi CLXXXIX törvény állapítja meg.
- (3) A polgármester fogadóórája:

Kedd 8 órától 12 óráig

26. §

Az alpolgármester

(1) A képviselő-testület tagjai közül társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

27. §

A jegyző

(1) A jegyző a Magyarcsanádi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője, feladatait és hatáskörét Magyarcsanád és Nagylak község közigazgatási területére kiterjedő hatállyal látja el.

(2) A jegyző a Magyarcsanádi Közös Önkormányzati Hivatal Nagylaki kirendeltségén az alábbi időpontokban tart fogadóórát:

hétfő	8-12 óráig
szerda	13-16 óráig

(3) A jegyzői munkakör betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatás esetén a helyettesítés megfelelő képesítéssel rendelkező köztisztviselő által történik.

(4) A jegyzőnek jelzési kötelezettsége van, ha a képviselő-testület működése vagy döntése jogszabálysértő. Ezen kötelezettségének teljesítése érdekében, - amennyiben bármely javaslat törvényességét érintően észrevételt kíván tenni – a jegyzőnek a szavazás előtt szót kell adni.

28. §

Közös Önkormányzati Hivatal

A Magyarcsanádi Közös Önkormányzati Hivatal egységes hivatal, a belső tagozódását és a működésének rendjére vonatkozó szabályokat a Magyarcsanádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti, melyet a Közös Hivatal fenntartó polgármesterek a jegyzővel történt előzetes egyeztetését követően a képviselő testületek határozattal fogadnak el.

29. §

A lakossággal való kapcsolati formák, lakossági fórumok

(1) A képviselő-testület lakossági fórumok szervezésével teremt lehetőséget az állampolgárok és közösségeik számára a helyi ügyekben való részvételre.

(2) Fontosabb lakossági fórumok:
a.) közmeghallgatás,
b.) falugyűlés.

(3) A képviselő-testület évente legalább 1 közmeghallgatással egybekötött falugyűlést tart. A közmeghallgatás meghirdetéséről a polgármester gondoskodik. A közmeghallgatás időpontját az önkormányzat hivatalos hirdetőtábláján legalább tíz nappal előbb közzé kell tenni.

30. §

ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSOK

(1) Az önkormányzati társulások megnevezését, jogállását, feladatköreit a 3. sz. melléklet tartalmazza.

(1) A Képviselő-testület a jogszabály által előírt belső ellenőrzési feladataira vonatkozó kötelezettségének a Makói Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása útján tesz eleget.

31. §

Az együttes ülést a társulás székhely településének polgármestere vezeti.

32. §

Záró Rendelkezés

- (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Nagylak Község Képviselő-testületének egységes szerkezetbe foglalt 13/2017. (XI.02.) és valamennyi módosító rendelete.

Locskai Zoltán
polgármester

Izsákné Hetényi Valéria
jegyző

Záradék:

Kihirdetve közszemlére tétellel 2018. augusztus 16. napján.

Nagylak, 2018. augusztus 16.

Izsákné Hetényi Valéria
jegyző

Záradék:

Kihirdetve közszemlére tétellel 2019. február 7. napján.

Nagylak, 2019. február 7.

Izsákné Hetényi Valéria
jegyző

A Képviselő-testület átruházott hatáskörei

I. A polgármesterre átruházott hatáskörök:

1. Elsőfokú hatósági jogkört gyakorol

- a) a közterületek használatáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak alapján,
- b) lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás megállapítása (a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet alapján),
- c) köztemetés elrendelése és a temetési támogatás odaítélése (a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet alapján),
- d) újszülött gyermek fogadásának és a letelepedési támogatás odaítélése (a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet alapján),
- e) rendkívüli méltánylást érdemlő esetben szociális rászorultság miatt élelmezési költségek enyhítésére (a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet alapján),
- f) óvodai, iskolai, nevelési támogatás, bérlettámogatás és tankönyvtámogatás (a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet alapján),
- g) karácsonyi támogatás (a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet alapján),
- h) a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások megállapítása (a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelet alapján).

2. Az önkormányzat vagyonrendelete alapján dönt: az 500.000,- Ft értékhatárt el nem érő használat és hasznosítási jog átengedéséről, ha a használat az 1 évet nem haladja meg.

II. A Szociális, Kulturális, Ügyrendi Bizottságra átruházott hatáskör:

Elsőfokú hatósági jogkört gyakorol:

- gyógyszer-támogatás mértékének megítélése (a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet alapján),
- rendkívüli települési támogatásra való jogosultság megállapítása (a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet alapján).

A bizottságok feladata és hatásköre

Általános feladat- és hatáskörök

A helyi önkormányzatokról szóló törvény és a képviselő-testület által meghatározott alábbi általános feladatokat és hatásköröket a képviselő-testület által megválasztott valamennyi bizottság egyformán látja el, illetve gyakorolja:

1. Előkészítik – feladatkörükben – a képviselő-testület döntéseit, szervezik és ellenőrzik a döntések végrehajtását.
2. Ellenőrzik feladatkörükben a hivatalnak a képviselő-testületi döntések előkészítésére, végrehajtására irányuló munkáját.
3. Kezdeményezhetik a polgármester intézkedését, ha a hivatal tevékenységében a képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észlelik.
4. Elkészítik a hatáskörükbe tartozó és a képviselő-testület által meghatározott előterjesztéseket, az előterjesztésekkel kapcsolatos állásfoglalásokat.
5. Döntenek a hatáskörükbe tartozó, illetve a képviselő-testület által átruházott hatáskörökben.
6. Indítványozhatják a képviselő-testület ülésének összehívását.
7. Javaslatot tehetnek a képviselő-testület ülésének napirendjére.
8. Előzetesen véleményezik a feladatkörükbe tartozó előterjesztéseket.
9. Közreműködnek a tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok tervezetének kidolgozásában.
10. Javaslatot tesznek a képviselő-testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben.
11. Évente beszámolnak a képviselő-testületnek az átruházott hatáskörben hozott határozataikról.
12. Választási ciklusonként egy alkalommal beszámolnak a végzett tevékenységükről a képviselő-testületnek.
13. Megállapítják saját működési rendjüket.

Pénzügyi Bizottság

1. Véleményezi
 - a) a költségvetési koncepciót, részt vesz annak kidolgozásában,
 - b) az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit,
 - c) a gazdasági célú döntéseket, a pénzügyi tartalmú rendelet-tervezeteket, így különösen a helyi adók bevezetésére vonatkozó rendelet-tervezetet,
 - d) a zárszámadásról szóló rendelet-tervezetet,
 - e) a vonatkozó képviselő-testületi előterjesztésnek keresztül az önkormányzati intézmények alapítását, átszervezését és megszüntetését,
 - f) az általános rendezési tervet, és figyelemmel kíséri a megvalósítást,
 - g) az önkormányzati tulajdon elidegenítését, cseréjét, megterhelését, vállalkozásba való bevitelét, illetve más célú hasznosítását.
 - h) Véleményt nyilvánít a közműfejlesztési kérdésekben.

2. Közreműködik:
 - a) az önkormányzati gazdálkodás tervezésében, és figyelemmel kíséri év közben a gazdálkodás menetét,
 - b) a vállalkozásbarát környezet kialakításában, javaslatot tesz az ezt elősegítő és szükséges intézkedések megtételére,
 - c) fejlesztési programok kidolgozásában és megvalósításában, ellenőrzi a fejlesztési tevékenységet.
3. Figyelemmel kíséri:
 - a) a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
 - b) a település lakosságának kommunális ellátási, szolgáltatási helyzetét, ellenőrzi az e körbe tartozó önkormányzati feladatok végrehajtását.
4. Vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését. Vizsgálati megállapításairól tájékoztatja a képviselő-testületet, Pénzügyi ellenőrzést végezhet az önkormányzatnál.
5. Az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatában foglaltak alapján véleményezi a közbeszerzési törvény által előírt tájékoztatókat, éves összegzéseket.
6. Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a képviselő-testület esetenként megbízza.

Szociális Kulturális Ügyrendi Bizottság

1. Figyelemmel kíséri a vonatkozó képviselő-testületi előterjesztéseken keresztül
 - a) a település egészségügyi ellátottságát, a gyógyító megelőző egészségügyi ellátást végző háziorvosi, a védőnői szolgálatot, a közegészségügy helyzetét,
 - b) a feladatkörébe tartozó – egészségügyi, szociális, közművelődési – feladatok ellátásnak személyi és tárgyi feltételei alakulását, az intézmények működését és vizsgálja a tartalmi munka színvonalát.
2. Előzetesen véleményezi az egészségügyi, szociális és gyámügyi témakörrel kapcsolatos beszámolókat, előterjesztéseket.
3. Gyakorolja a képviselő-testület által átruházott hatásköröket.
4. Elősegíti az egészségügyi és szociális feladatokat ellátók munkáját.
5. Összehangolja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.
6. Véleményezi a vonatkozó képviselő-testületi előterjesztéseken keresztül a közművelődési, sport témakörű beszámolókat, tájékoztatókat.
7. Javaslatot tesz kulturális rendezvények megtartására, évfordulók megünneplésére és részt vesz azok megszervezésében,

8. Előkészíti, szervezi és ellenőrzi az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatát, vizsgálja annak hatályosulását, szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására.
9. Lebonyolítja a titkos szavazásokat.
10. Nyilvántartja és kezeli a polgármester, valamint a képviselők vagyonyilatkozatát.
11. Kivizsgálja és döntésre a Képviselő-testület elé terjeszti az összeférhetlenségi és méltatlansági ügyeket.
12. Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a képviselő-testület esetenként megbízza.

3. melléklet Nagylak Község Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2018.(VIII.17.) önkormányzati rendeletéhez

TÁRSULÁSOK

I.

Makói Kistérség Többcélú Társulása
6900 Makó Széchenyi tér 22

II.

Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Önkormányzati Társulás

III.

Makó és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás

4. melléklet Nagylak Község Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2018.(VIII.17.) önkormányzati rendeletéhez

¹Nagylak Község Önkormányzata tevékenységei

Kormányzati funkciók	Megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és –működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos Közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
061020	Lakóépület építése
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári Szolgáltatások
086063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083030	Egyéb kiadói tevékenység

¹ Módosította: a 4/2019.(II.07.) számú rendelet. Hatályos 2019. február 8.

084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

1. Függelék Nagylak Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 12/2018.(VIII.17.) önkormányzati rendeletéhez

Nagylak Község Önkormányzat Képviselő-testületének névsora

Locskai Zoltán

polgármester

Trembeczky Károly

alpolgármester

Kelló Róbert

Kojnok István

Varga István

2. Függelék Nagylak Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 12/2018.(VIII.17.) önkormányzati rendeletéhez

A bizottságok tagjainak neve és lakcíme

Szociális, Kulturális, Ügyrendi Bizottság

Varga István elnök

Kelló Róbert elnökhelyettes

Kimpán János kültag

Pénzügyi Bizottság

Kelló Róbert elnök

Kojnok István elnökhelyettes

Pápay Endréné kültag

3. Függelék Nagylak Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 12/2018.(VIII.17.) önkormányzati rendeletéhez

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött:

egyrészt Nagylak Község Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat, székhelye: 6933 Nagylak Petőfi utca 14.) képviseli: Locskai Zoltán polgármester;

másrészt a Nagylaki Román Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat, székhelye: 6933 Nagylak Petőfi utca 14.) képviseli: Vetró Róbert János elnök között az alábbiak szerint:

1. Általános rendelkezések, jogi szabályozás

Jelen megállapodást az önkormányzat, valamint a nemzetiségi önkormányzat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelembe véve a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1)-(4) bekezdéseiben előírtakat kötik. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve – *a jogszabályok és belső szabályzatok, valamint az Alapító Okirat és megállapodás alapján* – a Magyarországi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: hivatal).

A megállapodás jogi szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény,
- a Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Kormányrendelet.

2. Az együttműködés területei és formái

Az önkormányzat a helyi nemzetiségi ügyek ellátása körében biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését. A 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.

Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

A végrehajtásról a hivatal gondoskodik. Az önkormányzat segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását és azok elkészítését. Az önkormányzat jegyzője megbízottat jelöl ki a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra, melyről az elnököt írásban értesíti. Az önkormányzat megbízásából és képviselőjében a jegyző /vagy/ jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

A hivatal biztosítja a postai levelezési, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását, jegyzőkönyvek elkészítését és az ezzel járó költségek viselését. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika és a kapcsolódó szabályzatok, a számlarend, a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának szabályzatai és a hivatal belső szabályzatai tartalmazzák. A szabályzatok hatálya a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjednek.

Az iratkezelési feladatok ellátásáról a hivatal gondoskodik, az iratkezelés szabályait részletesen a hivatal belső szabályzata tartalmazza.

A jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatát szükség esetén a hivatal biztosítja.

3. A nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználata

Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában, az önkormányzati feladat ellátásához, működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát biztosítja.

Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ban foglaltaknak megfelelően az önkormányzat tulajdonában álló 6913 Nagylak, Petőfi utca 14. alatti ingatlanban, az önkormányzat székhelyén ingyenes helyiséghasználatot biztosít.

Az önkormányzat a helyiségek működéséhez szükséges – a beépített tárgyakat, mint pl. fűtőtestek, világító testek, szaniterek, villany- és vízvezetékek és az ott található berendezési tárgyakat bocsátja a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére:

Az önkormányzat szükség esetén a tanácskozó termének ingyenes használatát is biztosítja testületi ülés megtartására.

4. Az önkormányzat költségvetési rendeletének és a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

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

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően – közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével.

Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után, az önkormányzat költségvetési rendelettervezetének előkészítése során az önkormányzat által megbízott személy folytatja az egyeztetést a nemzetiségi önkormányzat elnökével, ennek keretében haladéktalanul rendelkezésre bocsátja a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat.

Az önkormányzat költségvetési rendelettervezetének a nemzetiségi önkormányzatot érintő részét a megbízott egyezteteti az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az államháztartási törvényben és a végrehajtási rendeletben előírtakat kell alkalmazni.

Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére meghatározott támogatás mértékéről legkésőbb tárgyév március 1. napjáig tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzatot.

A jegyző által elkészített költségvetési rendelettervezetet az elnök a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követően, a jogszabályban előírt határidőn belül benyújtja a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetésről, az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít. Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásáért és tartozásaiért nem felelős.

5. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

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

Amennyiben a 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.

A nemzetiségi önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozat-tervezetét a jegyző 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 a jegyző által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete dönt.

A képviselő-testület az előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a 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 jegyző a felelős. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól az hivatal naprakész nyilvántartást vezet.

6. Beszámolási kötelezettség

Az elnök a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának helyzetéről tájékoztatja a képviselő-testületet. 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 hivatal a nemzetiségi önkormányzat beszámolójának elkészítéséhez a jogszabályban előírt határidőn belül adatot szolgáltat. A nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a nemzetiségi önkormányzat testülete elé. A nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozatát az elnök az önkormányzat zárszámadási rendelettervezetének elkészítéséhez továbbítja a polgármester részére. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé.

7. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A költségvetés végrehajtása

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a hivatal látja el.

7.1. Kötelezettségvállalás rendje

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott, nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget. A nemzetiségi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni a jogszabályban 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.

7.2. Utalványozás

Utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott, nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

7.3. Pénzügyi ellenjegyzés

A nemzetiségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági szervezettel nem rendelkező hivatal esetén a jegyző által írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult. 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. A pénzügyi ellenjegyzés részletes szabályait, valamint a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek, munkakörök megnevezését a hivatal belső szabályzata tartalmazza.

7.4. Érvényesítés

Érvényesítésre a nemzetiségi önkormányzat nevében a gazdasági szervezettel nem rendelkező hivatal esetén a jegyző által írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását. Az érvényesítőnek a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítési feladatok ellátását, illetve részletes szabályait, valamint az érvényesítésre jogosult személyek, munkakörök megnevezését a hivatal belső szabályzata tartalmazza.

7.5. Teljesítés igazolás rendje

A teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki. A teljesítés igazolására a nemzetiségi önkormányzat esetében az elnök, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A teljesítés igazolási feladatok ellátását, illetve részletes szabályait, valamint a teljesítés igazolásra jogosult személyek, munkakörök megnevezését a hivatal belső szabályzata tartalmazza.

7.6. Összeférhetetlenség

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 a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

8. A nemzetiségi önkormányzat számlái, törzskönyvi nyilvántartásba vétele, adószám igénylése, határidők, felelősök kijelölése

A nemzetiségi önkormányzat az önkormányzat számlavezetőjénél vezeti pénzforgalmi számláját.

A bankszámla száma: 11735074-16686982-00000000

Adószáma: 16686982-1-06

KSH statisztikai számjel: 16686982 8411 371 06

A törzskönyvi azonosító száma: 638188

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és az adószám igénylésével kapcsolatban a hivatal jár el. Az eljárási határidőket a Magyar Államkincstár és a Nemzeti Adó és Vámhivatal által megjelölten kell betartani.

A törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatos bejelentésért a jegyző, az adószám, illetve bankszámlaszám változással kapcsolatos feladatokért a pénzügyi csoportvezető felel.

9. Vagyongazdálkodás rendje

A nemzetiségi önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a hivatal elkülönített nyilvántartást vezet. A nemzetiségi önkormányzat vagyona, elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra. A nemzetiségi önkormányzat – könyvviteli nyilvántartás szerinti vagyona – az önkormányzat könyvviteli mérlegébe beépül.

A vagyon leltározása az önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat az önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni.

A nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

Készpénz a nemzetiségi önkormányzat pénztárából csak akkor fizethető ki, ha az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott személy a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat bemutatja, és szándékát a hivatal pénzügyi feladatait ellátó csoportjának jelzi.

10. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A hivatal a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A független belső ellenőrzési feladatok ellátása a Makói Kistérség Többcélú Társulása Társulási Megállapodásában foglaltak szerint történik.

11. Záró rendelkezések

A megállapodás 2018. február 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az előzőleg megkötött megállapodás hatályát veszti.

Nagylak, 2018. január 30.

.....
Locskai Zoltán
polgármester

.....
Vetró Róbert János
elnök

Záradék:

Az együttműködési megállapodást Nagylak Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6/2018. (01.29.) képviselő-testületi határozatával, a Nagylaki Román Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a 6/2018. (01. 30.) képviselő-testületi határozatával hagyta jóvá.

Nagylak, 2018. január 30.

Izsákné Hetényi Valéria
jegyző