

**Kecskéd Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
6/2011.(III.30.)sz. önkormányzati rendelete  
a Szervezeti és Működési Szabályzatról**

*Kecskéd község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32.cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32.cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:<sup>1</sup>*

**I. Fejezet**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1.Az önkormányzat megnevezése és adatai**

**1.§.** (1) A képviselő-testület és szervei számára az Mötv-ben<sup>2</sup> és más jogszabályokban meghatározott feladat -és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

**2.§.**(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Kecskéd község Önkormányzata

(2) Az önkormányzat székhelye: Kecskéd, Vasút u. 105.

(3) Az önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet: Kecskéd község Önkormányzata  
Képviselő-testülete

(4) A polgármesteri hivatal hivatalos neve: Kecskédi Polgármesteri Hivatal<sup>3</sup>

**2.Az önkormányzat és jelképei**

**3.§.**(1) Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló és a pecsét.

(2)Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét önkormányzati rendelet állapítja meg.

**4.§.** Az önkormányzat a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására önkormányzati rendelet alkot.

**5.§.**(1) A képviselő-testület főbb döntéseit, melyek a lakosság széles körét érintik, a havonta megjelenő Kecskédi Új Tükör című újság tartalmazza.

(2) Az újságot évfolyamonként le kell fűzni és 5 évenként be kell köttetni, ezzel is lehetőséget biztosítani a település történetét feldolgozó kutató munkához.

**6.§.**A településfejlesztéssel és üzemeltetéssel, a lakossági közszolgáltatások fejlesztésével kapcsolatos ügyekben - a polgármester indítványára - a képviselő-testület csak a közvetlenül érintett lakossági réteg, érdekképviselői szerv vagy társadalmi szervezet meghallgatása után nyilvánít véleményt, illetve tesz kedvezményezést.

**7.§.**A képviselő-testület a helyi közszolgáltatások szervezésében, a helyi társadalom -és gazdaságszervező munkában - ezek fejlesztése érdekében - együttműködik a megyei önkormányzattal. A koordináció keretében közvetlen cél a megyei tervek, koncepciók, elképzelések kidolgozásában való közvetlen részvétel, valamint azok egyeztetése a helyi elképzelésekkel. A folyamatos és rendszeres kapcsolattartás a polgármester, illetve a jegyző feladata

**3. A képviselő-testület feladat és hatásköre**

---

<sup>1</sup> 7/2014/XI.5./sz.r. 2014.XI.5-től

<sup>2</sup> 7/2014/XI.5./sz.r. 1.§. 2014.XI.5-től

<sup>3</sup> 7/2014/XI.5./sz.r. 2.§. 2014.XI.5-től

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

**9. § (1)** A helyi közügy önálló megoldásának felvállalása előtt előkészítő eljárást kell lefolytatni, amelyben tisztázni szükséges a feladat ellátásának anyagi, személyi és technikai feltételeit. Az eljárás során a képviselő-testület illetékes bizottságai véleményt nyilvánítanak. Az eljárást a testület döntésétől függően lefolytathatja a polgármester (alpolgármester) vagy az erre felkért külön bizottság.

(2) Az előkészítő eljárás eredményét összegző előterjesztés csak akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha az tartalmazza a feladat elvállalásával elérendő célt és végrehajtásának az (1) bekezdésében említett részletes feltételeit.

**10.§(1)**A Képviselő-testület a hatáskörgyakorlás átruházásáról, illetőleg visszavonásáról annak felmerülésekor dönt.

(2) Az átruházott hatáskör gyakorlója - az e kereten belül tett - intézkedéseiről, azok eredményeiről a soron következő - rendes - ülésen beszámol.

## II. Fejezet

### A képviselő-testület működése

#### 4. A Képviselő-testület összehívása

**11.§.(1)**A testület havonta egy rendes ülést tart, július és augusztus hónapban nyári szünetet tart.

(2)A képviselő-testület ülését a polgármester, illetőleg tartós akadályoztatás esetén az alpolgármester hívja össze. A tisztségek egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testületi ülést a Pénzügyi és Vagyonynyilatkozat kezelő Bizottság<sup>4</sup> elnöke hívja össze. A testületi ülést minden hónap utolsó szerdai napjára kell összehívni.

Tartós akadályoztatásnak minősül különösen:

- a) 30 napot meghaladó betegség, külföldi tartózkodás
- b) büntető vagy egyéb eljárás miatti tisztségből való felfüggesztés,
- c) 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság.

(3)A Képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

- a) a képviselőket,
- b) az érintett bizottságok nem képviselő tagjait,
- c) a jegyzőt,
- d) az illetékes országgyűlési képviselőt,
- e) a napirendi pontok előadóit,
- f) akit a polgármester megjelöl, illetve akinek a jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi.

(4)A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan:

- a) a bizottságok nem képviselő tagjait,
- b) a jegyzőt,
- c) az illetékes országgyűlési képviselőt,
- d) akit a polgármester meghívott.

(5) Az ülés előterjesztését a képviselőknek, a tanácskozási joggal meghívottaknak és a részvételi joggal jelenlévőknek olyan időpontban kell megküldeni, hogy azok azt az ülés előtt legalább 5 nappal megkapják.

(6)<sup>5</sup>

(7) Rendkívüli ülést a polgármester is összehívhat. A rendkívüli ülés összehívásának indokát a meghívóban fel kell tüntetni. A rendkívüli ülés sürgősség esetén telefonon is összehívható.

(8) A közmeghallgatást igénylő napirendeket tárgyaló ülések időpontját, helyét legalább 7<sup>6</sup> nappal az ülés előtt – a helyben szokásos módon – nyilvánosságra kell hozni.

<sup>4</sup> 7/2014/XI.5./sz.r. 3.§. 2014.XI.5-től

<sup>5</sup> 7/2014/XI.5./sz.r. 4.§. 2014.XI.5-től hatályon kívül

<sup>6</sup> 7/2014/XI.5./sz.r. 5.§. 2014.XI.5-től

(9)<sup>7</sup> A választópolgárok a képviselő-testületi ülésekről a 11.§. (2) bekezdés szerint és a Polgármesteri Hivatal bejárata melletti hirdetőszekrényben elhelyezett meghívó alapján értesülnek.

## **5.Munkaterv**

**12. §(1)**A képviselő-testület évenkénti jóváhagyott munkaterv szerint végzi munkáját.

(2)A munkatervet minden év január 31-ig a javaslatok alapján polgármester állítja össze.

(3)A munkatervre javaslatot tehetnek:

- a) a települési képviselők,
- b) a bizottságok,
- c) az alpolgármester,
- d) a jegyző,
- e) a helyi nemzetiségi<sup>8</sup> önkormányzat képviselő-testülete,

(4)A munkaterv előterjesztésekor a polgármester tájékoztatást ad a tervezet összeállításánál figyelmen kívül hagyott javaslatokról, azok indokáról.

(5) A munkaterv tartalmazza:

- a)a képviselő-testület üléseinek tervezett időpontjait és napirendjét,
- b)a tervezett napirendi pont előterjesztőjének nevét,
- c)a tervezett napirendi ponthoz meghívandók felsorolását.

(6) A gazdasági programot, továbbá a jóváhagyott munkatervet közzé kell tenni a helyi újságban

## **6. A Képviselő-testület ülése. Az ülésvezetés szabályai.**

**13.§(1)**A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, mindkettőjük egyidejű akadályoztatása esetén a Pénzügyi és Vagyonnyilatkozat kezelő<sup>9</sup> Bizottság elnöke vezeti.

(2)A polgármester a testületi ülés vezetése során:

- a) megállapítja, hogy a képviselő-testület ülését az SZMSZ szerint hívták össze,
- b) megállapítja az ülés határozatképességét,
- c) előterjeszti az ülés napirendjét.

(3)A képviselő-testület a napirendről vita nélkül határoz.

(4)A képviselő-testület egyedileg dönt az üzleti érdekről, indokolt esetben a zárt ülés tartásáról.

## **7. Az előterjesztés**

**14.§ (1)**Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett és új napirenden kívüli anyagok, a képviselő-testület bizottsága által előzetesen javasolt rendelet -és határozattervezet, beszámoló és tájékoztató.

(2)A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóba kerül sor. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

(3)Az előterjesztés főbb elemei:

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

<sup>7</sup> 7/2014/XI.5./sz.r. 6.§. 2014.XI.5-től

<sup>8</sup> 7/2014/XI.5./sz.r. 7.§. 2014.XI.5-től

<sup>9</sup> 7/2014/XI.5./sz.r. 8.§. 2014.XI.5-től

- b) A második rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza a végrehajtásért felelősök megnevezésével és a határidők (részhatáridők) megjelölésével.
- (4) A rendeletalkotással összefüggő napirend írásos előterjesztés nélkül nem tárgyalható.

## 8. A vita, szavazás

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

- a) az előterjesztő a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet,
  - b) az előadóhoz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előadó köteles rövid választ adni.
- (2) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. A felszólalás időtartama legfeljebb 5 perc. Ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás időtartama a 2 percet nem haladhatja meg. Az idő túllépése miatt a polgármester megvonhatja a szót a felszólalótól.
- (3) A polgármester soron kívül felszólalást is engedélyezhet.
- (4) Az önkormányzati bizottság bármely előterjesztéshez - az ezekhez benyújtott módosító javaslatokat is értékelő - ajánlást nyújthat be a képviselő-testülethez.
- (5) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja. Ha a képviselő a módosító javaslatát megváltoztatja, akkor az elnök azt újabb javaslatként véleményezésre a tárgy szerint érintett bizottságnak átadja.
- (6) A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának a korlátozására a testület bármely tagja tehet javaslatot. E javaslatról a testület vita nélkül határoz. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.
- (7) A vita lezárása után, a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.
- (8) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a testület - az elhangzás sorrendjében -, majd az eredeti határozati javaslatról.
- (9) Minősített többség szükséges az Mötv-ben<sup>10</sup> foglaltakon túl:
- a) az önként vállalt feladatok meghatározásában,
  - b) a vállalkozásban való részvétel eldöntéséhez,
- (10) Zárt ülésen hozott határozatot is nyilvános ülésen kell ismertetni.
- (11) 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.
- (12) Ügyrend kérdésében név szerinti szavazást tartani nem lehet, arról a képviselő-testület vita nélkül dönt.
- (13) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző felolvassa a tagok nevét, a jelen lévő tagok pedig a nevük felolvasásakor „igen”-nel vagy „nem”-mel szavaznak, illetőleg tartózkodnak a szavazástól.
- (14) A név szerinti szavazásról mindig kötelező jegyzőkönyvet készíteni. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- (15) A szavazatok összeszámlálásáról a levezető elnök gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy ha azt valamelyik képviselő kéri, az elnök a szavazást köteles megismételni.
- (16) A testületi határozatokról a polgármesteri hivatal betűrendes nyilvántartást vezet.
- (17) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 3 napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.

## 9. A titkos szavazás

**16.§.(1)** 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,

<sup>10</sup> 7/2014/XI.5./sz.r. 1.§. 2014.XI.5-től

c) a szavazás során felmerült körülményeket.

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

## 10. Kérdés, interpelláció

**17.§(1)** Kérdés: az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás.

(2)<sup>11</sup> A kérdésre a képviselő-testület ülésén ad választ a megkérdezett vagy 5 munkanapon belül írásban. Testületi ülésen a válaszadás maximális időtartama: 3-5 perc.

(3) A képviselő képviselő-testület ülésén - lehetőleg a napirendek lezárása után:

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

önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet (interpellálhat), amelyre az ülésen - vagy legkésőbb 15 napon belül írásban - a kérdezett érdemi választ ad.

(4) Ha az interpelláció benyújtására a képviselő-testület ülését megelőzően legalább 15 nappal sor került, úgy arra az ülésen kell érdemi választ adni. Ennek időtartama az 5 percet nem haladhatja meg.

(5) Az interpelláció tárgyának kivizsgálásában az interpelláló képviselőt is be kell vonni. A képviselő-testület részletesebb kivizsgálást is elrendelhet, ezzel megbízhhatja a polgármestert, az alpolgármestert, valamely önkormányzati bizottság elnökét.

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

## 11. A tanácskozás rendjének fenntartása

**18.§.** (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik, ennek során figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalási témától.

(2) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendreutasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet - a települési képviselő kivételével - a terem elhagyására is kötelezheti.

(3) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszaautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

## 12. A jegyzőkönyv

**19.§** (1) A testületi ülésről <sup>2</sup><sup>12</sup> példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, illetve készülhet hangfelvétel is.

- a.) Az eredeti példányt a mellékletekkel együtt a jegyző kezeli
- b.) <sup>13</sup>
- c.) <sup>14</sup>A második példány a polgármesternél kerül tárolásra
- d.) A képviselő-testületi ülések dokumentumait (jegyzőkönyv illetve hangfelvétel ha készült) a választópolgár és a képviselő a jegyző jelenlétében tanulmányozhatja.
- e.) <sup>15</sup>

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

<sup>11</sup> 7/2014/XI.5./sz.r.1.§. 2014.XI.5-től

<sup>12</sup> 7/2014/XI.5./sz.r.10.§(1).§. 2014.XI.5-től

<sup>13</sup>7/2014/XI.5./sz.r.10.§.(2) bek.2014.XI.5-től hatályon kívül helyezve

<sup>14</sup> 7/2014/XI.5./sz.r.10.§.(3) bek.2014.XI.5-től

<sup>15</sup> 7/2014/XI.5./sz.r.10.§.(4) bek.2014.XI.5-től hatályon kívül helyezve

- (3) A jegyzőkönyv tartalmazza az Mötv-ben<sup>16</sup> foglaltakon túl:
- a) a polgármester esetleges intézkedéseit (a testületi ülésen történt fontos eseményeket),
  - b) az ülés bezárásának az időpontját.

### **III. Fejezet** **Az önkormányzati rendeletalkotás**

#### **13. Rendeletalkotás kezdeményezése**

- 20.§.(1)**A rendeletalkotást kezdeményezhetik:
- a) a települési képviselők
  - b) az önkormányzati bizottságok elnökeik útján
  - c) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző
- (2)<sup>17</sup>Törvény által nem szabályozott társadalmi viszonyok rendezésére a képviselő rendelet megalkotását írásban kezdeményezheti.

#### **14. A rendeletervezet elkészítése**

- 21.§ (1)** A képviselő-testület - a lakosság szélesebb körét érintő rendeletek előkészítésénél - elveket, szempontokat állapíthat meg.
- (2) A tervezetet a polgármesteri hivatal tárgy szerint érintett munkatársa készíti el. Megbízható azonban az előkészítéssel a tárgy szerint illetékes önkormányzati bizottság, ideiglenes bizottság, illetve külső szakértő is.
- 3) A polgármesteri hivatal akkor is köteles részt venni az előkészítésben, ha a tervezetet bizottság, ideiglenes bizottság, illetve szakértő készíti el.
- (4) A tervezetet - a tárgy szerint érintett - bizottság megvitatja. Erre az ülésre a jegyzőt, és szükség szerint más külső szakembereket is meg kell hívni.
- (5) A lakosság széles rétegeinek jogait, kötelességeit érintő önkormányzati rendeletek tervezeteit legalább 10 napig közszemlére kell bocsátani, amelyről a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell.
- (6) Az önkormányzati rendeletet a helyi újságban és a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján kell közzétenni. A hirdetőtáblára történő kifüggesztés napja minősül a rendelet kihirdetése napjának.
- (7) Az önkormányzati rendeletek végrehajtása és hatályosulása:
- a) Az önkormányzati rendeletek végrehajtásáról és a végrehajtás tapasztalatairól a polgármester, jegyző tájékoztatást adnak.
  - b) A jegyző köteles a hatályos rendeletek jegyzékét naprakész állapotban vezetni.

### **IV. Fejezet**

#### **A képviselő-testület bizottságai**

#### **15. A bizottság szervezete, feladatai**

- 22.§ (1)**A képviselő-testület - önkormányzati feladatok ellátására - állandó bizottságokat hoz létre. A Bizottságok jegyzékét, és a bizottságok feladatát a rendelet 1. melléklete tartalmazza.
- (2) A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén a korelnök
- (3) A képviselő-testület eseti feladat ellátására ideiglenes bizottságot alakíthat.

#### **16. A bizottság működése**

- 23.§.(1)** Bármely képviselő javaslatot tehet valamely - a bizottság feladatkörébe tartozó – ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elő terjeszti, melyekre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.
- (2) A Bizottság döntéseiről csak a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.

<sup>16</sup> 7/2014/XI.5./sz.r.1.§. 2014.XI.5-től

<sup>17</sup> 7/2014/XI.5./sz.r.11.§. 2014.XI.5-től

- (3) A bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.
- (4)<sup>18</sup> A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.
- (5)<sup>19</sup> A jegyzőkönyv elkészítésére a képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- (6) A bizottságok tevékenységükről a Képviselő-testület éves Munkatervében meghatározott időpontban beszámolnak
- (7)<sup>20</sup> A Pénzügyi és Vagyonynyilatkozat kezelő Bizottság kezeli és ellenőrzi a vagyonynyilatkozatokat, kivizsgálja a polgármester és a képviselői összeférhetetlenséget, méltatlanságot.
- (8)<sup>21</sup> A képviselő a 30 napon belül nem megszüntethető összeférhetetlenség esetén a lemondó nyilatkozatát a Pénzügyi Bizottságnak adja át.
- (9)<sup>22</sup> A helyi német nemzetiség ügyével a Kulturális – Ifjúsági és Sport Bizottság foglalkozik.

## V. Fejezet

### A polgármester, az alpolgármester.

#### 16. A polgármester

**24.§** (1) A polgármester a megbízatását főállásban látja el.

(2)<sup>23</sup>

(3) A polgármester

- a) segíti a képviselők és a bizottságok munkáját,
- b) szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat
- c) biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlást, a közakarat érvényesülését.
- d) fogadja az önkormányzattal kapcsolatban álló külföldi partnerek képviselőit, és a velük való tárgyalás során előzetes megállapodásokat köt,
- e) véleményt nyilvánít a település életét érintő kérdésekben,
- f) nyilatkozik a sajtónak, a hírközlő szervezeteknek,
- g) irányítja az önkormányzat külügyi tevékenységét,

#### 17. Az alpolgármester

**25.§**(1) A képviselő-testület 1 fő alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester társadalmi megbízatásában látja el feladatait.

## VI. Fejezet

### A lakossággal való kapcsolati formák, lakossági fórumok

#### 18. Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

**26.§** A képviselő-testület önkormányzati rendeletben szabályozza a helyi népszavazás és népi kezdeményezés rendjét.

#### 19. Közmeghallgatás

<sup>18</sup> 7/2014/XI.5./sz.r.10.§.(4) bek.2014.XI.5-től hatályon kívül helyezve

<sup>19</sup> 7/2014/XI.5./sz.r.12.§.(4) bek.2014.XI.5-től hatályon kívül helyezve

<sup>20</sup> 7/2014/XI.5./sz.r.13.§.2014.XI.5-től

<sup>21</sup> 7/2014/XI.5./sz.r.14.§.2014.XI.5-től

<sup>22</sup> 7/2014/XI.5./sz.r.14.§.2014.XI.5-től

<sup>23</sup> 7/2014/XI.5./sz.r.15.§.2014.XI.5-től hatályon kívül helyezve

- 27.§** (1) A képviselő-testület évente egyszer közmeghallgatást tart.  
 (2) A képviselő-testület témakörtől függően egynél több közmeghallgatást is tarthat.

## **VII. Fejezet**

### **Az önkormányzat vagyona és költségvetése**

#### **20. Az önkormányzat vagyona**

- 28.§** (1) Az önkormányzat törzsvagyonát, valamint a forgalomképes, a korlátozottan forgalomképes vagyontárgyakkal való gazdálkodás és az önkormányzati vállalkozással kapcsolatos előírásokat rendelet állapítja meg.  
 (2) A képviselő-testület hitelt csak abban az esetben vesz fel, amennyiben más finanszírozási mód nem lehetséges.  
 (3) A polgármester az önkormányzati vagyon alakulásáról köteles tájékoztatni az állampolgárokat.

#### **21. Az önkormányzat költségvetése**

- 29.§**(1) A költségvetés elfogadása kétfordulós tárgyalással történik.  
 (2) Az első forduló előterjesztése tartalmazza a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek figyelembevételével  
 a) az önkormányzat részére kötelezően előírt és szabadon felvállalható feladatok körültekintő és alapos elemzését, helyzetfelmérést  
 b) a számításba vehető bevételi forrásokat, azok bővítési lehetőségeit  
 c) a kiadási szükségleteket, azok gazdaságos, célszerű megoldásainak meghatározását, sorrendjét.  
 (3) A végleges költségvetést a képviselő-testület - figyelemmel a (2) bekezdésben foglaltakra - a második fordulóban fogadja el.  
 (4) Az előterjesztést a pénzügyi bizottság előzetesen kötelezően megtárgyalja.  
 (5)<sup>24</sup>  
 (6)<sup>25</sup>

## **VIII. Fejezet**

### **Egyéb rendelkezések**

#### **22. A helyi nemzetiségi<sup>26</sup> önkormányzat**

- 30.§**<sup>27</sup> A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat együttműködési feltételeit a két önkormányzat az Együttműködési megállapodásban rögzíti, amely az SZMSZ 2.sz. melléklete.

#### **23. A társulások**

- 31.§** Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb ellátása érdekében társulásokban vesz részt illetve működik együtt más önkormányzatokkal

#### **24. A képviselő-testület felterjesztési joga**

#### **32.§**<sup>28</sup>

<sup>24</sup> 7/2014/XI.5./sz.r.16.§.2014.XI.5-től hatályon kívül helyezve

<sup>25</sup> 7/2014/XI.5./sz.r.16.§.2014.XI.5-től hatályon kívül helyezve

<sup>26</sup> 10/2013.(IX.11.) sz.r. 1.§.hatályos 2013.09.13.

<sup>27</sup> 10/2013.(IX.11.) sz.r. 2.§.hatályos 2013.09.13.

<sup>28</sup> 7/2014/XI.5./sz.r.17.§.2014.XI.5-től hatályon kívül helyezve



## 25. A polgármesteri hivatal

**33.§.** (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 óráig

(2) ügyfélfogadás rendje:

- a.) Hétfő: 13.00 órától 17.00 óráig
- b.) Szerda: 8.00 órától 12.00 óráig  
13.00 órától 16.00 óráig
- c.) Péntek: 8.00 órától 12.00 óráig.

## IX. Fejezet

### Záró rendelkezések

**34.§** (1) Ez a rendelet 2011. március 30. napján lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a

8/1999./V.26./ÖR.sz. rendelet Kecskéd község Önkormányzat Képviselő-testülete és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatról,

17/1999./XII.20./ ÖR. sz. rendelet a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 8/1999./V.26./Ö.R.sz. rendelet módosításáról

12/2002./XI.4./ÖR. rendelet a 8/1999./V.26./Ö.R.sz. rendelettel elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát módosításáról,

10/2003/(VI.30.) ÖR. sz. rendelet a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 8/1999./V.26./Ö.R.sz. rendelet módosításáról.

14/2005./X.27./ÖR.sz.- rendelet a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 8/1999/V.26./Ö.R.sz. rendelet módosításáról

8/2007./VI.27./ÖR. Sz. rendelet a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 8/1999./V.26./ Ö.R. sz. rendeletet módosításáról.

3/2008./III.26./ÖR.sz. rendelet a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 8/1999./V.26./ÖR.sz. rendelet módosításáról

13/2009./X.280./ÖR.sz. rendelet Kecskéd község önkormányzat Képviselő testülete és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 8/1999.V26./ÖR.sz. rendelet módosításáról

7/2010./X.13./ÖR.sz. rendelet a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 8/1999./V.26/ÖR.sz. rendelet módosításáról

10/2010./XI.24./ÖR.sz. rendelet a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 8/1999./V.26/ÖR.sz. rendelet módosításáról

Antalné Zabányi Júlia  
jegyző

Grüber Zoltán.  
polgármester

Kihirdetve: 2011. március 30.

Antalné Zabányi Júlia  
Jegyző

## A bizottsági szervezet és feladatok

### **1.<sup>29</sup> Pénzügyi és Vagyonyilatközelítő Bizottság: 5 fő**

#### Feladata:

1. Javaslato tesz a polgármester jutalmazására, valamint a képviselők tiszteletdíjára, kezeli és ellenőrzi a vagyonyilatközelítőket, kivizsgálja a polgármesteri és képviselői összeférhetetlenséget és méltatlanságot.

### **2. Műszaki - Településfejlesztési - Környezetvédelmi Bizottság: 7<sup>30</sup> fő**

#### Feladata:

- 1./Előkészíti a településfejlesztési és területrendezési feladatokat.
- 2./Részot vesz a helyi építési szabályzatot és szabályozási tervet megállapító, módosító rendeletek előkészítésében.
- 3./Előkészíti az önkormányzati ingatlanok műszaki állapotának évenkénti felmérését, javaslatot tesz a feladatok megvalósításának fontossági sorrendjére, a költségvonzata megjelölésével
- 4./Előkészíti a közszolgáltatási ellátásra vonatkozó megállapodásokat, részt vesz az ármegállapításban.
- 5./Előkészíti a környezetvédelmi feladatok megoldását.
- 6./Figyelemmel kíséri a község fejlesztési célkitűzésinek megvalósítását, javaslatot tesz a képviselő-testület felé a fejlesztési feladatokkal kapcsolatban.
- 7./Javaslato tesz épületek védetté nyilvánítására.
- 8./Előkészíti a közterületek rendjével, biztonságával, a környezetvédelemmel kapcsolatos testületi döntéseket

### **3. Kulturális – Ifjúsági és Sport Bizottság: 5 fő**

#### Feladata:

- 1./előkészíti az önkormányzati ünnepeket  
(Májusi falunap, Öregek napja, testvérkapcsolati rendezvények)
- 2./ előkészíti a szabadidősport, a gyermek és ifjúsági sport feltételeinek fejlesztését
- 3./ előkészíti az önkormányzati döntéshez az intézményhálózat működtetési és fejlesztési javaslatokat véleményezi a közoktatási és közművelődési tárgyú előterjesztéseket (SzMSz, Pedagógiai Nevelési Program, intézményi működésről szóló beszámolók)

<sup>29</sup> 7/2014/XI.5./sz.r.18.§. (1) bek. 2014.XI.5-től

<sup>30</sup> 7/2014/XI.5./sz.r.18.§. (1) bek. 2014.XI.5-től

**2.sz. melléklet a 6/2011.(III.30.)sz. önkormányzati rendelethez**

**1.sz. módosítás.**

**Együtműködési megállapodás  
(helyi önkormányzat és nemzetiségi önkormányzat)**

mely létrejött egyrészről

Kecskéd község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 2852 Kecskéd, Vasút u. 105. adószáma:15729930-1-11, törzskönyvi nyilvántartási száma 729930 képviseli: Grúber Zoltán polgármester) a továbbiakban helyi önkormányzat

másrészről

Kecskédi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2852 Kecskéd, Vasút u. 105. adószáma: 15778910-1-1, törzskönyvi nyilvántartási száma:778916 képviseli: Zettisch Mária elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonneveléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a 370/2011.(XII.31.) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről Korm. rendelet

**I.**

**Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása**

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához az öreg iskola volt technika termét. A helyi önkormányzat gondoskodik a helyiség fűtéséről, áramellátásáról, az épület előtti járda és zöldterület gondozásáról, viseli a fűtési, világítási és takarítási költségeket.
2. A nemzetiségi Önkormányzat a helyiségben átalakítást csak a helyi önkormányzat engedélyével

végezhet. A helyiség állagmegóvásával, fenntartással kapcsolatos költségeket a helyi Önkormányzat viseli.

3. A helyi önkormányzat az önkormányzat hivatala útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a helyi önkormányzat hivatala ellátja:
  - a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
  - b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
  - c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.
4. <sup>31</sup> *A 3.pontban lévő feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket a települési önkormányzat viseli.*

## II.

### **A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje**

1. A költségvetési koncepció összeállítása előtt a jegyző a nemzetiségi önkormányzat elnökével október 31-ig áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatokat, az önkormányzat bevételi forrásait, továbbá a nemzetiségi feladatok finanszírozását és a helyi önkormányzati támogatás lehetőségét.
2. A költségvetési koncepció elkészítésének és benyújtásának határideje az Áht. 24.§-a alapján a tárgyév november 30. napja, a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében december 15. napja.
3. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi önkormányzat költségvetési koncepció tervezetének a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő adatairól, keretszámairól - a tervezet elkészültét követő három napon belül írásban - tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzat elnökét.
4. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójáról – a nemzetiségi önkormányzatot érintő részéről- véleményt alkot, melyet határozat formájában hoz meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezethez kell csatolni.
5. A jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a polgármester november 30-ig benyújtja a képviselő-testületnek. A koncepciót a képviselő-testület megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés-készítés további munkálatairól.
6. A költségvetési koncepció elfogadását követő egy munkanapon belül a jegyző a koncepciót a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja.

## III.

### **A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje**

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
  - a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;

<sup>31</sup> 1.sz. módosítás. 2013. szeptember 11.

- b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatonként részletezve,
  - c) a költségvetési egyenleg összegét,
  - d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,
  - e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;
  - f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
  - g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;
  - h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is
4. A helyi önkormányzati hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.
  5. A költségvetési határozat elfogadásának határideje tárgyév február 10. napja.

#### IV.

#### A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

#### V.

#### Költségvetési információ szolgáltatás rendje

1. A helyi önkormányzat hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

#### VI.

#### A költségvetési gazdálkodás rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a helyi önkormányzat hivatal *Gazdálkodási* előadója látja el.

A belső ellenőrzési feladatokat a helyi önkormányzat belső ellenőre látja el.

#### **A Kötelezettségvállalás rendje:**

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi önkormányzati képviselő jogosult.

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.

Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A

kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.
2. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
  - a kötelezettségvállalás azonosító számát,
  - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
  - a kötelezettségvállaló nevét,
  - a kötelezettségvállalás tárgyát,
  - a kötelezettségvállalás összegét,
  - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
  - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
  - a teljesítési adatokat.
3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a gazdálkodási előadó vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

#### **Ellenjegyzés:**

4. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a helyi önkormányzati hivatal *Gazdálkodási előadója*, ennek hiányában a jegyző által írásban kijelölt, a helyi önkormányzat hivatala állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
5. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
6. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
  - a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
  - a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
  - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
7. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
8. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

#### **Érvényesítés:**

1. Az érvényesítésre a jegyző által megbízott pénzügyi-munkaügyi előadó jogosult.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
  - az összecszerúséget,
  - a fedezet meglétét és azt, hogy
  - a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá a Szabályzat előírásait betartották-e.
3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
  - a megállapított összeget,
  - az érvényesítés dátumát és
  - az érvényesítő aláírását.
5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

#### **A teljesítés igazolása:**

1. A teljesítésigazolás
  - A teljesítés tényére történő utalás megjelölésével,
  - a teljesítés igazolásának dátumával, és

- a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

### **Utalványozás:**

1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Kézpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két nappal megelőzően a helyi önkormányzat hivatala pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
2. Utalványozni kézpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

Nem kell külön utalványozni:

- a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, kézpénzátutalás alapján – befolyó, valamint
  - a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
  - továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
  - az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
  - a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
3. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
  4. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
  5. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
  6. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolására jogosult személyek nevről és aláírás mintájáról a helyi önkormányzat hivatala nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért költségvetési ügyintéző a felelős

## **VII.**

### ***A nemzetiségi önkormányzat számlája, törzskönyvi nyilvántartása adószáma<sup>32</sup>***

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti. **(2013. évtől szabadon választhat pénzügyintézet!)**
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.
3. <sup>33</sup> *A nemzetiségi önkormányzat számlanyitása, törzskönyvi nyilvántartásba vétele, adószám igénylése a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási előadójának feladata.*

## **VIII.**

### **Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

1. A helyi önkormányzat hivatala a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

<sup>32</sup> 1.sz.módosítás 2013. szeptember 11.

<sup>33</sup> 1.sz.módosítás 2013. szeptember 11.

## IX. Vegyes rendelkezések

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők összegzése:

### A nemzetiségi önkormányzat határozatban véleményezi:

- a helyi önkormányzat éves költségvetési koncepciójának nemzetiségi önkormányzatot érintő részét a tárgyévet megelőző év november 25-ig.
- a helyi önkormányzat költségvetési rendeletének nemzetiségi önkormányzatot érintő részét tárgyévi február 10-ig
- a helyi önkormányzat éves zárszámadásának nemzetiségi önkormányzatot érintő részét tárgyévi április 25-ig

### A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:

- Nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepciójáról tárgyévet megelőző november 15-ig
- Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről tárgyévi február 10-ig
- Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyévi április 15-ig
- Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyévi augusztus 31-ig.
- Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyévet követő február 28-ig.
- Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
- Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 31-ig.

## X. Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.
2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.
3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg A települési önkormányzat és a helyi kisebbségi önkormányzat együttműködéséről szóló 1/1999.(I.25.) sz. rendelet, valamint a 2001. január 22-én megkötött Megállapodás hatályát veszti.
4. Az együttműködési megállapodást Kecskéd község Önkormányzat Képviselő-testülete a 72./2012.(V.30.) számú határozatával, a Kecskédi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 34/2012. (V.30.) számú határozatával jóváhagyta.
5. A Megállapodás 2012. június 1. napjától lép hatályba.
6. <sup>34</sup> A jegyző a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
7. <sup>35</sup> Az Együttműködési Megállapodásban foglaltak végrehajtásáért a jegyző a felelős  
Kecskéd, 2013. szeptember 11..

.....  
Grúber Zoltán  
Kecskéd község Önkormányzatának polgármestere

.....  
Winkler Réka  
Kecskédi Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

<sup>34</sup> 1.sz.módosítás 2013. szeptember 11.

<sup>35</sup> 1.sz.módosítás 2013. szeptember 11.



