

MAGYARCSANÁD KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2/2020. (II.28.)

önkormányzati rendelete

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁRÓL

Záradék:

A rendelet megalkotás napja: 2020. február 27.

A rendelet kihirdetésének napja: 2020. február 28.

A rendelet hatályba lépés napja: 2020. március 1.

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

I. Fejezet

Általános rendelkezések

(1) §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Magyarcsanád Községi Önkormányzat *(továbbiakban: Önkormányzat)*
- (2) Az Önkormányzat székhelye: 6932 Magyarcsanád, Templom tér 1.
- (3) Az Önkormányzat illetékességi területe: Magyarcsanád község közigazgatási területe
- (4) Közös Önkormányzati hivatal neve, székhelye: Apátfalvi Közös Önkormányzati Hivatal *(továbbiakban: Hivatal)*, 6931 Apátfalva, Templom utca 69.
- (5) Az önkormányzat képviselő-testülete: Magyarcsanád Községi Önkormányzat Képviselő-testülete *(a továbbiakban: Képviselő-testület)*.
- (6) Az önkormányzat hivatalos kiadványa a Magyarcsanádi Hírek, amely időszakonként, szükség szerint jelenik meg, évfolyam szám/különszám megjelölésével.
- (7) Az önkormányzat jelképei a címer és a magyarcsanádi zászló. Az önkormányzat jelképeinek és leírását és használatának rendjét a Képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.
- (8) A községi ünnepek alkalmával a magyarcsanádi zászló és a magyar zászló mellett a román és a szerb zászlót is ki kell függeszteni a községháza előtti téren.
- (9) A községben a közszolgáltatást nyújtó épületeken a magyar zászlót kell elhelyezni, a feliratokat a nemzetiségi nyelveken (román és szerb) is ki kell helyezni.
- (10) A Képviselő-testület helyi kitüntetés alapítására, adományozására vonatkozó szabályokat külön rendeletben állapítja meg.

II. Fejezet Az önkormányzat feladat- és hatásköre

2. §

- (1) Az önkormányzat kötelező és önként vállalható feladat- és hatásköreit a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, más jogszabályok rögzítik. Ellátásukról a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott módon a Képviselő-testület saját, vagy átruházott hatáskörben gondoskodik.
- (2) Az önkormányzat képviselő-testülete átruházott hatásköreit e rendelet 2. melléklete tartalmazza.
- (3) Az önkormányzat kötelező- és önként vállalt feladatait a ciklus időtartamára szóló gazdasági programban határozza meg és az éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint látja el.
- (4) Az önkormányzat önként vállalt feladatait e rendelet 1. melléklete tartalmazza.
- (5) Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatait kormányzati funkciók szerint a 3. sz. melléklet tartalmazza.
- (6) Amennyiben az önkormányzat helyi közügy önálló ellátását vállalja, előkészítő eljárást kell lefolytatni. Az előkészítő eljárásban tisztázni kell a feladat ellátásának anyagi, személyi és technikai feltételeit. Az eljárást a képviselő-testület döntésétől függően a polgármester, a Képviselő-testület Ügyrendi és Pénzügyi Bizottsága, vagy e célra létrehozott külön bizottság folytatja le. A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztésnek tartalmaznia kell a feladat ellátásával elérendő célt, és a megoldásnak a részletes feltételeit.
- (7) A Képviselő-testület a nemzetiségek jogainak érvényesülése érdekében a településen működő román, cigány és szerb nemzetiségi önkormányzat munkáját a Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény rendelkezései szerint – az együttműködési megállapodásban részletezettek szerint - biztosítja. Magyarcsanád Községi Önkormányzatnak a Magyarcsanádi Román Nemzetiségi Önkormányzattal, Magyarcsanádi Cigány Nemzetiségi Önkormányzattal, valamint a Magyarcsanádi Szerb Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodását a 3., 4. és 5. sz. függelék tartalmazza.
- (8) Az Önkormányzat az együttműködés keretében – *szükség szerint* - biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok működésének személyi és tárgyi feltételeit az alábbiak szerint:
 - a) A testületi ülések, egyéb rendezvények, megbeszélések, fogadóórák időpontjához és a résztvevők számához igazodóan használatra alkalmas állapotban, alapvető ingóságokkal (irodabútor, felszerelés) ingyenes helyiséghasználatot biztosít az Önkormányzat tanácstermében.
 - b) A nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a helyi önkormányzat által működtetett informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi ellenőrzés eszközeként is szolgál.

c) A Hivatal jegyzője a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal történő kapcsolattartás és munkájuk segítése érdekében a hivatal köztisztviselői köréből mindhárom önkormányzathoz egy-egy munkatársat jelöl ki, akinek a feladat ellátása munkaköri kötelessége. Ezen kijelölt dolgozó feladata a testületi ülések meghívóinak, előterjesztéseinek előkészítése, sokszorosítása és kiadása, valamint a jegyzőkönyvek elkészítése, a hozott határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.

d) Az önkormányzat a Hivatal Pénzügyi Csoportján keresztül biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását és viseli a feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket, a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségei kivételével.

e) A nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika, a beszerzési, leltározási és leltárkészítése szabályzat, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, a gazdálkodási szabályzat és a számlarend tartalmazza. A szabályzatok hatálya a nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjednek.

f) A jegyző, vagy az általa megbízott köztisztviselő részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

III. Fejezet

A Képviselő-testület működése

3. §

(1) A Képviselő-testület tagjainak száma 7 fő. A képviselők nevét és lakcímét az 1. függelék tartalmazza

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

(3) A képviselő-testület az alakuló ülését a választás eredményének jogerőssé válását követő tizenöt napon belül tartja meg. Az alakuló ülést a polgármester hívja össze és vezeti. A képviselő-testület az alakuló ülésén vagy az azt követő ülésen az Möt. szabályai szerint megalkotja vagy felülvizsgálja szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét, a polgármester előterjesztése alapján megválasztja a bizottság vagy bizottságok tagjait, az alpolgármestert, dönt illetményükről és tiszteletdíjükről.

(4) A Képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül 4 fő jelen van. Minősített többséget igénylő döntéshez 4 képviselő „igen” szavazata szükséges.

A Képviselő-testület ülései

4. §

(1) A Képviselő-testület munkaterve szerint évente 10 ülést tart. Üléseit az elfogadott munkaterv szerint a hónap utolsó szerdai napján, délután 14:00 órai kezdettel tartja. A Képviselő-testület július és augusztus hónapban munkaterv szerint nem ülésezik

(2) Az ülésezési szünet idejében a sürgős és halaszthatatlan ügyek tárgyalására rendkívüli-testületi ülést kell összehívni.

(3) A Képviselő-testület üléseinek rendszeres helyszíne az Önkormányzat tanácssterme. Nagy lakossági érdeklődésre számot tartó ügy tárgyalása alkalmával – a nyilvánosság biztosítása érdekében – az ülés a Művelődési Ház nagytermében, vagy egyéb, az ülésre alkalmas és méltó helyen is megtartható.

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

(5) A meghívónak tartalmaznia kell:

- a) az ülés napját, kezdési időpontját,
- b) azt, hogy az ülés rendes-, vagy rendkívüli ülés, nyílt-, vagy zárt ülés,
- c) az ülés helyét,
- d) javasolt napirendi pontok tárgyát és azok előadóit.

(6) A testületi anyagok kézbesítésének módja a képviselő és polgármester által megadott e-mail címre, és ezzel egyidejűleg a településen lakó képviselő, polgármester részére kézbesítő útján.

(7) A Képviselő-testület rendkívüli ülést tarthat, amennyiben a polgármester megítélése szerint olyan jellegű kérdésben kell állást foglalni, dönteni, amelyben a késedelem az önkormányzatot hátrányos helyzetbe hozná. Rendkívüli ülés összehívása esetén – ha az írásban történik – a (3) bekezdésben megállapított határidőt nem kell betartani.

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

- a) telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,
- b) egyéb szóbeli meghívással.
- c) e-mail útján.

Az ülések nyilvánossága

5. §

(1) Az ülés nyilvánosságát a meghívó közlésével, az ülést megelőzően legalább 5 nappal az önkormányzat hivatalos honlapján, hirdetőtábláján történő közzétételével kell biztosítani, illetve indokolt esetben az ülés időpontjáról és a fontosabb napirendekről szóló rövid hírben is közölhető.

Az ülések tervezése, előkészítése

6. §

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

- (2) A munkaterv tervezetét a tárgyévet megelőző év december havi testületi ülése elé a polgármester terjeszti be.
- (3) A munkaterv tartalmazza:
 - a) az ülés tervezett időpontját,
 - b) a tervezett napirendi pontokat,
 - c) a napirendi pontok előadójának nevét.
- (4) Az elfogadott munkatervet a lakosság tájékoztatása érdekében az önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni.

Az előterjesztések

7. §

- (1) Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, továbbá az új, munkaterven felüli anyagok, a képviselő-testület, vagy a képviselő-testület bizottsága által előzetesen javasolt rendelet és határozat-tervezet, beszámoló, amelyben a képviselő-testület döntése szükséges.
- (2) Tájékoztatónak minősül minden olyan a képviselő-testület részére benyújtott írásos anyag, melyben nem szükséges képviselő-testületi döntés. A tájékoztató tudomásul vétele határozattal történik.
- (3) A munkatervbe nem tervezett előterjesztés napirendre tűzésének kezdeményezésére
 - a) polgármester, alpolgármester,
 - b) témakör szerint illetékes bizottság,
 - c) bármely képviselő,
 - d) nemzetiségi önkormányzat elnöke,
 - e) jegyző jogosult.
- (4) A javasolt előterjesztés napirendre tűzéséről és tárgyalásának időpontjáról a képviselő-testület – vita nélkül – dönt.
- (5) Az alakuló ülés kivételével csak írásban nyújtható be előterjesztés:
 - a) önkormányzati rendelet-tervezet,
 - b) intézmény alapítása, átszervezés, megszüntetés,
 - c) helyi népszavazás kiírása,
 - d) költségvetést érintő előterjesztés,
 - e) munkaterv.
- (6) Az előterjesztés előkészítésének szabályai:
 - a) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előkészítéséért, az abban foglaltak megalapozásáért, egyeztetésekért a munkatervben meghatározottak szerint a napirend előadói a felelősek. Az előterjesztést akkor lehet benyújtani a Képviselő-testületnek döntésre, ha az alkalmas a tárgykör valóságú bemutatására, az abban megfogalmazottakból világosan és egyértelműen kitűnik a betervező célja, alkalmas a megfelelő következtetések levonására, a döntés meghozatalára.

- b) A költségvetést érintő, anyagi fedezetet igénylő javaslatokat a pénzügyi csoportvezetővel előzetesen egyeztetni kell. Az egyeztetés tényét az előterjesztés végén aláírással dokumentálni kell.
- c) Az előterjesztéseket törvényességi szempontból a jegyző ellenőrzi. Amennyiben a jegyző a törvényességre vonatkozóan módosítást javasol, az előterjesztő azt - a javaslat megtételét követő 3 napon belül - az előterjesztésben módosítani köteles. A törvényességi ellenőrzés megtörténtét a jegyző az előterjesztésen aláírásával dokumentálja.
- d) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések tartalmi és formai követelményei:
- da) Az előterjesztés tartalmazza a napirendet tárgyaló képviselő-testületi ülés időpontját, azt a tényt, hogy az ülés munkaterv szerint rendes, vagy rendkívüli ülés. Tartalmazza a tárgy megjelölését, a tényállás ismertetését, a döntési javaslat indokolását, az alternatív döntési lehetőség esetén az egyes változatok mellett és ellen felhozható érveket. Pénzügyi kihatással járó döntés esetén a kiadások fedezetének meghatározását.
- db) Az előterjesztés tartalmi eleme a határozati (döntési) javaslat. Alternatív döntési lehetőség esetén valamennyi alternatív javaslatot konkrétan meg kell szövegezni. A határozati javaslatnak – indokolt esetben – tartalmaznia kell a végrehajtási határidőt és a végrehajtásért felelős nevét, valamint azok felsorolását, akik a határozatról értesítést kapnak.
- dc) Határozati javaslat csak akkor mellőzhető, ha az ügy ismeretében – az elfogadáson, vagy tudomásul vételen kívül – döntési igény nem keletkezik.

(7) A települési képviselő által indítványozott rendkívüli ülés megtartására irányuló kérelmét, az ülést megelőző 10. munkanapon kell a jegyzőhöz írásban, a kezdeményező által aláírva, eljuttatni. Az ülés megtartására irányuló kérelemben meg kell jelölni az összehívást megalapozó körülményeket, és csatolni kell az ülés témáját érintő előterjesztést is.

Képviselő-testület összehívása, vezetése

8. §

(1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, egyidejű és tartós akadályoztatásuk esetén a testületi ülést az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság elnöke, annak is akadályoztatása esetén a Szociális Bizottság elnöke hívja össze és vezeti.

(2) Határozatképtelenség miatt elmaradt ülést az előzetesen kitűzött napirendekkel 8 napon belül meg kell tartani.

9. §

(1) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni

- a) a képviselő testület tagjait,

- b) bizottságok nem képviselő tagjait,
- c) a napirend előadóját,
- d) jegyzőt, pénzügyi csoportvezetőt,
- e) a napirend szerint érintett köztisztviselőt,
- f) a napirend szerint érintett intézmény vezetőjét,
- g) a napirend szerint érintett egyes szakfeladatot ellátó szakembert,
- h) a tárgy szerint érintett civil szervezetek képviselőit,
- i) a Csongrád Megyei Kormányhivatal Makói Járási Hivatalának vezetőjét,
- j) nemzetiségi önkormányzatok elnökeit,
- k) az országgyűlési képviselőt.

(2) Az ülés napirendi pontjaihoz kapcsolódóan tanácskozási jog illeti meg a képviselő-testület tagjain felül a meghívottak közül:

- a) az érintett napirendnél Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőjét,
- b) az érintett napirendnél az önkormányzat intézményének, tagintézményének vezetőjét,
- c) a napirend előadóját,
- d) a szerb nemzetiségi önkormányzat elnökét,
- e) a román nemzetiségi önkormányzat elnökét,
- f) a cigány nemzetiségi önkormányzat elnökét,
- g) a tárgy szerint érintett civil szervezetek képviselőit.

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

10. §

(1) Az ülés kezdetén az előterjesztett napirendi javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

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

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

(4) A polgármester minden ülésen első napirendként köteles a Képviselő-testületet a két ülés közötti fontosabb eseményekről beszámolni.

(5) A napirendi pontok tárgyalását maximum 5 perces szóbeli ismertetés előzheti meg. A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia. A szóbeli ismertetést úgy kell összeállítani, hogy az megfelelő tájékoztatást adjon az érdeklődő választópolgároknak a tárgyalt napirendről.

(6) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a meghívottak kérdést intézhetnek. Ha az előterjesztő és az ülésvezető személye nem esik egybe, az előterjesztőnek reagálnia kell az elhangzott észrevételekre.

(7) Amennyiben a napirendi pontot a Képviselő-testület bizottságai tárgyalták, úgy a bizottság elnökeinek a napirenddel kapcsolatos bizottsági véleményt, módosító javaslatot ismertetni kell.

(8) A szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben bármely javaslat törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

11. §

(1) Sürgősségi indítvány – a sürgősség tényének rövid indokolásával – írásban, legkésőbb az ülést megelőző napon délelőtt 10 óráig nyújtható be a polgármesternél.

(2) Sürgősségi indítvány kezdeményezésére jogosult:

- a) polgármester,
- b) bizottság,
- c) települési képviselők egynegyede,
- d) jegyző

(3) A sürgősségi indítványt a polgármester ismerteti és szükség esetén alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid szóbeli indokolására. A sürgősségi indítványról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

12. §

(1) Az ülést levezető jogosítványai:

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

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

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

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

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

A tanácskozás rendje

13. §

(1) A tanácskozás rendje:

- a) A napirendek tárgyalására az elfogadott sorrendben kerül sor. Indokolt esetben – a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel – dönthet a tárgyalási sorrend módosításáról.
- b) Az ülésvezető minden napirendi pontról külön vitát nyit.
- c) Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel dönthet egymáshoz szorosan kapcsolódó napirendek összevont tárgyalásáról.
- d) A napirend előadójának rövid összefoglalója, a kérdések elhangzása és az azokra adott válaszok után a bizottsági elnökök, valamint a témakörben érintett tanácsnok legfeljebb 5 percben mondhatják el a bizottsági illetve tanácsnoki véleményt. A bizottság által elfogadott módosító javaslatokat a bizottság elnöke ismerteti.
- e) A képviselő-testületi tagok és tanácskozási joggal rendelkezők hozzászólási szándékukat kézfelnyújtással jelzik. Az ülésvezető a szót a jelentkezés sorrendjében adja meg.
- f) Egy hozzászóló a napirendhez legfeljebb egy vagy két alkalommal, legfeljebb 5 percben szólhat.
- g) A képviselő-testület egyszerű többséggel dönt a tanácskozási joggal nem rendelkező jelenlévő számára történő hozzászólási jog megadásáról.
- h) A vita lezárására bármelyik képviselő javaslatot tehet az ülésvezető részére. A Képviselő-testület erről vita nélkül, egyszerű többséggel határoz. A vita lezárását követően csak az a képviselő kaphat szót, aki hozzászólásra már a vita lezárásáról szóló döntés meghozatala előtt jelentkezett. A vita lezárását követően az előterjesztő válaszol a hozzászólásokra és nyilatkozik az elhangzott kiegészítésekkel, módosító javaslatokkal kapcsolatos álláspontjáról.

(2) A képviselő, ha a személyét érintő korábbi felszólalásra kíván észrevételt tenni, legfeljebb 2 perces személyes megjegyzésre kérhet szót. A felszólalást az ülésvezető engedélyezi, viszontválasznak, további vitának nincs helye.

A döntéshozatali eljárás

14. §

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

(2) Amennyiben a javaslat nem kapja meg a döntéshozatalhoz szükséges többséget, a napirend tovább nem tárgyalható. A napirend a soron következő ülésen tárgyalható újra.

(3) A megválasztott képviselők több mint felének igenlő szavazata szükséges az Möt.v.-ben előírtakon túlmenően:

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

A döntéshozatalból való kizárás

15. §

(1) A döntéshozatalból kizárható az, akit, vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. Az önkormányzat képviselő köteles bejelenteni személyes érintettségét. A kizárásról az érintett önkormányzati képviselő kezdeményezésére vagy bármely önkormányzati képviselő javaslatára a képviselő-testület határozattal dönt. A kizárt önkormányzati képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

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

Név szerinti és titkos szavazás

16. §

(1) A képviselők a szavazásban igen vagy nem szavazattal vesznek részt, illetőleg tartózkodhatnak a szavazástól. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik, a számszaki eredményt az ülés vezetője hangosan ismerteti.

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

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

(4) A titkos szavazás külön erre a célra készített szavazólapon, szavazóhelyiség és urna igénybevételével történik. A titkos szavazásról két példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a testületi ülésről készült jegyzőkönyvhöz kell csatolni. A jegyzőkönyv tartalmazza a szavazásra jogosultak és a ténylegesen szavazók számát, az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a megállapított eredményt, valamint az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság tagjainak aláírását.

(5) A titkos szavazást a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság legalább két tagja bonyolítja le és állapítja meg a titkos szavazás eredményét. A szavazás eredményét a bizottság elnöke – akadályoztatása esetén a helyettese ismerteti.

(6) Érvénytelen a szavazat, ha:

- (a) azt nem a hivatalos – az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság elnöke által előzőleg, a szavazólap hátoldalán szignójával hitelesített – szavazólapon adták le,
- (b) nem lehet kétséget kizáró módon megállapítani a szavazó települési képviselő akaratát,
- (c) a szavazólapot ceruzával töltötték ki.

(6) Zárt ülés tartására az Mötv. szabályait kell alkalmazni.

Képviselő-testület döntései

17. §

(1) A képviselő-testület határozata tartalmazza

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

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

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

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

(4) Az önkormányzat normatív határozatainak kihirdetési módja az önkormányzat hivatalában – annak hirdetőtábláján – való közzététel. A határozatot legkésőbb a meghozatalát követő 15 napon belül 15 napra kell kifüggeszteni.

(5) A határozatokról nyilvántartást kell vezetni, melyről a jegyző gondoskodik.

A rendelet-alkotás

18. §

(1) Rendelet alkotását a képviselő, a tárgy szerint illetékes bizottság, a jegyző, a nemzetiségi önkormányzat és a civil szervezet vezetője írásban kezdeményezheti a polgármesternél.

(2) A kezdeményezésnek tartalmaznia kell, hogy milyen tények, körülmények teszik indokolttá a rendelet megalkotását, mi a rendelet-alkotással elérni kívánt cél. A rendelet-tervezetet – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – szakmailag az Apátfalvi Közös Önkormányzati Hivatal illetékes köztisztviselője készíti elő a képviselő-testület illetékes bizottságának közreműködésével. A kezdeményezést a rendelet-tervezet javasolt napirendre tűzésének időpontját 1 hónappal megelőzően kell benyújtani.

(2) Amennyiben a rendelet tervezetet tárgyalásra alkalmas módon, - indokolással és előzetes hatástanulmánnyal együtt – nyújtják be, azt a polgármester köteles a soron következő ülés napirendi javaslatába felvenni.

(3) A képviselő-testület – amennyiben azt szükségesnek látja – elhatározhatja adott tárgyú rendelet-tervezet kétfordulós tárgyalását.

(4) A rendelet-tervezet tárgyalása során a képviselő-testület általános és részletes vitát is tarthat. Az erre vonatkozó polgármesteri vagy bizottsági indítványról a képviselő-testület vita nélkül határoz.

(5) Az önkormányzati rendelet kihirdetésének módja az önkormányzat hivatalában – annak hirdetőtábláján – való közzététel. Az önkormányzati rendeletet megalkotását követően legkésőbb 5 munkanapon belül kell 60 napra közzétenni.

(6) A rendeletekről nyilvántartást kell vezetni, melyről a jegyző gondoskodik.

A képviselő-testület dokumentumai

19. §

(1) A képviselő-testület üléséről hangfelvétel készül, melyet öt évig az erre alkalmas technikai módon meg kell őrizni. A hangfelvétel alapján jegyzőkönyv készül, mely az elhangzottakat tartalmazza. Szó szerint kell rögzíteni annak és azt a hozzászólását, aki ezt az ülésen az adott hozzászólásánál kifejezetten kéri.

(2) A jegyzőkönyv az Möt. 52. § (1) bekezdésében foglaltakon túl tartalmazza:

- a) a távol maradt képviselők nevét, valamint, hogy a távollétük igazolt vagy igazolatlan,
- b) napirendi pontonként az előadók nevét, szóbeli előterjesztés esetén annak rövid tartalmát, a felszólalók nevét és mondanivalójuk lényegét,
- c) az elhangzott bejelentéseket, interpellációkat és kérdéseket, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat, határozatokat.

(3) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a) a meghívót,
- b) a jelenléti ívet,
- c) az írásos előterjesztéseket,
- d) a rendelet-, valamint a határozat-tervezetek egy-egy példányát,
- e) az írásban benyújtott hozzászólást (a képviselő kérésére),
- f) a rendeletek kihirdetett példányát.

(4) A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá.

(5) A jegyzőkönyv lezárására a „Magyarcsanád Községi Önkormányzat” hivatalos bélyegzőt kell használni.

(6) A testület üléséről két példányban kell a jegyzőkönyvet elkészíteni. Az egyik példány bekötöttségéről a jegyző gondoskodik tárgyévét követő február 15. napjáig. A bekötött jegyzőkönyvek őrzési helye Magyarcsanád Községi Önkormányzat jegyzői irodája. A másik példány az irattárban kerül elhelyezésre.

(7) A Képviselő-testület jegyzőkönyvei – a zárt ülések kivételével – a hivatali munkaidő alatt a jegyzői irodában megtekinthető, arról másolatok készíthetők.

A képviselő jogállása, kérdezési jog és interpelláció

20. §

(1) A települési képviselőt megilleti a kérdés, illetve az interpelláció joga, melyet a napirend tárgyalásának befejezését követően szóban vagy írásban gyakorolhat. A kérdést, illetve interpellációt írásban az ülés előtt is be lehet nyújtani a polgármesternek. Interpelláció a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottsági elnökhöz, valamint a jegyzőhöz intézhető.

(2) A kérdés a képviselő-testületi hatáskörbe tartozó, szervezetre, működésre, döntésre, előkészítésre vonatkozó tudakozódás. Az interpelláció olyan felszólalás, melynek tárgya szoros kapcsolatban kell, hogy álljon az önkormányzat hatáskörének ellátásával, illetőleg annak valamely - az önkormányzat irányítása alá tartozó - szervezet hatáskörébe kell tartoznia.

(3) Az interpelláció és a kérdés csak testületi ülésen ismertethető. A polgármester az ülés kezdetekor tájékoztatást ad a képviselőknek a beérkezett kérdésekről, interpellációkról.

(4) A kérdés feltevésére és megválaszolására rendelkezésre álló időtartamot a képviselő-testület esetenként meghatározhatja.

(5) Az ülés előtt legalább 3 munkanappal írásban beadott interpellációra az ülésen érdemben válaszolni kell. Az interpellációra a kérdés az ülésen szóban, vagy a képviselő-testület hozzájárulásával legkésőbb 15 napon belül írásban köteles választ adni. Az írásban küldött választ a Képviselő-testület soron következő ülésén ismertetni kell.

(6) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik, és külön dönt a testület is. A kérdésre adott válasz elfogadásáról a testület nem dönt.

Képviselőkre vonatkozó magatartási szabályok

21. §

A képviselő köteles:

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

A képviselő-testület bizottságai

22. §

(1) Az Önkormányzat által létrehozott bizottságok:

- a) Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság: 3 fő
 - aa) 3 fő képviselő-testületi tag,

- b) Szociális Bizottság: 4 fő
 - ba) 3 fő képviselő-testületi tag,
 - bb) 1 fő nem képviselő-testületi tag.

(2) A bizottságok feladatait, hatáskörét, ülésezésének rendjét, az ülés dokumentumait a 2. melléklet tartalmazza. A bizottságok tagjainak nevét és lakcímét a 2. sz. függelék tartalmazza.

(3) A bizottságok elnökei megállapodhatnak egymással abban, hogy összefüggő témákat együttes ülésen tárgyalnak.

(4) Az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság tevékenysége – e rendelet 2. sz. mellékletében foglaltakon túl - az alábbiakra terjed ki:

- a) a polgármester és a képviselők vagyonynyilatkozatának nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatok ellátására,
- b) a polgármester illetménye megállapításának előterjesztésére,
- c) a polgármester jutalmazására,
- d) a titkos szavazás lebonyolítására,
- e) a képviselők összeférhetetlenségi ügyeinek kivizsgálására,
- f) egyéb ügyrendi feladatok ellátására,
- g) véleményezi az éves költségvetési javaslatot, a végrehajtásról szóló beszámoló tervezeteit,
- h) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát.
- i) egyes beruházási, fejlesztési, településüzemeltetési ügyekben történő előkészítői, véleményezői feladatok ellátására.

(5) A képviselő-testület indokolt esetben, meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre:

- a) egyes önkormányzati rendeletek előkészítésére, illetőleg felülvizsgálatára,
- b) valamely napirend előkészítésére
- c) egyes megállapodások előkészítésére
- d) valamely ügy kivizsgálására,
- e) speciális ellenőrzési feladatok elvégzésére, vizsgálat lefolytatására.

Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart. Az ideiglenes bizottság tagjává olyan személy választható, aki a feladat végrehajtásában kellő jártassággal és szakismerettel rendelkezik.

(6) A bizottság ülését a bizottság elnöke – akadályoztatása esetén az elnökhelyettese - hívja össze és vezeti le. A bizottságot a Képviselő-testület, a polgármester, valamint egy bizottsági tag indítványára is össze kell hívni.

(7) A bizottság elnöke felel azért, hogy a bizottság a feladatkörébe tartozó, a Képviselő-testületi ülés elé kerülő napirendi és egyéb előterjesztéseket megtárgyalja.

(8) A bizottsági ülésre a polgármestert, alpolgármestert, a jegyzőt és a napirendi pont tárgyalásában érintett személyeket meg kell hívni.

(9) A bizottságok működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat a hivatal köztisztviselői közül a jegyző által kijelölt jegyzőkönyv-vezető látja el.

(10) A bizottság tagja a bizottság ülésein köteles részt venni. A bizottsági ülésekről tartósan távol maradó tagot a bizottság elnöke véleményének kikérése után a képviselő-testület felmentheti a bizottsági tagság alól.

(11) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, és a hozott döntést tartalmazza. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a bizottság egy jegyzőkönyv-hitelesítőnek megválasztott tagja írja alá.

(12) A hozott határozatokról nyilvántartást kell vezetni, számozásuk évenként emelkedő sorszámmal történik. A határozatokat külön-külön,- a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos arab sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

a) Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság esetén:

...../20...(....hó ...nap) ÜPB. határozat

b) Szociális Bizottság esetén:

...../20...(....hó ...nap) SZB. határozat

(13) A jegyzőkönyvek megőrzési helye a jegyzői iroda.

(11) A bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

(12) Az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság és a Szociális Bizottság az átruházott hatáskörben hozott intézkedésekről évente, a munkatervben foglaltak szerint beszámol a képviselő-testületnek.

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

(14) A jegyzőkönyv lezárására a „Magyarcsanád Községi Önkormányzat” hivatalos bélyegzőt kell használni.

23. §

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

- a. gazdasági program,
- b. éves költségvetési rendelet és módosító rendeletei,
- c. éves zárszámadási rendelet,
- d. hitelfelvétel,
- e. helyi adórendelet.

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

- a) Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati ösztöndíj pályázat elbírálása

- b) szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, kulturális vagy sport tárgyú rendeletek
- c) Helyi Esélyegyenlőségi Program.

A polgármester

24. §

(1) A polgármester főállásban látja el tevékenységét. A polgármester a képviselő-testület vezető tisztségviselője, aki felelős az önkormányzat eredményes működéséért.

(2) A polgármester illetményét a 2011. évi CLXXXIX. törvény állapítja meg.

(3) A polgármester fogadóórája:

Szerda	8.00 óra – 12.00 óra	12.30 óra – 16.00 óra
--------	----------------------	-----------------------

(4) A polgármester tartós távollétének a több mint 15 nap munkából való távolmaradás tekinthető, ebben az esetben az alpolgármester a polgármester megbízása nélkül is jogosult eljárni.

Az alpolgármester

25. §

A képviselő-testület egy társadalmi megbízatású alpolgármester választ. Az alpolgármester minden páros héten szerdán 13:00 – 14:00 óráig tart fogadóórát.

A jegyző

26. §

(1) A jegyző az Apátfalvi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője, feladatait és hatáskörét Apátfalva, Magyarcsanád és Nagylak községek közigazgatási területére kiterjedő hatállyal látja el.

(2) A jegyző az Apátfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Magyarcsanádi Kirendeltségén az alábbi időpontokban tart fogadóórát:

Szerda	8.00 órától 12.00 óráig
--------	-------------------------

(3) A jegyzőt akadályoztatása esetén az Apátfalvi Közös Önkormányzati Hivatal állományában lévő, igazgatási ügyintéző teljes jogkörrel helyettesíti.

(4) A jegyző tartós távolléte, illetve a jegyzői tisztség betöltetlensége esetén a polgármester az Apátfalvi Közös Önkormányzati Hivatal állományában lévő köztisztviselők közül – legfeljebb 6 hónap időtartamra – kijelöli a jegyzői feladatokat ideiglenesen ellátó köztisztviselőt.

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

Közös Önkormányzati Hivatal

27. §

- (1) A Képviselő-testület közös önkormányzati hivatalt működtet, Apátfalva székhellyel.
- (2) Az Apátfalvi Közös Önkormányzati Hivatal egységes hivatal, a belső tagozódását és a működésének rendjére vonatkozó szabályokat az Apátfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti. A Közös Önkormányzati Hivatalt fenntartó polgármesterekkel a Szervezeti és Működési szabályzat tervezetét a jegyző egyezteteti, majd ezt követően a polgármesterek terjesztik a Képviselő-testület elé jóváhagyásra.

A lakossággal való kapcsolati formák, lakossági fórumok

28. §

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

(2) Fontosabb lakossági fórumok:

- a) közmeghallgatás,
- b) lakossági fórum.

(3) A képviselő-testület évente legalább három alkalommal közmeghallgatást és egy alkalommal lakossági fórumot tart. A közmeghallgatást, ennek időpontját legalább tíz nappal előbb, a helyben szokásos módon közzé kell tenni. A közmeghallgatás meghirdetéséről a polgármester gondoskodik. A közmeghallgatás időpontját az önkormányzat hivatalos hirdetőtábláján és honlapján közzé kell tenni.

(4) A közmeghallgatás megtartásának részletes szabálya:

a) Kötelező közmeghallgatást tartani:

aa) a költségvetési rendelet megalkotásakor, zárszámadási rendelet elfogadásakor, helyi adóról, városrendezéssel kapcsolatos meghatározó rendeletek megalkotása előtt,

ab) ha a testület valamely napirend tárgyalása során a döntés meghozatala előtt szükségesnek tartja.

b) A közmeghallgatáson a jelenlévő választópolgárokat a kérdés és hozzászólás joga a képviselő-testületi tagok ezen jogával azonos szabályok szerint illetik meg.

c) A közmeghallgatáson meg nem válaszolt közérdekű kérdésre a kérdezőt 15 napon belül írásban tájékoztatni kell.

d) A közmeghallgatásos testületi ülés vezetésére, a jegyzőkönyv készítésére, és egyéb kérdésekben a rendes ülésre vonatkozó szabályok az irányadók.

(4) A lakossági fórum megtartásának részletes szabályai:

- a) Lakossági fórum a téma figyelembevételével – a képviselő-testület döntése alapján – a város lakossága, vagy a lakosság egy meghatározott (érintett) köre részére a kötelezően előírt egy fórumon felül is tartható.
- b) A (3) bekezdés szerinti, kötelezően előírt lakossági fórumon a polgármester tájékoztatja a lakosságot az éves költségvetési terv végrehajtásáról, az önkormányzati vagyonba bekövetkezett változásokról, a Képviselő-testület fontosabb döntéseiről és rendeleteiről, a következő év fő célkitűzéseiről.
- c) A fórum megszervezése, előkészítése és levezetése a polgármester feladata. A polgármester ezen feladattal az alpolgármestert is megbízhatja.
- d) A lakossági fórumon a képviselő-testület tagjai kötelesek részt venni.

(5) A lakosság tájékoztatása érdekében a képviselő-testület nyílt ülésének napirendjén szereplő előterjesztéseket a testületi ülést megelőzően legalább 5 nappal, nyílt ülések jegyzőkönyveit annak elkészültét követő 5 napon belül, az önkormányzati rendeleteket a kihirdetést követő 5 napon belül az önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni.

Társulásokban való részvétel

29. §

(1) Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb ellátása érdekében társulásokban vehet részt. Azon társulások felsorolását, amelyekben Magyarcsanád Község Önkormányzata tagként vesz részt, e rendelet 4. melléklete tartalmazza.

(2) A képviselő-testület a jogszabály által előírt belső ellenőrzési feladataira vonatkozó kötelezettségének a Makói Többcélú Társulással kötött belső ellenőrzési megállapodás szerint tesz eleget.

Nemzetközi kapcsolatok

30. §

(1) Az Önkormányzat ápolja a nemzetközi kapcsolatokat, melyek elsősorban kulturális, turisztikai, oktatási területre vonatkoznak. A nemzetközi vonatkozású tárgyalásokban az Önkormányzatot a polgármester képviseli.

(2) Magyarcsanád község nemzetközi testvértelepülése Szőkefalva (Seuca - Románia).

IV. fejezet

Az önkormányzati gazdálkodás

31. §

(1) Az Önkormányzat a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára gazdasági programot készít, amelyben meghatározza azokat a célkitűzéseket, feladatokat, amelyek a költségvetési lehetőségekkel összhangban, a helyi társadalmi, környezeti, gazdasági adottságok figyelembevételével – a kistérségi területfejlesztési koncepcióhoz illeszkedve – az önkormányzat által nyújtandó kötelező és önként vállalt feladatok biztosítását, fejlesztését szolgálják.

(2) A gazdasági program tartalmazza különösen: a fejlesztési elképzeléseket, a munkahelyteremtés feltételeinek elősegítését, a településfejlesztési politika, az adópolitika célkitűzéseit, az egyes közszolgáltatások biztosítására, színvonalának javítására vonatkozó megoldásokat.

32. §

A polgármester saját hatáskörében az önkormányzati rendeletekben és a belső szabályzatokban előírtak szerint köthet szerződéseket, vállalhat kötelezettségeket, írhat alá megállapodásokat. Az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás értékhatártól függetlenül a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik.

33. §

(1) Az önkormányzat vagyonát, és a vagyonkezelés szabályait külön rendelet állapítja meg.

(2) Az önkormányzati vagyont a vagyonleltár tartalmazza. A vagyonleltár elkészítéséért a jegyző a felelős.

Záró rendelkezések

34. §

(1) Ez a rendelet 2020. március 1. napján lép hatályba.

(2) Hatályát veszti Magyarcsanak Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2019. (X. 22.) önkormányzati rendelet.

Farkas János
polgármester



Dr. Szénási Hanna
Dr. Szénási Hanna
jegyző



Záradék:

A rendelet a hirdetőtáblán kihirdetve: 2020. február 28.

Dr. Szénási Hanna
Dr. Szénási Hanna
jegyző



Önként vállalt önkormányzati feladatok felsorolása

- 1. 100 %-os tulajdonú nonprofit gazdasági társaság működtetése Magyarcsanád Településüzemeltetési és Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság néven.**
- 2. Civil és egyéb szervezetek, személyek támogatása,**
- 3. Minden olyan feladat, amelyet a Képviselő-testület évente a költségvetési rendeletében meghatároz, bevételi-kiadási előirányzataiban szerepeltet.**

A polgármesterre és a bizottságokra átruházott önkormányzati hatáskörök

Polgármester átruházott hatásköre:

- **köztemetés elrendelése** (a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet alapján),
- **a temetési támogatás odaítélése**(a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet alapján),
- **közterület-használat engedélyezése**(a közterület használatáról és a közterület használati díjáról önkormányzati rendelet alapján)
- **egyes vagyonnal kapcsolatos hatáskörök**(az önkormányzat vagyongazdálkodási szabályairól szóló önkormányzati rendelet alapján)
- **szociális alapszolgáltatások iránti kérelem elbírálása, térítési díj megállapítása, megállapodás megkötése** (a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelet alapján)
- **lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás megállapítása**(a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet alapján)
- **Iskolai, óvodai nevelési támogatásra való jogosultság megállapítása**(a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet alapján)
- **Bérelttámogatásra való jogosultság megállapítása**(a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet alapján)
- **Újszülött gyermek fogadására nyújtott települési támogatás elbírálása**(a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet alapján)
- **Tankönyvtámogatásra való jogosultság megállapítása** (a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet alapján)
- **„Karácsonyi támogatásra való jogosultság megállapítása** (a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet alapján)
- **„Élelmiszersegélyre való jogosultság megállapítása** (a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet alapján)

Szociális Bizottság hatásköre:

- **rendkívüli települési támogatásra való jogosultság megállapítása** (a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet alapján)
- **Tűzelő támogatási kérelmek elbírálása** (a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet alapján),
- **gyógyszertámogatás mértékének megítélése** (a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet alapján)

3. melléklet a 2/2020. (II.28.) önkormányzati rendelethez.

Magyarcsanád Községi Önkormányzat tevékenységei

Kormányzati funkciók	Megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és –működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
031030	Közterület rendjének fenntartása
041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos Közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
042150	Mezőgazdasági öntözőrendszer építése, fenntartása, üzemeltetése
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
047210	Szálloda- és vendéglátóipar igazgatása és támogatása
047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
051060	Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
061020	Lakóépület építése
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
081042	Fogyatékossgal élők versenysport tevékenysége és támogatása
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081044	Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása

- 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
081071 Üdülési szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044 Könyvtári Szolgáltatások
082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107050 Szociális étkeztetés népkonyhán
107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052 Házi segítségnyújtás
107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok
109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

4. melléklet a 2/2020. (II.28.) önkormányzati rendelethez.

Társulások felsorolása, amelyekben Magyarcsanak Község Önkormányzata tagként részt vesz

- 1.) Makói Kistérség Többcélú Társulása
- 2.) Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Önkormányzati Társulás
- 3.) Makó és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás
- 4.) Makó város és térsége szennyvízcsatornázásának és szennyvíztisztításának megvalósítására létrejött Önkormányzati Társulás

1. számú Függelék a 2/2020. (II.28.) önkormányzati rendelethez.

Magyarcsanád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete tagjai

1.) Farkas János	polgármester
2.) Tóth-Pál Lászlóné	alpolgármester
3.) Dr. Aboul-Hosn Hussein	képviselő
4.) Máté Gábor Antal	képviselő
5.) Kővári Róbert	képviselő
6.) Somodi Istvánné	képviselő
7.) Farkas Krisztián	képviselő

2. számú Függelék a 2/2020. (II.28.) önkormányzati rendelethez.

I.

Szociális Bizottság tagjai:

Somodi Istvánné	elnök
Máté Gábor Antal	elnökhelyettes
Kővári Róbert	tag
Németh Éva	nem képviselő tag

II.

Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság tagjai:

Dr. Aboul-Hosn Hussein	elnök
Kővári Róbert	elnökhelyettes
Farkas Kristián	tag

1. melléklet a 6./2020. (01.30.) képviselő-testületi határozathoz.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött:

egyrészt Magyarcsanád Községi Önkormányzat (továbbiakban: önkormányzat, székhelye: 6932 Magyarcsanád Templom tér 1.) képviseli: Farkas János polgármester;

másrészt a Román Nemzetiségi Önkormányzat Magyarcsanád (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat, székhelye: 6932 Magyarcsanád Templom tér 1.) képviseli: Rotár László elnök között az alábbiak szerint:

1. Általános rendelkezések, jogi szabályozás

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

A megállapodás jogi szabályozása:

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

2. Az együttműködés területei és formái

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

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

A végrehajtásról a hivatal gondoskodik. Az önkormányzat segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását és azok elkészítését. Az önkormányzat jegyzője megbízottat jelöl ki a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra, melyről az elnököt írásban értesíti. Az önkormányzat megbízásából és képviselőletében a jegyző /vagy/ jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja (igazgatási

csoportvezető, szociális-igazgatási ügyintéző) részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

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

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

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

3. A nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználata

Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább 32 órában, az önkormányzati feladat ellátásához, működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát biztosítja.

Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ban foglaltaknak megfelelően az önkormányzat tulajdonában álló 6932 Magyarcsanád, Templom tér 1. és Templom tér 4. alatti ingatlanban, az önkormányzat ingyenes helyiséghasználatot biztosít.

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

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

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

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

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

Az önkormányzat költségvetési tervezetének a nemzetiségi önkormányzatot érintő részét a megbízott egyezteti az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák. A helyi nemzetiségi

önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az államháztartási törvényben és a végrehajtási rendeletben előírtakat kell alkalmazni.

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

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

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

5. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

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

Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítania kell költségvetési határozatát.

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

A képviselő-testület az előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosításainak képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a jegyző a felelős. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól az hivatal naprakész nyilvántartást vezet.

A nemzetiségi önkormányzat éves költségvetésének összetételét az állami hozzájárulások (működési és feladatalapú támogatások), illetve a pályázati lehetőségekből eredő bevételek, továbbá a saját bevételek és más támogatások képezik.

6. Beszámolási kötelezettség

Az elnök a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának helyzetéről tájékoztatja a képviselő-testületet. A tájékoztató tartalmazza a helyi önkormányzat - beleértve a helyi nemzetiségi önkormányzat - költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a helyi önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

A hivatal a nemzetiségi önkormányzat beszámolójának elkészítéséhez a jogszabályban előírt határidőn belül adatot szolgáltat. A nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a

zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a nemzetiségi önkormányzat testülete elé. A nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozatát az elnök az önkormányzat zárszámadási rendelettervezetének elkészítéséhez továbbítja a polgármester részére. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. Az adatszolgáltatásokat a hivatali apparátus pénzügyi-számviteli és könyvelési feladatokkal megbízott személyén keresztül kell határidőben és tartalommal teljesíteni.

7. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A költségvetés végrehajtása

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

7.1. Kötelezettségvállalás rendje

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott, nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget. A nemzetiségi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni a jogszabályban foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

7.2. Utalványozás

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

7.3. Pénzügyi ellenjegyzés

A nemzetiségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági szervezettel nem rendelkező hivatal esetén a jegyző által írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A pénzügyi ellenjegyzés részletes szabályait, valamint a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek, munkakörök megnevezését a hivatal belső szabályzata tartalmazza.

7.4. Érvényesítés

Érvényesítésre a nemzetiségi önkormányzat nevében a gazdasági szervezettel nem rendelkező hivatal esetén a jegyző által írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását. Az érvényesítőnek a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az

államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítési feladatok ellátását, illetve részletes szabályait, valamint az érvényesítésre jogosult személyek, munkakörök megnevezését a hivatal belső szabályzata tartalmazza.

7.5. Teljesítés igazolás rendje

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

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

7.6. Összeférhetetlenség

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

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

A nemzetiségi önkormányzat az önkormányzat számlavezetőjénél vezeti pénzforgalmi számláját.

A bankszámla száma: 56900130-10058334-00000000

Adószáma: 16685163-1-06

KSH statisztikai számjel: 16685163 8411 371 06

A törzskönyvi azonosító száma: 638144

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

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

9. Vagyongazdálkodás rendje

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

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

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

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

10. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

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

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

11. Záró rendelkezések

A megállapodás 2020. január 31. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az előzőleg megkötött megállapodás hatályát veszti.

Magyarcsanád, 2020. január 30.

.....
Farkas János
Polgármester



.....
Rotár László
Elnök



Záróadék:

Az együttműködési megállapodást Magyarcsanád Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2020. (01.30.) képviselő-testületi határozatával, a Román Nemzetiségi Önkormányzat Magyarcsanád képviselő-testülete a .../2020. (01.28.) RNÖ. határozatával hagyta jóvá.

Magyarcsanád, 2020. január 30.

.....
dr. Szénási Hanna
jegyző



1. melléklet a 7./2020. (01.30) képviselő-testületi határozathoz.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött:

egyrészt Magyarcsanád Községi Önkormányzat (továbbiakban: önkormányzat, székhelye: 6932 Magyarcsanád Templom tér 1.) képviseli: Farkas János polgármester;

másrészt a Magyarcsanádi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat, székhelye: 6932 Magyarcsanád Templom tér 1.) képviseli: Gergelyné Gán Olga elnök között az alábbiak szerint:

1. Általános rendelkezések, jogi szabályozás

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

A megállapodás jogi szabályozása:

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

2. Az együttműködés területei és formái

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

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

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

A hivatal biztosítja a postai levelezési, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását, jegyzőkönyvek elkészítését és az ezzel járó költségek viselését. A nemzetiségi önkormányzat

gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika és a kapcsolódó szabályzatok, a számlarend, a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának szabályzatai és a hivatal belső szabályzatai tartalmazzák. A szabályzatok hatálya a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjednek.

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

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

3. A nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználata

Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább 32 órában, az önkormányzati feladat ellátásához, működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát biztosítja.

Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ban foglaltaknak megfelelően az önkormányzat tulajdonában álló 6932 Magyarcsanád, Templom tér 1. és a Fő utca 49. szám alatti ingatlanokban, az önkormányzat ingyenes helyiséghasználatot biztosít.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

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

Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítania kell költségvetési határozatát.

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

A képviselő-testület az előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosításainak képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a jegyző a felelős. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól az hivatal naprakész nyilvántartást vezet.

A nemzetiségi önkormányzat éves költségvetésének összetételét az állami hozzájárulások (működési és feladatalapú támogatások), illetve a pályázati lehetőségekből eredő bevételek, továbbá a saját bevételek és más támogatások képezik.

6. Beszámolási kötelezettség

Az elnök a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának helyzetéről tájékoztatja a képviselő-testületet. A tájékoztató tartalmazza a helyi önkormányzat - beleértve a helyi nemzetiségi önkormányzat - költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a helyi önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

A hivatal a nemzetiségi önkormányzat beszámolójának elkészítéséhez a jogszabályban előírt határidőn belül adatot szolgáltat. A nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a nemzetiségi önkormányzat testülete elé. A nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozatát

az elnök az önkormányzat zárszámadási tervezetének elkészítéséhez továbbítja a polgármester részére. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. Az adatszolgáltatásokat a hivatali apparátus pénzügyi-számviteli és könyvelési feladatokkal megbízott személyén keresztül kell határidőben és tartalommal teljesíteni.

7. A költségvetési gazdálkodás bonvolításának rendje

A költségvetés végrehajtása

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

7.1. Kötelezettségvállalás rendje

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott, nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget. A nemzetiségi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni a jogszabályban foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

7.2. Utalványozás

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

7.3. Pénzügyi ellenjegyzés

A nemzetiségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági szervezettel nem rendelkező hivatal esetén a jegyző által írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A pénzügyi ellenjegyzés részletes szabályait, valamint a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek, munkakörök megnevezését a hivatal belső szabályzata tartalmazza.

7.4. Érvényesítés

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

részletes szabályait, valamint az érvényesítésre jogosult személyek, munkakörök megnevezését a hivatal belső szabályzata tartalmazza.

7.5. Teljesítés igazolás rendje

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

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

7.6. Összeférhetetlenség

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

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

A nemzetiségi önkormányzat az önkormányzat számlavezetőjénél vezeti pénzforgalmi számláját.

A bankszámla száma: 56900130-10058475-00000000

Adószáma: 16685149-1-06

KSH statisztikai számjel: 16685149 8411 371 06

A törzskönyvi azonosító száma: 638122

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

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

9. Vagyongazdálkodás rendje

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

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

A nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé. Kézpénz a nemzetiségi önkormányzat pénztárából csak akkor fizethető ki, ha az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott személy a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat bemutatja, és szándékát a hivatal pénzügyi feladatait ellátó csoportjának jelzi.

10. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

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

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

11. Záró rendelkezések

A megállapodás 2020. január 31. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az előzőleg megkötött megállapodás hatályát veszti.

Magyarcsanád, 2020. január 30.

Farkas János
Polgármester



Gergelyné Gán Olga
Elnök



Záradék:

Az együttműködési megállapodást Magyarcsanád Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2020. (01.30.) képviselő-testületi határozatával, a Magyarcsanádi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a/2020. (01.29.) CNÖ. határozat hagyta jóvá.

Magyarcsanád, 2020. január 30.

dr. Szénási Hanna
jegyző



1. melléklet a 8/2020. (I.30.) képviselő-testületi határozathoz.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött:

egyrészt Magyarcsanád Községi Önkormányzat (továbbiakban: önkormányzat, székhelye: 6932 Magyarcsanád Templom tér 1.) képviseli: Farkas János polgármester;

másrészt a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Magyarcsanád (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat, székhelye: 6932 Magyarcsanád Templom tér 1.) képviseli: Kollár Ferenc Boldizsár elnök között az alábbiak szerint:

1. Általános rendelkezések, jogi szabályozás

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

A megállapodás jogi szabályozása:

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

2. Az együttműködés területei és formái

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

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

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

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

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

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

3. A nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználata

Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább 32 órában, az önkormányzati feladat ellátásához, működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát biztosítja.

Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ban foglaltaknak megfelelően az önkormányzat tulajdonában álló 6932 Magyarcsanád, Templom tér 1 és Templom tér 4. alatti ingatlanban, az önkormányzat ingyenes helyiséghasználatot biztosít.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

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

Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítani kell költségvetési határozatát.

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

A képviselő-testület az előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosításainak képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a jegyző a felelős. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól az hivatal naprakész nyilvántartást vezet.

A nemzetiségi önkormányzat éves költségvetésének összetételét az állami hozzájárulások (működési és feladatalapú támogatások), illetve a pályázati lehetőségekből eredő bevételek, továbbá a saját bevételek és más támogatások képezik.

6. Beszámolási kötelezettség

Az elnök a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának helyzetéről tájékoztatja a képviselő-testületet. A tájékoztató tartalmazza a helyi önkormányzat - beleértve a helyi nemzetiségi önkormányzat - költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a helyi önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

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

Az adatszolgáltatásokat a hivatali apparátus pénzügyi-számviteli és könyvelési feladatokkal megbízott személyén keresztül kell határidőben és tartalommal teljesíteni.

7. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A költségvetés végrehajtása

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

7.1. Kötelezettségvállalás rendje

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott, nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget. A nemzetiségi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni a jogszabályban foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

7.2. Utalványozás

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

7.3. Pénzügyi ellenjegyzés

A nemzetiségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági szervezettel nem rendelkező hivatal esetén a jegyző által írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A pénzügyi ellenjegyzés részletes szabályait, valamint a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek, munkakörök megnevezését a hivatal belső szabályzata tartalmazza.

7.4. Érvényesítés

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

7.5. Teljesítés igazolás rendje

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

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

7.6. Összeférhetetlenség

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

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

A nemzetiségi önkormányzat az önkormányzat számlavezetőjénél vezeti pénzforgalmi számláját.

A bankszámla száma: 56900130-10058358-00000000

Adószáma: 16685156-1-06

KSH statisztikai számjel: 16685156 8411 371 06

A törzskönyvi azonosító száma: 638133

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

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

9. Vagyongazdálkodás rendje

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

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

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

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

10. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

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

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

11. Záró rendelkezések

A megállapodás 2020. január 31. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az előzőleg megkötött megállapodás hatályát veszti.

Magyarcsanád, 2020. január 30.

.....
Farkas János
Polgármester



.....
Kollár Ferenc
Elnök



Záradék:

Az együttműködési megállapodást Magyarcsanád Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 8/2020. (I.30.) képviselő-testületi határozatával, a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Magyarcsanád képviselő-testülete a 6.../2020. (I.28.) SzNÖ. határozatával hagyta jóvá.

Magyarcsanád, 2020. január 30.

.....
Dr. Szénási Hanna
jegyző

