

Kecskéd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelete

az önkormányzati képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról

Kecskéd Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésben meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Kecskéd Község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat).

(2) 1 Az önkormányzat székhelye és pontos címe: 2852 Kecskéd, Vasút utca 105.

(3) Az önkormányzat hivatalos honlapja: www.kecsked.hu

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

(5) Az önkormányzati jogok gyakorlására feljogosított szervezet Kecskéd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

(6) Az önkormányzati képviselő-testület hivatalának pontos elnevezése: Kecskéd Község Polgármesteri Hivatala.

(7) Az önkormányzat képviselő-testületének szervei:

- a) a polgármester,
- b) az állandó bizottságok,
- c) Kecskéd Község Polgármesteri Hivatala,
- d) a jegyző,

(8) A polgármesteri hivatal munkamegosztási megállapodás alapján gondoskodik az Önkormányzat, valamint az Önkormányzat irányítása alá tartozó valamennyi önálló költségvetési szerv bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról, egyidejűleg önkormányzati igazgatási szervezet.

(9) A polgármesteri hivatal az önkormányzat és a Kecskédi Német Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött Együttműködési Megállapodásban foglaltak alapján gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat, mint önálló költségvetési szerv bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a gazdálkodási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. Az együttműködési megállapodást a 2. melléklet tartalmazza.

2. §

(1) Az önkormányzat jelképei a címer és a zászló. A jelképek és azok használatát külön önkormányzati rendelet állapítja meg.

(2) Az önkormányzat a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön önkormányzati rendeletet alkotott.

3. §

Kecskéd Község Önkormányzata nemzetközi kapcsolatot ápolhat, testvérkapcsolati szerződést köthet. Nemzetközi, testvérkapcsolati szerződés kötése szándékáról, tartalma meghatározásáról kizárólag a Képviselő-testület dönthet. Kecskéd község testvérkapcsolata: Biedenkopf (Németország).

4. §

Az önkormányzat a képviselő-testület döntése alapján feladatai hatékonyabb ellátása, érdekeinek kifejezése érdekében önkormányzati társulásokban, önkormányzati szövetségekben vesz részt.

5. §

A képviselő-testület tevékenységének és a település fejlesztésének irányvonalát, valamint a kiemelt célokat az önkormányzat gazdasági programja tartalmazza.

6. §

(1) A képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 42. §-ában felsoroltakon túlmenően:

- a) a képviselő-testület munkatervének meghatározása,
- b) az önkormányzat fejlesztési céljaihoz igazodó pályázatokon való részvételtől való döntés,
- c) önkormányzati ingatlanok elidegenítése,
- d) gazdasági társaságba való belépés, kilépés, alapítás, megszüntetés, átalakulás, beolvadás, egyesülés, szétválás.

(2) A Képviselő-testület a hatáskörgyakorlás átruházásáról, illetőleg visszavonásáról az (1) bekezdésben rögzítetteken túli esetekben dönthet.

(3) Az átruházott hatáskör gyakorlója - az e kereten belül tett - intézkedéseiről, azok eredményeiről évente legalább egy alkalommal rendes ülésen beszámol.

(4) A képviselő-testület által átruházott feladat- és hatásköröket a 3. melléklet tartalmazza.

7. §

(1) Az önkormányzat feladatainak gazdaságos, célszerű és hatékony ellátása érdekében együttműködik egyesületekkel, civil és érdekvédelmi szervezetekkel, egyházakkal, karitatív szervezetekkel, valamint egyéb országos és megyei hatáskörű szervekkel, valamint ezen szervezetek képviselőit tanácskozási joggal meghívhatja a képviselő-testület és bizottságai üléseire.

(2) A képviselő-testület a helyi közszolgáltatások szervezésében, a helyi társadalom és gazdaságszervező munkában – ezek fejlesztése érdekében – együttműködik a vármegyei önkormányzattal.

(3) A (2) bekezdésben említett együttműködés keretében közvetlen cél a megyei fejlesztési tervek, koncepciók, elképzelések kidolgozásában való közvetlen részvétel, valamint azok egyeztetése a helyi elképzelésekkel. A folyamatos és rendszeres kapcsolattartást a polgármester látja el.

8. §

(1) Kecskéd Község Önkormányzata anyagi lehetőségei függvényében szabadon dönt arról, hogy az Mőtv.-ben megfogalmazott kötelező feladatokon túl milyen további önként vállalt feladatok ellátására vállalkozik.

(2) Az önként vállalt feladatok támogatása nem veszélyeztetheti az alapvető és kötelező feladatok ellátást, ezért annak mértékét támogatási területenként évente, az önkormányzati költségvetés készítésekor felül kell vizsgálni.

9. §

(1) A képviselő-testület megbízatásának időtartamára gazdasági programot köteles meghatározni, melyet a polgármester terjeszt elő a választást követő hat hónapon belül,

(2) A polgármester az előterjesztést a bizottságok javaslatainak figyelembevételével állítja össze.

(3) A polgármester az önkormányzati ciklus időtartama lejáratát megelőző utolsó képviselő-testületi ülésen Kecskéd község aktuális gazdasági programja végrehajtásáról köteles a testület részére tájékoztatást adni.

(4) A gazdasági program meghatározásához, elfogadásához a képviselő-testület minősített többségű szavazta szükséges.

10. §

(1) A képviselő-testület a gazdasági programon alapuló éves munkaterv alapján végzi munkáját.

(2) A munkatervi javaslatokat a polgármesterhez kell benyújtani. A következő évre vonatkozó munkatervet a polgármester terjeszti a testület elé a tárgyév utolsó képviselő-testületi ülésén. A polgármester a benyújtott munkatervi javaslatokról a képviselő-testületet akkor is tájékoztatni köteles, ha azokat a munkaterv testület elé terjesztett tervezetbe nem vette fel.

(3) A munkaterv tervezetére a tárgyév november 30-ig javaslatot tehetnek:

- a) a települési képviselők
- b) a bizottságok
- c) az alpolgármester
- d) a jegyző
- e) a helyi civil szervezetek
- f) a bizottságok nem képviselő tagjai.

(4) A munkaterv tartalmazza:

- a) a testületi ülések időpontját és az ülés kezdési idejét
- b) a tervezett napirendeket.

(5) A testület által elfogadott munkatervet az önkormányzat honlapján közzé kell tenni.

11. §

(1) A képviselő-testület a képviselő-testület ülésén fejt ki működését, tevékenységét, és hatásköreit ülésén gyakorolja.

(2) A képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli, ünnepi ülést és közmeghallgatást tart.

(3) Rendes ülésnek minősül a képviselő-testület munkatervében meghatározott időpontra összehívott képviselő-testületi ülés. Minden más időpontban összehívott ülés rendkívüli ülésnek minősül.

(4) A képviselő-testület üléseit a polgármesteri hivatal dísztermében tartja. Indokolt esetben a meghívóban írtaknak megfelelően a településen lévő más épületben és teremben, vagy helyen is ülésezhet, ha azt az adott körülmények indokolják és ott a tanácskozás feltételei biztosítottak. A hallgatóság a nyilvános ülésen a részére kijelölt helyen foglalhat helyet.

12. §

(1) A képviselő-testület esetenként - erre irányuló előzetes döntés alapján nemzeti, községi ünnepek, évfordulók, történelmi események emlékére, kitüntetések, elismerések átadására ünnepi ülést tarthat.

(2) Ünnepi ülésen annak ünnepélyességét külsőségekben is elő kell segíteni.

(3) Ünnepi ülésre a képviselő-testület ülése működésére vonatkozó szabályok értelemszerűen alkalmazandók.

13. §

(1) A testület havonta egy rendes ülést tart, július és augusztus hónapban nyári szünetet tart. A rendes ülések a tárgyhónap első hétfőjén 16.00 órai kezdéssel kerülnek összehívásra.

(2) A polgármester a képviselő-testület rendes ülését legalább az ülés előtt öt nappal írásos meghívóval hívja össze. A meghívót és a meghívóhoz tartozó előterjesztéseket öt nappal a képviselő-testületi ülés tervezett időpontját megelőzően kell megkapniuk a képviselőknek.

(3) A képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a meghívó kiküldésével egyidejűleg a település lakosságát is tájékoztatni kell. A tájékoztatás a polgármesteri hivatal hirdetőtáblán való elhelyezéssel és a község honlapján történő közzététellel történik.

14. §

(1) A képviselő-testület ülését össze kell hívni a rendes ülésen és az Möt.v.-ben foglalt kötelező eseteken túl akkor is, ha:

- a) helyi népszavazás tárgyában a választópolgárok 5%-át meghaladó számú választópolgár azt kezdeményezi.
- b) a polgármester kezdeményezi.

(2) Halasztást nem tűrő indokolt esetben a képviselő-testület rendkívüli ülése írásos meghívó nélkül is összehívható (pl.: telefonon, e-mailben).

(3) Rendkívüli ülésre csak a képviselők és a jegyző meghívása kötelező.

15. §

(1) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület ülését a Pénzügyi és Vagyonyilatközelő Bizottság elnöke hívja össze.

(2) A meghívón fel kell tüntetni a tanácskozás helyét, idejét, a megtárgyalni kívánt napirendi pontokat és azok előterjesztőit, ill. mely napirendek kerülnek zárt ülésen tárgyalásra, az ülést összehívó nevét, aláírását és bélyegzőlenyomatát.

(3) A képviselők és a nem képviselő bizottsági tagok részére a napirendek tárgyalására meghívót és az előterjesztéseket elektronikus úton kell megküldeni.

16. §

(1) A képviselő-testület ülésére a meghívó és az előterjesztések megküldésével meg kell hívni:

- a) a képviselőket
- b) a jegyzőt,
- c) akit a polgármester megjelöl
- d) az önkormányzati intézmények vezetőit.

(2) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

- a) akit a polgármester megjelöl,
- b) akinek a jelenléte a napirendi pont alapos és körültekintő megtárgyalásához elengedhetetlenül szükséges.

(3) A képviselő-testület ülésén szavazati joggal vesz részt a polgármester és a települési képviselő.

(4) A képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal vesznek részt:

- a) jegyző,
- b) az egyes napirendi pontok előadói,
- c) meghívott szakértők,
- d) bármely állampolgár.

17. §

(1) Határozatképtelenség esetén az ülést 8 napon, rendkívüli ülést legkésőbb 3 napon belüli időpontra ismételten – új meghívó kiküldésével - össze kell hívni.

(2) A határozatképtelenség miatt ismételten összehívott testületi ülésen az eredeti napirendeket kell tárgyalni. Határozatképtelenség miatt ismételten összehívott testületi ülésen új napirendek csak sürgősségi indítványként vehetők fel.

(3) A határozatképtesség vizsgálata nem csak az ülések megnyitásánál, hanem valamennyi döntéshozatalnál folyamatosan vizsgálandó. A jelenlévő képviselők számát, érkezését, távozását a testületi jegyzőkönyveknek tartalmazni kell.

18. §

(1) A képviselő-testület, a polgármester által meghívóban előterjesztett napirendi javaslatáról vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(2) Új napirend felvételére a képviselő-testület ülésén, a napirendek elfogadása előtt is lehet javaslatot tenni.

(3) Az új napirendi pont felvételére a polgármester, illetve bármely képviselő, a napirendi pont tárgyalásának elhalasztására a polgármester, bármely képviselő, illetve az előterjesztő tehet javaslatot. A javaslatot az ülésvezető felszólítására indokolni kell.

(4) A napirendhez nem kapcsolódó hozzászólásokat, bejelentéseket, tárgyuk megjelölésével az ülés elején kell jelezni.

19. §

(1) A napirendi pontok tárgyalásának sorrendjét a képviselő-testület határozza meg. A sorrend meghatározásakor rendeleti javaslat tárgyalása megelőzi a határozati javaslatot, a határozati javaslat, pedig a beszámolót, tájékoztatót, illetve interpellációt. A tárgysorozatot a kérdések, bejelentések zárják le.

(2) A képviselő-testület célszerűségi, szakmai szempontokból ezektől a szabályoktól az adott ülésen hozott egyedi döntéssel eltérhet, a napirend tárgysorozatát felcserélheti.

(3) A napirend tárgysorozatát az elfogadott sorrendben kell tárgyalni. A következő napirendi pont tárgyalását csak akkor lehet elkezdni, ha a képviselő-testület az előző napirendi pontot lezárta és az arra vonatkozó döntést meghozta vagy a döntést elhalasztotta.

20. §

(1) A képviselő-testület elé előterjesztést, beszámolót vagy tájékoztatót lehet benyújtani.

(2) Előterjesztésnek minősül az a tárgyalni rendelt téma, amelyet a képviselő-testület ülését megelőzően a 14. § (2) bekezdésében megjelölt határidőn belül terjesztett elő az arra jogosult.

(3) Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a) a tárgyat és a tényállást,
- b) a lehetséges döntési alternatívákat és azok jogszabályi alapját,
- c) az alternatív javaslatok indokait és azok várható hatásait,
- d) döntési (rendeleti, határozati) javaslatot,
- e) szükség szerint határidő és felelős megjelölését.

(4) Az írásbeli előterjesztéseket az arra jogosult vagy kötelezett, az ülés előtt legalább 8 nappal a polgármesterhez nyújtja be.

(5) 8 napon belül, de maximum a képviselő-testület ülését megelőző 2. napig is benyújthatók a nem tervezhető, de döntést igénylő ügyekben készült előterjesztések.

(6) Az előterjesztés írásban kerülhet benyújtásra, vagy szóban hangozhat el. Szóbeli előterjesztés akkor alkalmazható, ha az ügy egyszerű, világos, háttere ismert, lényege néhány mondatban összefoglalható, előkészítést nem igényel, a képviselő-testület által elbírálható.

21. §

(1) Az előterjesztéshez melléklet csatolható. A döntés végrehajtásáért lehetőleg egy felelőst kell megjelölni.

(2) A testületi ülésre előterjesztést tehet:

- a) a polgármester,
- b) a bizottságok elnöke bizottsági határozat alapján,
- c) bármelyik képviselő,
- d) a jegyző,
- e) a jegyző megbízásából a polgármesteri hivatal köztisztviselője,

- f) a polgármester megbízásából az önkormányzat által fenntartott intézmény vezetője,
- g) mindazok, akiket a képviselő-testület előterjesztés készítésére kötelez.

(3) Az előterjesztések előkészítéséért, a munkatervben meghatározott időben történő leadásáért, az abban foglaltak megalapozottságáért a napirend előadója a felelős.

22. §

(1) A képviselő-testület elé beszámolót kell benyújtani valamely feladat elvégzéséről vagy valamely szervezet tevékenységéről.

(2) A képviselő-testület az elé beterjesztett beszámolót egyszerű szótöbbséggel hozott határozattal, fogadja el.

(3) Döntést nem igénylő kérdésekben a „tájékoztató” megnevezést kell alkalmazni, amelyet a képviselő-testület határozathozatallal tudomásul vesz.

(4) A beszámoló és a tájékoztató követelményeivel kapcsolatban a 21. § és a 22. § -ban foglaltak az irányadók.

23. §

(1) Az előterjesztést az előterjesztő szóban vagy írásban kiegészítheti, ha azt az anyag leadása bizottsági tárgyalása és a képviselő-testület ülése közötti időszakban bekövetkezett változások indokolják. A rendelet-tervezet és a határozati javaslat kiegészítéseknek is helye van, ha a rendelet vagy határozat nem rendelkezett olyan kérdéssel, amelyről a szabályozás jogszabály értelmében kötelező vagy nem testesítette meg a képviselő-testület jogszabály által nem szabályozott helyi közügyekben kifejtteni kívánt szabályozási akaratát.

(2) Amennyiben előkészítetlenség, szakmai indokok vagy jogszabálysértés gyanúja miatt az előterjesztés testületi tárgyalását nem javasolt és ezzel a véleménnyel a polgármester egyetért az előterjesztés testületi tárgyalására nem kerülhet sor. A jogszabálysértés gyanúja kérdésében a jegyzőt meg kell hallgatni.

24. §

(1) Sürgősségi indítvány - a sürgősség tényének, okának rövid indokolásával - legkésőbb az ülés kezdési időpontja előtt 1 órával írásban nyújtható be az ülés elnökénél. Sürgősségi indítványt a bizottságok elnökei, a polgármester, a települési képviselők és a jegyző tehetnek.

(2) Ha az ülés elnöke vagy valamely települési képviselő ellenzi a sürgősségi indítvány azonnali megtárgyalását, a sürgősség kérdését vitára kell bocsátani. Ennek során az elnök ismerteti az indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid megalapozására.

(3) Ha a képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, úgy az ügy az adott képviselő-testületi ülésen nem tárgyalható.

25. §

(1) Rendeleti javaslathoz, határozati javaslathoz a képviselők, a polgármester, a jegyző és az előterjesztők módosító javaslatot tehetnek. Az előterjesztett módosító javaslatot indokolni kell.

(2) A módosító javaslatokat a vita lezárásáig meg lehet változtatni és a szavazás megkezdéséig bármikor vissza is lehet vonni.

26. §

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester vezeti.

(2) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg akadályoztatásuk esetén a Pénzügyi és Vagyonyilatkozat Kezelő Bizottság elnöke vezeti a képviselő-testület ülését.

(3) Az elnök állapítja meg a képviselő-testületi ülés határozatképességét, javaslatot tesz az ülés napirendjére, napirendi pontonként megnyitja, vezeti, illetőleg lezárja a vitát, valamint szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat.

(4) A hozzászólások sorrendiségét az elnök jogosult meghatározni.

(5) A vita megnyitása előtt az előterjesztőkhöz a képviselő-testület tagjai, valamint a jegyző kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni. A bizottságok elnökei vagy nevükben eljáró képviselő tagjai szintén a vita megkezdése előtt jogosultak bizottságuk álláspontját, állásfoglalását, javaslatait ismertetni és ennek kifejtése céljából az ülés elnökénél szólásra jelentkezni.

(6) Jogszabálysértő döntési javaslat esetén a napirend vitája alatt, annak elfogadása előtt, szükség esetén a vita lezárását követően is a jegyző köteles szólásra jelentkezni és erre a tényre figyelmeztetni a képviselő-testületet. Ilyen esetben a jegyzőnek szót kell kapnia.

27. §

(1) A szavazati, illetve tanácskozási joggal rendelkezők, valamint a nyilvános ülésen megjelent érdeklődő állampolgárok a napirend tárgyalása kapcsán az elnök engedélye alapján szólalhatnak fel. A képviselő-testület és bizottságai ülésein tevékenységi körükben tanácskozási jog illeti meg a helyi önszerveződő civil közösségeket.

(2) Az előterjesztőt megilleti a beérkezett módosító javaslatokra, indítványokra a viszontválasz és a zárszó joga.

(3) Az ülés elnökét bármikor megilleti a felszólalás joga.

(4) Azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, az ülés elnöke köteles tárgyra térésre felszólítani. Erre az elnököt a képviselő-testület bármelyik tagja figyelmeztetheti. Ismételt eredménytelen felszólítás után az elnök a felszólalótól köteles megvonni a szót.

28. §

(1) A vita lezárása előtt az elnök összefoglalja a vita lényegét, figyelemmel kíséri, hogy a napirendhez kapcsolódó minden kérdésben érdemi válasz szülessen. Kitér az eltérő véleményekre, a határozati javaslatot érintő valamennyi módosításra, majd lezárja a vitát.

(2) A vita lezárása után az elnök vagy a jegyző megfogalmazza a végleges határozati javaslatot.

(3) A vita lezárását követően a döntéshozatal elrendelésétől a szavazás befejezéséig sem érdemi, sem ügyrendi hozzászólásnak már nincs helye.

29. §

(1) A szavazás előtt a jegyző szükség esetén felvilágosítást ad a szavazás módjának, menetének törvényben vagy az SZMSZ-ben előírt feltételeiről.

(2) Az ülés elnöke a napirendi ponttal kapcsolatban előterjesztett és a vitában elhangzott rendeleti vagy határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. A képviselő-testület először a beterjesztett rendeleti vagy határozati javaslat módosító javaslatok által érintett rendelkezése felett szavaz (részsavazás), ezután a rendeleti vagy határozati javaslat egészéről. Az egyes módosító javaslatok felett a szavazás külön-külön történik.

(3) Ha a polgármester, bármelyik képviselő, jegyző vagy az előterjesztő azt jelzi, hogy a részsavazások eredményeként a rendelet vagy határozati javaslat egésze egymásnak ellentmondó kitételeket vagy téves utalásokat tartalmaz, a képviselő-testület határozattal a döntést elhalasztja, vagy a korrekció megvalósításáig az elnök tárgyalási szünetet rendelhet el. A korrekciós javaslat elkészülte után a képviselő-testület szavaz a rendeleti vagy határozati javaslat egészéről.

(4) Szavazni csak személyesen lehet, a szavazás lehet nyílt, név szerinti vagy titkos.

(5) A szavazás módjának megválasztását adott napirend tárgyalása során a polgármester, illetve bármelyik képviselő javasolhatja. A képviselő-testület a javaslatról felszólalás és vita nélkül határoz.

30. §

(1) A képviselő-testület nyílt szavazásnál kézfelemeléssel szavaz.

(2) Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel és bármelyik képviselő ezt kéri, az elnök köteles a szavazást megismételni. A szavazati arányok a jegyzőkönyvben rögzítésre kerülnek.

31. §

(1) Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha:

a) azt a törvény írja elő,

b) azt a polgármester vagy bármely képviselő kéri, amelyről a testület egyszeri többséggel dönt.

(2) Név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők, érthető, hangos "igen", "nem" nyilatkozattal szavaznak.

(3) A jegyző a szavazatokat a névsoron feltünteti, összeszámolja és a szavazás eredményét a névsorral együtt az elnöknek átadja. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki. A név szerinti szavazás során leadott szavazatokat a jegyzőkönyvben külön fel kell tüntetni.

32. §

(1) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. A titkos szavazás elrendeléséről minősített többséggel dönt a képviselő-testület.

(2) A titkos szavazás szavazólap, szavazóhelyiség és urna igénybevételével történik.

(3) A titkos szavazás eljárása: borítékba helyezett szavazólapon, arra kijelölt helyiség és urna igénybevételével történik. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:

- a) a szavazás helyét, napját, kezdetét és végét,
- b) a szavazatszedő bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
- c) a szavazás során felmerült körülményeket.

(4) Titkos szavazásnál szavazategyenlőség esetén a szavazást a képviselő-testület következő ülésén lehet megismételni. Újabb szavazategyenlőség esetén a szavazás azonnal megismételhető.

33. §

A képviselő-testület minősített többséggel hozott döntése szükséges az MötV-ben foglaltakon túl:

- a) a) az önként vállalt feladatok meghatározásában,
- b) b) a vállalkozásban való részvétel eldöntéséhez,
- c) idegen vagyonnal kapcsolatos jogok és kötelezettségek vállalásához,
- d) hitelfelvételhez,
- e) önkormányzati vagyon megterheléséhez,
- f) a képviselő-testület hatáskörének átruházásához.

34. §

(1) A képviselő-testület a vita lezárása és a zárszó elhangzása után határozatot hoz, vagy rendeletet alkot.

(2) A képviselő-testület határozata tartalmazza a testület döntését, a végrehajtás határidejét és felelősét.

35. §

(1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezhetik:

- a) a képviselő-testület bármely tagja,
- b) a képviselő-testület bizottságai,
- c) a polgármester,
- d) a jegyző.

(2) A képviselő-testület tagja a rendelet megalkotását írásban a képviselő-testületi ülés előtt legalább 8 nappal vagy az ülésen szóban kezdeményezheti a szabályozási tárgykör megnevezésével, és a rendeletalkotással elérni kívánt cél ismertetésével. A szóban tett kezdeményezés csak akkor tárgyalható az ülésen, ha a rendeletalkotás módosító rendelet megalkotására irányul.

(3) Rendelet-tervezethez módosító indítvány az ezt tárgyaló képviselő-testületi ülésre írásban és szóban is tehető.

36. §

(1) Az önkormányzati rendeletet a helyben szokásos módon - a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján, az ülést követő 5. napon történő kifüggesztéssel kell kihirdetni. A rendeletet 15 napig kell a hirdetőtáblán kifüggeszteni.

(2) A kihirdetett Rendeletet közzé kell tenni a község honlapján.

37. §

A települési képviselő a testületi ülés bezárása előtt a polgármesterhez, alpolgármesterhez, bizottsági elnökökhöz és tagokhoz, azok feladatkörébe tartozó minden ügyben kérdést intézhet. A kérdező a kérdésre köteles legjobb tudása szerint válaszolni. A képviselő-testület válasz felett nem nyit vitát, az ügyben nem szavaz, a válasziról a kérdező képviselő sem nyilvánít véleményt, de az adott kérdés megoldására javaslatot fogalmazhat meg.

38. §

- (1) A képviselő-testületi ülésről egy példány írásos, kivonatos jegyzőkönyv és hangfelvétel készül.
- (2) A képviselő kérheti, hogy
 - a) valamely hozzászólás,
 - b) a határozathozatal során kisebbségben maradt véleménye szó szerint kerüljön a jegyzőkönyvbe.
- (3) A jegyzőkönyv mellékletei:
 - a) a meghívó,
 - b) a jelenléti ív,
 - c) az írásban benyújtott hozzászólások, és
 - d) egyéb írásos indítványok.
- (4) A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékleteivel együtt, valamint a hangfelvételt tartalmazó számítástechnikai adathordozót a hivatal kezeli, a jegyzőkönyveket évente beköteti, és elhelyezi az irattárban.
- (5) A nyilvános ülésről készült jegyzőkönyvet és mellékleteit a polgármesteri hivatalban az állampolgárok, és képviselők számára hozzáférhetővé kell tenni.
- (6) A zárt ülésről készített jegyzőkönyvbe az érintetteken és a zárt ülésen résztvevőkön kívül más nem tekinthet be. A zárt ülés jegyzőkönyvét és írásos anyagait az általános szabályok szerint, de elkülönítve kell tárolni és megőrizni.

39. §

- (1) A képviselő-testület bizottságait az önkormányzati feladatok eredményesebb ellátása érdekében hozza létre. A bizottságok a képviselő-testület döntés-előkészítő, végrehajtást szervező, azokban közreműködő, bármely önkormányzati ügyben véleményező, javaslattevő, ellenőrzési joggal és képviselő-testületi felhatalmazás, hatáskör-átruházás alapján meghatározott körben önkormányzati döntési joggal felruházott – egymással mellérendeltségi viszonyban lévő - szervei.
- (2) Az egyes bizottság feladat- és hatásköreit, az 1. melléklet tartalmazza.

40. §

- (1) A bizottsági ülések időpontjáról, a tárgyalandó napirendekről, a – bizottsági tagoknak szóló - meghívó kiküldésével egyidejűleg a polgármestert, alpolgármestert, jegyzőt, és valamennyi képviselőt is értesíteni kell.
- (2) A jegyző vagy bármely képviselő javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását. A javaslat elfogadásáról a bizottság soron következő ülésén határoz.
- (3) A bizottság elnöke köteles összehívni a bizottság ülését a képviselő-testület határozatára vagy a polgármester indítványára.

(4) A bizottságok üléseinek szabályaira a képviselő-testület ülésének szabályai az irányadók. A bizottság elnökének akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt bizottsági tag hívja össze és vezeti az ülést.

(5) A bizottság működésének ügyviteli feladatait a polgármesteri hivatal látja el. A jegyzőkönyveket az ülést követő 15 napon belül kell elkészíteni.

41. §

(1) A képviselő-testület rendes bizottságai esetében a bizottsági tagok száma 5 fő. A bizottság 3 képviselő és 2 nem képviselő tagból áll.

(2) A rendes bizottságok elnevezését és feladatait az 1. számú melléklet tartalmazza.

(3) A képviselő-testület ideiglenes bizottságot meghatározott feladat ellátására hozhat létre, amely a feladat ellátását követően automatikusan megszűnik.

42. §

(1) Egy képviselő legfeljebb 3 állandó bizottságnak lehet tagja, ugyanaz a külső szakember legfeljebb 2 állandó bizottságba választható meg.

(2) A bizottságok munkáját szakmai tanácsadó testületek segíthetik, melyek megalakítását, számát, összetételét az érintett bizottság szabadon határozhatja meg.

43. §

(1) Kecskéd község polgármestere megbízatását főállású munkaviszonyban álló tisztségviselőként látja el.

(2) A képviselő-testület által polgármesterre átruházott hatásköröket a 3. melléklet tartalmazza.

(3) A polgármester feladatai a képviselő-testülettel, illetőleg annak szerveivel kapcsolatban a testület által elfogadott gazdasági program céljaival összhangban a következők:

- a) biztosítja a képviselő-testület demokratikus, széles nyilvánosság melletti működését,
- b) kapcsolatot tart a település társadalmi és lakossági szervezeteivel, annak vezetőivel,
- c) elősegíti a lakosság önkormányzati feladatokban való közreműködését,
- d) ápolja az önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatait,
- e) fogadja az önkormányzattal kapcsolatban álló külföldi partnerek képviselőit és a velük való tárgyalás során előzetes megállapodásokat köthet,
- f) véleményt nyilvánít a település életét érintő kérdésekben,
- g) testületi ülésen tájékoztat a korábbi képviselő-testületi üléseken felmerülő kérdések és feladatok megoldásáról.

44. §

Kecskéd község Képviselő-testülete egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

45. §

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

- a) a fontosabb döntések előkészítése során véleménynyilvánításra,
- b) a közvetlen tájékoztatásra,
- c) közérdekű bejelentésre, javaslatételre.

(2) A képviselő-testület évente legalább egyszer közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a településen érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést, javaslatot tehetnek. A közmeghallgatás időpontját és helyszínét legalább 15 nappal előbb a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

(3) A közmeghallgatást a polgármester vezeti, arról jegyzőkönyv készül, tartalmára, készítésére a képviselő testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok érvényesek.

(4) A polgármester a közmeghallgatás alkalmával elhangzott hozzászólásokat értékeli, a közmeghallgatás alkalmával elhangzott felszólalások tartalmát megvizsgálja és a közérdekű bejelentések és panaszok intézésére vonatkozó szabályok szerint a polgármesteri hivatal közreműködésével intézi. Abban az esetben, amennyiben a közérdekű kérdés vagy javaslat a közmeghallgatáson nem válaszolható meg, akkor a feltett kérdésre a kérdező 30 napon belül, írásban kapja meg a választ.

46. §

A képviselő-testület a helyi népszavazás feltételeiről, eljárási rendjéről külön rendeletet alkot.

47. §

(1) A képviselő-testület tagjainak, nem képviselő bizottság tagjainak és velük egy háztartásban élő hozzátartozóinak vagyonynyilatkozatai a közös önkormányzati hivatalban páncélszekrényben kerülnek elhelyezésre.

(2) A képviselői vagyonynyilatkozatokat előzetes időpont egyeztetés után bárki megtekintheti. A vagyonynyilatkozatokba való betekintést legalább 15 nappal a kért időpont előtt kell a vagyonynyilatkozatokat kezelő bizottság elnökénél kezdeményezni.

(3) A képviselői vagyonynyilatkozat felbontásához a vagyonynyilatkozatokat kezelő bizottság elnöke és a bizottság egy tagjának együttes jelenléte szükséges. A betekintési jog gyakorlásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

(4) A képviselő-testület tagjai által adott vagyonynyilatkozatok vizsgálatát és az összeférhetlenségi eljárást a Pénzügyi és Vagyonnyilatkozat Kezelő Bizottság végzi.

48. §

(1) A képviselők összeférhetlensége illetve méltatlansága ügyében benyújtott kezdeményezéseket a Pénzügyi és Vagyonnyilatkozat Kezelő Bizottság vizsgálja ki.

(2) A képviselő a 30 napon belül nem megszüntethető összeférhetlenség esetén lemondó nyilatkozatát a polgármesterhez nyújtja be.

49. §

(1) A hivatal munkarendje:

- a) Hétfő: 7:30 órától 17 óráig

- b) Kedd - Csütörtök: 7:30 órától 16 óráig
- c) Péntek: 7:30 órától 12:30 óráig

(2) ügyfelfogadás rendje:

- a) Hétfő: 13:00 órától 17:00 óráig
- b) Szerda: 8:00 órától 12:00 óráig és 13:00 órától 16:00 óráig
- c) Péntek: 8:00 órától 12:00 óráig.

(3) A jegyzői tisztség betöltetlensége, tartós akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat legfeljebb hat hónap időtartamig az igazgatási előadó látja el.

50. §


Az önkormányzat szakfeladat rendjét a rendelet 4. melléklete tartalmazza.

51. §


Hatályát veszti a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 8/2019. (X.30.) önkormányzati rendelet.

52. §

Ez a rendelet 2024. október 7-én lép hatályba.



Kocsis Gábor
jegyző



Kaszányiné Ruppert Tímea
polgármester

1. Melléklet a 10/2024.(X.7.) sz. rendelethez

A bizottsági szervezet és feladatok

1. Pénzügyi és Vagyonnyilatkozat Kezelő Bizottság

Feladatai:

1. kezeli és ellenőrzi a vagyonnyilatkozatokat,
2. kivizsgálja az összeférhetetlenség, illetve méltatlanság ügyében benyújtott kezdeményezéseket,
3. a költségvetésről, annak módosításáról és zárszámadásról szóló előterjesztés tárgyalása, egyéb pénzügyi, illetve helyi adó tárgyú rendelettervezetek és előterjesztések véleményezése,
4. helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásra vonatkozó pályázatának véleményezése, formai és tartalmi ellenőrzése,
5. az Önkormányzat által átadott nagy összegű pénzeszközökkel való elszámolás véleményezése,
6. belső ellenőrzésről szóló beszámoló véleményezése,
7. pályázatokkal kapcsolatos javaslattétel, véleményezés,
8. egyéb, az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztések véleményezése.

2. Műszaki - Településfejlesztési - Környezetvédelmi Bizottság

Feladatai:

1. előkészíti a településfejlesztési és területrendezési feladatokat,
2. előkészíti az önkormányzati ingatlanok műszaki állapotának felmérését, javaslatot tesz a feladatok megvalósításának fontossági sorrendjére, a költségvonzata megjelölésével.
3. előkészíti a környezetvédelmi feladatok megoldását,
4. figyelemmel kíséri a község fejlesztési célkitűzéseinek megvalósítását, javaslatot tesz a képviselő-testület felé a fejlesztési feladatokkal kapcsolatban.

3. Kulturális – Ifjúsági és Sport Bizottság

Feladatai:

- 1./ előkészíti az önkormányzati ünnepeket,
- 2./ előkészíti a szabadidősport, a gyermek és ifjúsági sport feltételeinek fejlesztését,
- 3./ véleményezi a közoktatási és közművelődési tárgyú előterjesztéseket.

4. Vízügyi Bizottság

Feladata:

A település felszíni, felszínalatti vizeivel és a csapadékvízzel kapcsolatos fejlesztési és karbantartási átfogó koordinációs tevékenység.

2. Melléklet a 10/2024.(X.7.) sz. rendelethez

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

Kecskéd Község Önkormányzata (képviseli:polgármester, székhely: 2852 Kecskéd, Vasút utca 105., bankszámlaszám:....., adószám:), KSH statisztikai számjel:....., törzskönyvi azonosító szám:)

továbbiakban Önkormányzat,

másrészről a

másrészről a Kecskédi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (képviseli: elnök, székhely:), számlázási

cím:....., bankszámlaszám:....., adószám:

....., KSH statisztikai számjel:....., törzskönyvi azonosító szám:

.....) továbbiakban KNNÖ között, az alulírott helyen és időben, a következő

feltételekkel:

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. §-a alapján az Önkormányzat és a KNNÖ együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

Az Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a Kecskédi Német Nemzetiségi Önkormányzattal kötött Együttműködési Megállapodást/20.... (.....). önkormányzati határozatával, valamint/2022. (XI.....) rendeletével jóváhagyta. A Kecskédi Német Nemzetiségi Önkormányzat az együttműködési megállapodást/20... határozatával jóváhagyta.

I. A KNNÖ önkormányzati működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

A Képviselő-testület a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az Önkormányzat költségvetési rendeletének keretein belül – a KNNÖ részére a működéshez szükséges feltételeket, a polgármesteri hivatal (továbbiakban: Hivatal) székhelyén biztosítja a KNNÖ részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá Hivatal útján gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, ezek során:

1. Helyiséghasználat biztosítása

a) A Képviselő-testület a KNNÖ részére - önkormányzati működésének biztosítása érdekében - az Önkormányzat tulajdonát képező, a 2852 Kecskéd, sz. alatti ingatlanában, biztosít ingyenes rendeltetésre alkalmas helyiség-használati lehetőséget, havonta igénye szerint.

b) Az Önkormányzat az a) pontban meghatározott ingatlan használatával kapcsolatban fizeti a villany, a víz-csatorna, a fűtés, a szemétszállítás és a kéményseprés díja közüzemi díjakat, költségeket.

c) Az Önkormányzat a KNNÖ külön kérelmére – előzetes egyeztetést követően – a KNNÖ működésével kapcsolatos, eseti jellegű események, rendezvények (így különösen közmeghallgatás, fórum, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények) lebonyolítására a KNNÖ kérelmében meghatározott időtartamra egyéb ingatlanának helyiségeit - amennyiben az Önkormányzat egyéb közfeladatainak ellátását nem akadályozza - ideiglenesen és ingyenesen biztosítja.

d) A KNNÖ nagyobb szabású rendezvényeinek, programjainak megvalósításához az

Önkormányzat közreműködését, segítségét kérheti.

2. A KNNÖ önkormányzati működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása

- a) Az Önkormányzat a KNNÖ részére – kérésére, igénye szerint - biztosítja a Hivatal nyitvatartási idejében az olyan technikai eszköz használatát is, melyek a KNNÖ-nek biztosított ingatlanban nem találhatóak meg és az Önkormányzat a székhelyén rendelkezik vele.
- b) Az Önkormányzat biztosítja a KNNÖ pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzését az Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerrel, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál az átláthatóság érdekében.
- c) Az Önkormányzat honlapján keresztül köteles a KNNÖ részére elektronikus felületet biztosítani annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat eleget tehessen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének.
- d) A KNNÖ önkormányzati működéséhez szükséges adminisztratív, e-ügyintézéshez szükséges segítő feladatokat a Hivatal kijelölt ügyintézője látja el.
- e) A KNNÖ bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, és ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat a Hivatal kijelölt pénzügyi ügyintézője látja el az Áht. 6/C. §-a alapján.
- f) A KNNÖ a belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal belső ellenőrzését végző szerződött szakember látja el.

A KNNÖ jelen megállapodással tudomásul veszi, hogy a Képviselő-testületi adminisztrációs és egyéb, e pontban jelölt feladatok elvégzését, továbbá a pénzügyi elszámolásait a Hivatal jegyzője által meghatározott munkarend betartásával kell tervezni és teljesíteni. Ennek keretében a Hivatal kijelölt ügyintézője:

- részt vesz a KNNÖ képviselő-testületi üléseinek előkészítésében, így különösen a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítésében
- részt vesz a testületi döntések és a tisztségviselői döntések előkészítésében, ellátja a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási és előkészítési feladatokat,
- ellátja a KNNÖ működésével kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat,
- gondoskodik a KNNÖ üléseire szóló meghívók szabályszerű kifüggesztéséről,
- gondoskodik a KNNÖ képviselő-testületi ülésre betérjesztésre alkalmasság vizsgálata céljából az előterjesztések előzetes megküldéséről, továbbá a jegyzőkönyvek megküldéséről a nemzetiség törvényességi, továbbá a pénzügyi feladatait ellátó, hivatali dolgozó részére,
- gondoskodik a KNNÖ üléseire készített előterjesztések, valamint a testületi döntések és az ülésekről készített jegyzőkönyvek Önkormányzat honlapján való közzétételéről, továbbá a Kormányhivatal részére történő továbbításáról legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon belül, melynek tényét a Kormányhivatalnak megküldött e-mail másolat példányával igazolja az elnök felé,
- közreműködik a KNNÖ működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételében, e körbe a szükséges adatokat továbbítja a közzététel érdekében a Hivatal Jegyzője által kijelölt munkatárs részére.

A munkaköri leírásában e feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző:

- szükség esetén gondoskodik a telefonhasználat utáni, a KNNÖ -t terhelő adó megállapításáról, bevallásáról,

- gondoskodik a KNNÖ által leadott bizonylatok pénzügyi rendszerben történő iktatásáról, illetve ellátja az érvényesítési feladatokat,
- naprakészen vezeti az előirányzat nyilvántartást,
- gondoskodik a szükséges előirányzat módosítások ellenőrzéséről, illetve a KNNÖ költségvetési határozatába történő beépítéséről,
- gondoskodik a KNNÖ átutalási tételeinek rögzítéséről a banki terminálba,
- gondoskodik a KNNÖ pénztárának működéséről, nyilvántartás vezet, ki- és befizetéseket teljesít az érvényesített és utalványozott pénztári alapokmányoknak megfelelően,
- ellátja a bankkivonatok, házipénztár teljesített pénzforgalom, vegyes bizonylatok, előirányzat-módosítások kontírozását, és könyvelését,
- határidőre gondoskodik a Kincstár felé történő adatszolgáltatásról,
- gondoskodik a tárgyi eszközök leltárának elkészítéséről, az évközben történő állományváltozások rögzítéséről, egyedi nyilvántartó lapon történő könyveléséről, főkönyv felé történő feladásáról,
- szükség esetén együttműködik az elnökkel, vagy az által kijelölt személlyel a kötelezettségvállalások megfelelő nyilvántartása érdekében.

II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A KNNÖ költségvetési határozatának elkészítése

- a.) A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében az jegyző megbízottja folytatja az egyeztetést a KNNÖ elnökével, ezen egyeztetés keretében a KNNÖ elnöke rendelkezésre bocsátja a KNNÖ következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.
- b.) A jegyző a kijelölt pénzügyi ügyintéző közreműködésével készíti elő a KNNÖ költségvetési határozatának tervezetét. A KNNÖ képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a KNNÖ költségvetését.
- c.) Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a KNNÖ részére nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- a.) A KNNÖ Képviselő-testülete amennyiben az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a kijelölt hivatali pénzügyi ügyintéző az elnök kérésére készíti elő.
- b.) A KNNÖ eredeti előirányzatai a kiemelt költségvetési előirányzatok tekintetében a KNNÖ Képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.
- c.) A KNNÖ elnöke jogosult a kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosításra, melyről a KNNÖ Képviselő-testületet soron következő ülésén tájékoztatja.
- d.) A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és a változásairól a Hivatal kijelölt pénzügyi dolgozója naprakész nyilvántartást vezet.

3. Információs szolgáltatás a költségvetésről

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg. A KNNÖ költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a hivatal kijelölt munkatársának úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

3.2. A KNNÖ évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:

- a) a Stabilitási tv.45.§ (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott

jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és

b) a Stabilitási tv. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét. A határozat tervezetét az elnök a hivatal kijelölt pénzügyi munkatársa közreműködésével készíti elő.

4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.

a.) A KNNÖ-nek - vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti - december 31-i fordulónappal - éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámoló alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti besorolási rendnek megfelelő zárszámadást kell készíteni. A zárszámadási határozat tervezetét a jegyző a kijelölt pénzügyi munkatárs közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően.

b.) A jegyző által elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé az Áht. 91.§ (1) és (2) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

4.2. Az elnök az Önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a KNNÖ képviselő-testületének a KNNÖ költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

1. Költségvetési határozat végrehajtása

a.) A KNNÖ gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal kijelölt pénzügyi dolgozóján keresztül látja el.

b.) A nemzetiségi önkormányzati választások évében a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a nemzetiségi önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.

2. Kötelezettségvállalás rendje

2.1. A KNNÖ nevében kötelezettségvállalásra az Ávr. 52. § (7) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

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

2.3. Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

a) értéke a 200.000 Ft-ot nem éri el

b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése,

c.) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

3. Pénzügyi ellenjegyzés

3.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a

tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre.

3.2. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót. Ha kötelezettséget vállaló KNNÖ vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a Hivatal vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A jegyző a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

3.3. 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.

4. Teljesítésigazolás

4.1. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összepszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

4.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás („kifizethető”) megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4.3. Teljesítés igazolás szükséges akkor is, ha a kötelezettségvállalás az Ávr. 53. § (1) bekezdés alapján történik.

5. Érvényesítés

5.1. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszepszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., az Ávr. és e szabályzat előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

5.2. Ha az érvényesítő az 5.1. pontban meghatározott jogszabályok, szabályzatok 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 („érvényesítve”) megjelölést és az érvényesítő keltezésével ellátott aláírását.

5.3. Az érvényesítést a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

6. Utalványozás

6.1. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány – utalvány rendelet – alapján történik. A bevételek utalványozására – amennyiben az szükséges – a teljesítésigazolását követően kerülhet sor.

6.2. Az utalványozás minden esetben külön írásbeli rendelkezéssel történik.

A külön írásbeli rendelkezésnek meg kell felelnie az Ávr. 59. § (3) bekezdésében található előírásoknak.

6.3. A KNNÖ a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

7. Utalványozás ellenjegyzése

7.1. Az utalvány rendelet elkészítését követően, az utalványozást megelőzően kerül sor az utalvány ellenjegyzésére. Az ellenjegyző az utalvány adattartalmát egyezteti a kötelezettségvállalás alapját képező bizonylattal.

7.2. 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

teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

8. Kötelezettségvállalás nyilvántartása

8.1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

8.2. A KNNÖ köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható, költségvetési soronként, a szabad előirányzat összege.

8.3. A KNNÖ félévente köteles nyilvántartását egyeztetni a Hivatal kijelölt pénzügyi munkatársa által vezetett előirányzat nyilvántartásával.

9. Likviditási terv

A Hivatal Pénzügyi Osztálya az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta likviditási tervet készít.

IV. A KNNÖ pénzforgalmi számlája

1. A KNNÖ pénzforgalmi számlaszáma: A KNNÖ gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalom a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik. A KNNÖ Képviselő-testülete az elnök javaslatára határozatban jogosult dönteni a számlavezető megváltoztatásáról. A KNNÖ a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a Hivatal kijelölt pénzügyi dolgozóján keresztül értesíti.

2. A KNNÖ működésének helyi önkormányzattól eredő támogatását a KNNÖ a mindenkori önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározottak szerint kapja meg átutalással. A központi költségvetési támogatást a Magyar Államkincstár utalja a KNNÖ számlájára.

V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzatok vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

3. A Hivatal adatbenyújtóként a KNNÖ, mint adatszolgáltató nevében a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget elrendelő, az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatási kötelezettséget határidőre teljesíti.

VI. A KNNÖ törvényes működésével kapcsolatos együttműködés egyéb területei

1. A KNNÖ testületi ülésain az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Jegyző, vagy az általa kijelölt, vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő, aki jelzi a KNNÖ felé, amennyiben törvénysértést észlel.

2. Az Önkormányzat a KNNÖ működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint

közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételéről gondoskodik.

3. Az Áht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket a Hivatal teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a települési nemzetiségi önkormányzatot, mivel a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal.

4. Az Áht. 70. §-ában meghatározott belső ellenőrzési feladatokat a Hivatal belső ellenőrzését is lefolytató belső ellenőr látja el. Az ellenőrzések során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásait kell alkalmazni.

5. A KNNÖ az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A Hivatal igény szerint a KNNÖ által benyújtott pályázatokhoz a KNNÖ ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – szüksége setén a Hivatal kijelölt munkatársainak közreműködésével - biztosítja.

6. Jelen együttműködési megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

VII. Záró rendelkezések

1. Az együttműködési megállapodást minden évben január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

2. Jelen együttműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti a Kecskédi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének/20....(.....). határozatával elfogadott Együttműködési megállapodás. A megállapodás az aláírás napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Kecskéd, 20....hó nap

.....
Kecskéd Község Önkormányzata
polgármester

.....
Kecskédi Német Nemzetiségi Önkormányzat
elnök

3. Melléklet a 10/2024. (X.7.) önkormányzati rendelethez

A POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HATÁSKÖRÖK

1. A polgármester felhatalmazással rendelkezik az önkormányzati dologi kiadásokra elfogadott előirányzaton belüli átcsoportosításokra. Az átcsoportosítás csak a tárgyévre vonatkozhat, nem befolyásolhatja a következő évi költségvetést. Az általános tartalék keret terhére rendkívüli, halaszthatatlan feladatok végrehajtására esetenként az éves költségvetési rendeletében meghatározott összeghatárig történő kötelezettségvállalásra, amelyről a testületet a következő ülésen köteles tájékoztatni.
2. Gyakorolja az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendeletben foglalt, átruházott hatásköröket.
3. Ellátja a települési támogatásokról és szociális szolgáltatásokról szóló önkormányzati rendeletben foglalt, átruházott hatásköröket.
4. Ellátja a szociális célú tűzifa juttatásról szóló önkormányzati rendeletben foglalt, átruházott hatáskört.
5. Ellátja a közterület használat szabályairól és díjáról szóló önkormányzati rendeletben foglalt, átruházott hatásköröket.
6. Ellátja a közterület filmfogadás célú használatáról szóló önkormányzati rendeletben foglalt, átruházott hatásköröket.

A JEGYZŐRE ÁTRUHÁZOTT KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HATÁSKÖRÖK

1. Ellátja a közterületek elnevezéséről és a házszámozás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglalt, a házszám megállapítására vonatkozó hatáskört.

4. Melléklet a 10/2024. (X.7.) önkormányzati rendelethez

KECSKÉD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA - PIR:729930	
COFOG kód	COFOG megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
031030	Közterület rendjének fenntartása
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
042180	Állat-egészségügy
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
062020	Településfejlesztési projektek és támogatások
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
084031	Civil szervezetek működési támogatása
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
094260	Hallgatói és oktatói ösztöndíjak, egyéb juttatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről
900060	Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek

2. sz. melléklet: **hatásvizsgálat és indokolás**

- **indokolás:**

A képviselő-testület alakuló ülésén felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzatát jogszabályi előírás alapján. A felülvizsgálat során megállapítást nyert, hogy a 2019-től hatályos szabályzat átdolgozása indokolt-emiatt kerül sor az új, mindenre kiterjedő szabályzat jóváhagyására.

- **hatásvizsgálat:**

I. társadalmi hatásai: van, de ez nem releváns.

II. gazdasági hatásai: nincs, nem változtat a kialakult finanszírozási keretek mértékén.

III. költségvetési hatásai: a költségvetési egyenleget befolyásoló hatása nincs- lásd II.pont.

IV. környezeti következményei:a tervezett módosításnak környezeti következményei nincsenek.

V. egészségi következményei: a tervezetnek egészségi hatása nincs.

VI. adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:A tervezetnek adminisztratív terheket befolyásoló hatása van, azonban az nem veszélyezteti a szabályozott feladatellátást.

VII. megalkotásának szükségessége: magasabb rendű jogszabályoknak való megfelelés szükségessége.

VIII. a jogalkotás elmaradásának várható következményei:a rendelet megalkotásának elmaradása esetén z önkormányzat az elmaradásból eredeztethető szankcionálás alá eshet.

IX. alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: biztosítottak, nem igényel változtatást .