**ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET 2024.10.07-i ALAKULÓ ÜLÉSÉRE**

**Tárgy :** Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata

**Tisztelt Képviselő-testületi tagok!**

# A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezése szerint a képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésen megalkotja vagy felülvizsgálja szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét. Amennyiben az SzMSz felülvizsgálat során úgy dönt a képviselő-testület, hogy nem szükséges az SzMSz módosítása, mert az megfelel a törvényi rendelkezéseknek, úgy erről mindenképpen képviselő- testületi határozatot kell hozni.

# A jelenleg hatályos, 2019-ben elfogadott SzMSz a törvényi előírásoknak megfelel, azonban nyelvezete az időközben történt államkincstári ellenőrzés miatti beépítésektől nem egységes. Ennek figyelembevételével készült el az előterjesztéshez mellékelt új szabályozás, amely valamennyi szükséges elemet tartalmaz és könnyen áttekinthető módon rögzíti a normákat, amelyek az önkormányzati működés mindennapi kereteit adják.

# Kérem az előterjesztés megvitatását és az új működési szabályzat jóváhagyását a korábbi egyidejű hatályon helyezésével.

# Kecskéd, 2024.10.01.

# Kaszányiné Ruppert Tímea s.k.

# polgármester

# sz. melléklet : Szervezeti és Működési Szabályzat rendelet tervezet

**Kecskéd Község Önkormányzat Képviselő-testületének …/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:

**I. Fejezet**

**1. Általános rendelkezések**

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 terülte: 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 kiadásaival 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 kiadásaival kapcsolatban a gazdálkodási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. Az együttműködési megállapodást a 2. számú 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.

**II. Fejezet**

**2. Az önkormányzat feladat- és hatásköre**

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: Mötv. ) 42. §-ában felsoroltakon túlmenően:

a) a képviselő-testület munkatervének meghatározása,

b) az önkormányzat fejlesztési céljaihoz igazodó pályázatokon való részvételről 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 Mötv.-ben megfogalmazott kötelező feladatokon túl milyen további önként vállalt feladatok ellátásra 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.

**III. Fejezet**

**3. A képviselő-testület működése**

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 tervezetébe 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.

12. §

(1) A képviselő-testület a képviselő-testület ülésén fejti 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.

13. §

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

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

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

**4. A képviselő-testület összehívása**

14. §

(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.

15. §

(1) A képviselő-testület ülését össze kell hívni a rendes ülésen és az Mötv.-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.

16. §

(1) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályozatásuk esetén a képviselő-testület ülését a Pénzügyi és Vagyonnyilatkozat Kezelő 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.

17. §

(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.

18. §

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

19. §

(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.

20. §

(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 elkezdeni, ha a képviselő-testület az előző napirendi pontot lezárta és az arra vonatkozó döntést meghozta vagy a döntést elhalasztotta.

21. §

(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.

22. §

(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.

23. §

(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.

24. §

(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 kérdésről, amelyről a szabályozás jogszabály értelmében kötelező vagy nem testesítette meg a képviselő-testület jogszabály által nem szabályozott helyi közügyekben kifejteni 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.

25. §

(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.

26. §

(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.

27. §

(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 Vagyonnyilatkozat 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.

28. §

(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.

29. §

(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.

**5. A képviselő-testület döntései**

30. §

(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 (részszavazás), 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 rész-szavazások 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.

31. §

(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.

32. §

(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.

33. §

(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.

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

35. §

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

a)az önként vállalt feladatok meghatározásában,

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.

36. §

(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.

**6. Rendeletalkotás, interpelláció**

37. §

(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.

38. §

(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.

39. §

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

40. §

(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 bekötteti, 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.

**IV. Fejezet**

**7. A képviselő-testület bizottságai**

41. §

(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.

42. §

(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 elnökhelyettes 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.

43. §

(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.

44. §

(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.

**V. Fejezet**

**8. A polgármester, az alpolgármester**

45. §

(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.

46. §

Kecskéd község Képviselő-testülete egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

**VI. Fejezet**

**9. A lakossággal való kapcsolattartás formái**

47. §

(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, javaslattételre.

(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.

48. §

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

**10. Vagyonnyilatkozatok, összeférhetetlenség, méltatlanság**

49. §

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

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

(3) A képviselői vagyonnyilatkozat felbontásához a vagyon-nyilatkozatokat 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 vagyonnyilatkozatok vizsgálatát és az összeférhetetlenségi eljárást a Pénzügyi és Vagyonnyilatkozat Kezelő Bizottság végzi.

50. §

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

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

**VII. Fejezet**

**11 . A polgármesteri hivatal**

51. §

(1) A hivatal munkarendje:

a.) Hétfő: 7.3o órától 17 óráig

b.) Kedd - Csütörtök: 7.3o órától 16 óráig

c.) Péntek: 7.3o órától 12.30 óráig

(2) ügyfélfogadás rendje:

a.) Hétfő: 13.oo órától 17.oo óráig

b.) Szerda: 8.oo órától 12.oo óráig

13.oo órától 16.oo óráig

c.) Péntek: 8.oo órától 12.oo óráig.

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

52. §

Az önkormányzat szakfeladat rendjét a rendelet 4. melléklete tartalmazza.

**Záró rendelkezések**

58. § Ez a rendelet 2024. október 7. napján 17 óra 30 perckor lép hatályba.

59. § Hatályát veszti Kecskéd Község Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2019. (X.30) számú önkormányzati rendelet.

1. Melléklet a …/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 célkitűzésinek megvalósítását, javaslatot tesz a képviselő-testület felé a fejlesztési feladatokkal kapcsolatban.

**3. Kulturális – Ifjúsági és Sport Bizottság**

Feladatai:

1./előkészíti az önkormányzati ünnepségeket,

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 …/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 beterjesztésre 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

másolati 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 változásaikról a Hivatal kijelölt pénzügyi dolgozója naprakész nyilvántartást vezet.

3. Információszolgáltatás 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 keleteztető 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 pénzértékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége,

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, összegszerűségét, 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 az összegszerűséget, 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 keltezéssel 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 Képviselö-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 ülésein az Önkormányzat megbízásából és képviseletében 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 Kecskédi Német Nemzetiségi Önkormányzat

polgármester elnök

1.

3. Melléklet a …/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 500 EFt 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 filmfogatás 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 határkört.

4. Melléklet a …/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 támogatásuk |
| 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 |

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

* ***indokolás:***

A képviselő-testület alakulóm 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 .