

# Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének

## **10/2014. (XI.27.) önkormányzati rendelete Szegvár Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

### EGYSÉGES SZERKEZETBEN

a 19/2014. (XII.11.), a 2/2015.(II.12.), a 15/2015. (XI.26.) és az 1/2016. (II.11.), 10/2016. (XI.24.),  
3/2017. (III.31.), 24/2017. (XII.15.) önkormányzati rendelettel.

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

### **I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. Az önkormányzat hivatalos megnevezése, székhelye**

##### **1. §.**

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Szegvár Nagyközségi Önkormányzat.
- (2) Az önkormányzat székhelye: 6635. Szegvár, Szabadság tér 2. szám.
- (3) Az önkormányzat képviselő-testületének hivatalos megnevezése: Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület)
- (4) Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete és Derekegyház Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Möt.) 85. §-ában foglalt felhatalmazás alapján közös önkormányzati hivatal alakítottak és tartanak fenn igazgatási feladataik ellátására.
- (5) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés d) pontja szerint megjelenítendő gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását az 1. számú függelék tartalmazza.

#### **2. A képviselő-testület szervei 2.§.**

A képviselő-testület – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (2) bekezdésében meghatározott – szervei:

- a) a polgármester
- b) a képviselő-testület e rendeletben meghatározott bizottságai
- c) a jegyző
- d) a közös önkormányzati hivatal
- e) az önkormányzat társulásai

### 3. Az önkormányzat feladat-és hatásköre

#### 3. §

(1) Az önkormányzat a jogszabályban meghatározott kötelező feladatai ellátása mellett a Mötv.-ben meghatározott szabályok szerint önként vállalhatja további feladat-és hatáskörök ellátását.

(2) Feladat-és hatáskör önkéntes vállalásáról szóló előterjesztésnek tartalmaznia kell a rendelkezésre álló költségvetési források megjelölését.

(3) A feladatok önkéntes vállalása előtt előkészítő eljárás folytatható le, melynek keretében, ha az jelentős költségkihatással jár külső szakértő szakmai közreműködése is igénybe vehető.

(4) Az előkészítő eljárás lefolytatásáról a polgármester vagy a jegyző gondoskodik.

(5) A képviselő-testület önként vállalt feladatainak jegyzékét az SZMSZ 2. számú függelék tartalmazza.

(6) A képviselő-testület polgármesterre és a bizottságokra átruházott hatásköreinek felsorolását az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

(7) Az átruházott hatáskör gyakorlásáról az érintettek évente beszámolnak a képviselő-testületnek.

(8) <sup>1</sup>Szegvár Nagyközségi Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|    | kormányzati funkciósám | kormányzati funkció megnevezése  |
|----|------------------------|--|
| 1  | 011130                 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 2  | 013320                 | Köztemető-fenntartás és -működtetés  |
| 3  | 013350                 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok                     |
| 4  | 013370                 | Informatikai fejlesztések, szolgáltatások  |
| 5  | 016080                 | Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények   |
| 6  | 031030                 | Közterület rendjének fenntartása   |
| 7  | 041233                 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás  |
| 8  | 041237                 | Közfoglalkoztatási mintaprogram  |
| 9  | 045160                 | Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása                                       |
| 10 | 047120                 | Piac üzemeltetése  |
| 11 | 047410                 | Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenység   |
| 12 | 052080                 | Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése                                     |
| 13 | 064010                 | Közvilágítás   |
| 14 | 066010                 | Zöldterület-kezelés  |
| 15 | 066020                 | Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások  |
| 16 | 081030                 | Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése                               |

<sup>1</sup> 24/2017. (XII.15.) Ör. 1. §-a szerint módosított szöveg. Hatályos 2017. december 16.

|    |        |  |
|----|--------|--|
| 17 | 082091 | Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése |
| 18 | 082064 | Múzeumi, közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység       |
| 19 | 086030 | Nemzetközi kulturális együttműködés                          |
| 20 | 096015 | Gyermekétkeztetés a köznevelési intézményekben               |
| 21 | 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés                         |
| 22 | 106010 | Lakóingatlan szociális célú bérbeadása                       |
| 23 | 106020 | Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások         |

## II. Fejezet

### A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

#### 4. A képviselő-testület ülései

##### 4. §

(1) A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

(2) Az alakuló ülés meghívóját és a javasolt napirendi pontokat – a Mötv. alakuló ülésre vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően – a polgármester állítja össze. Az alakuló ülésre előterjesztett napirendi pontok esetében – a Mötv.-ben meghatározott előterjesztések, határozati javaslatok, rendelet-tervezetek kivételével – az előterjesztések formai követelményeire vonatkozó előírások alkalmazása mellőzhető.

(3) Az alakuló ülés meghívójának kézbesítésének időpontjára a rendkívüli ülésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

(4) Az alakuló ülésen a helyi választási bizottság elnöke tájékoztatást ad a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásának eredményéről.

#### 5. A Képviselő-testület

##### 5.§

(1) A települési képviselők száma a polgármesterrel együtt 7 fő

(2)<sup>2</sup> A képviselők névjegyzékét a jegyző Szegvár Nagyközség honlapján teszi közzé.

(3) A Képviselő-testület választásának időtartamára gazdasági programot készít, melyet a polgármester - az alpolgármester és a bizottsági elnökök javaslatainak figyelembevételével - terjeszt elő.

#### 6. A Képviselő-testület munkaterve

##### 6.§

(1) A Képviselő-testület éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

---

<sup>2</sup> 3/2017. (III.30.) Ör 1. §-a szerint módosított szöveg. Hatályos 2017. április 1. napjától

(2) A munkatervet a polgármester terjeszti elő legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig.

(3) A munkaterv tervezetéhez a polgármester javaslatot kér az alpolgármestertől, a települési képviselőktől, a bizottsági elnököktől, az önkormányzati intézmények vezetőitől, valamint a jegyzőtől.

(4) A beérkezett javaslatokról a Képviselő-testületet dönt, a javaslatokkal kapcsolatos döntésről a javaslattevőket a polgármester tájékoztatja.

(5) A munkaterv tartalmazza:

- a testületi ülések tervezett időpontját
- az ülések várható napirendjét
- a napirendek előadóit
- a napirend előkészítésében résztvevőket
- az előterjesztés elkészítéséért felelős nevét és az előterjesztés elkészítésének határidejét
- azokat a napirendeket, amely előkészítésénél közmeghallgatást kell tartani
- az ülésre, a napirendi pont tárgyalására külön meghívottakat
- a napirendi pontot véleményezőket
- állandó meghívottakat
- a közmeghallgatás, falugyűlés, fórum időpontját és azok Képviselő-testület által meghatározott napirendjét, témáját.

(6) Az elfogadott munkatervet a jegyző – elfogadását követő 15 napon belül megküldi a települési képviselőknek, a bizottságok külsős tagjainak, az intézményvezetőknek, a közös önkormányzati hivatal osztályvezetőinek és Szegvár Nagyközség honlapján is közzé teszi.

## **7.Az előterjesztések**

### **7.§**

(1) A képviselő-testület ülésére benyújtott előterjesztés

- a) előterjesztés
- b) a beszámoló
- c) a tájékoztató

(2) Előterjesztés nélkül napirend nem tárgyalható. Írásos előterjesztés nélkül nem tárgyalható a rendeletalkotásra irányuló napirend.

(3) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a) az előadó és az előterjesztő nevét,
- b) az előterjesztés tárgyát,
- c) a téma ismertetését,
- d) előzményeket, magyarázatokat, információkat, adatokat,
- e) jogszabályi előírásokat,
- f) szükség szerint döntési alternatívákat, várható hatásokat,
- g) határozati javaslatot,
- h) rendelet-tervezetet.

(4) Rendelet-tervezet benyújtásáról szóló előterjesztésnek tartalmaznia kell a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. örvényben (a továbbiakban: Jat.) meghatározott előzetes hatásvizsgálat eredményéről szóló tájékoztatást.

(5) A határozati javaslatnak tartalmaznia kell:

- a) a testületi hatáskört megállapító jogszabályt, illetve ha korábbi képviselő-testületi döntést érint, annak megjelölését
- b) rendelkező részt
- c) az esetleges döntési változatokat
- d) a végrehajtási határidőt, esetleges részhatáridőket
- e) a végrehajtásért felelős személy(ek) megnevezését.

(6) Az előterjesztésen rögzíteni kell, hogy a határozati javaslat elfogadásához egyszerű vagy minősített többség szükséges.

(7) A bizottságok feladatkörébe tartozó ügyekben a Képviselő-testülethez csak a bizottság által véleményezett előterjesztés nyújtható be.

(8) Az önkormányzati rendeleteket a bizottságoknak - feladatkörükbe tartozó kérdésben - véleményezniük kell.

(9) Előterjesztés benyújtására a polgármester, a bizottság és a jegyző jogosult.

## **8. §**

(1) A beszámoló

- a) önkormányzati hatáskör gyakorlásáról,
- b) a képviselő-testület határozatának végrehajtásáról,
- c) a képviselő-testület és szervei működéséről,
- d) az önkormányzati feladatot ellátó szervezet vagy jogszabályban beszámolásra kötelezett szerv tevékenységéről készül.

(2) A beszámoló benyújtására a polgármester, bizottsági elnök, jegyző, továbbá jogszabály alapján beszámolásra kötelezett jogosult.

## **9. §**

(1) A tájékoztató olyan írásos információk képviselő-testület elé terjesztését jelenti, amelyek az önkormányzati döntések meghozatalát általános jelleggel támasztják alá, illetve amelyek valamely a település életével kapcsolatos jelenségnek, nem önkormányzati szerv tevékenységének megismerését segítik elő.

(2) Tájékoztató benyújtására a polgármester, a bizottsági elnök, a jegyző, a jogszabály alapján tájékoztatásra kötelezett, továbbá a polgármester által felkért személy, vagy szervezet vezetője jogosult.

(3) Tájékoztató jellegű napirendi pont esetében nem kötelező vitát nyitni.

(4) A polgármester tájékoztatja a képviselő-testületet a két ülés közötti időszakban történt eseményekről.

## **10. §**

(1) Az írásbeli előterjesztésekre vonatkozó alaki és tartalmi követelményeket a beszámolóra és a tájékoztatóra is megfelelően alkalmazni kell.

(2) A beszámoló elfogadásáról és a tájékoztató tudomásul vételéről a képviselő-testület határozatot hoz.

## 8. A Képviselő-testület ülésének összehívása

### 11.§

(1) A Képviselő-testület a munkatervében meghatározott időpontban (rendes ülés) legalább évente 8 ülést tart; általános szabályként székhelyén ülésezik.

(2) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, a polgármester és az alpolgármester együttes akadályoztatása, valamint a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a Képviselő-testület legfiatalabb tagja hívja össze és vezeti.

(3) Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény, így különösen a közmeghallgatás, falugyűlés indokolja, a Képviselő-testület ülése a székhelyén kívül máshová is összehívható.

(4) A testületi ülés írásbeli meghívója tartalmazza:

- a. az ülés helyét, időpontját
- b. a napirendi javaslatot
- c. a napirendek előadóit
- d. meghívottak körét
- e. az ülés összehívójának megnevezését.

(5) A meghívót és az előterjesztéseket úgy kell kézbesíteni, hogy azt az érdekeltek az ülés időpontját megelőzően legalább 7 nappal korábban megkapják. Ettől eltérni csak kivételesen és a polgármester előzetes szóbeli engedélyével lehet.

(6) A kézbesítés nyomtatott vagy elektronikus formában (e-mailen keresztül) történik.

(7) A Képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről, és napirendjéről a meghívó kiküldésével egyidejűleg – a Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel és Szegvár Nagyközség honlapján keresztül - a község lakosságát is tájékoztatni kell. Az ülés nyilvánosságának meghirdetése a jegyző feladata.

(8)<sup>3</sup> A meghívó és az előterjesztések megtekintésének lehetőségét a jegyző hivatalos helyiségében kell biztosítani.

(9) Rendkívüli képviselő-testületi ülés összehívására vonatkozó indítvány esetén vagy halaszthatatlan ügy miatt az ülés időpontját a polgármester az indítvány kézhezvételétől számított 5 napon belül tűzi ki. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítvány és a döntési javaslat akár szóban, akár elektronikus úton is előterjeszthető.

(10) A Képviselő-testület rendkívüli ülése - legkésőbb az ülést megelőző napon - formális meghívó nélkül az alábbi módon is összehívható:

- a) telefonon keresztül történő szóbeli meghívással
- b) elektronikus levélben
- c) egyéb szóbeli meghívással.

(11) A szóbeli meghívás esetében lehetőség szerint biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását.

(12) A határozatképtelenség miatt elmaradt képviselő-testületi ülést változatlan napirendi javaslattal, 8 napon belül ismételtén össze kell hívni.

---

<sup>3</sup> 3/2017. (III.30.) Ör. 2. §- a szerint módosított szöveg. Hatályos 2017. április 1. napjától.

## 9. A Képviselő-testület ülésére meghívandók köre

### 12.§

- (1) A Képviselő-testület ülésére meg kell hívni:
- a) a települési képviselőket
  - b) a bizottságok nem képviselő tagjait
  - c) az önkormányzat jegyzőjét
  - d) az önkormányzati intézmények vezetőit
  - e) az önkormányzat gazdasági társaságának vezetőjét
  - f) a választókerület országgyűlési képviselőjét
  - g) a Csongrád Megyei Kormányhivatal Szentesi Járási Hivatala vezetőjét
  - h) a közös önkormányzati hivatal osztályvezetőit
  - i) a Szegvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökét
  - j) a tárgyalat napirendi ponttal kapcsolatos szervek, az érintett témában érdekelt önszerveződő közösségek (egyesületek, alapítványok, klubok) vezetőit
  - k)<sup>4</sup>
  - l) mindazokat, akiknek jelenléte az adott előterjesztés tárgyalásánál az előterjesztő megítélése szerint szükséges
  - m) Szegvári Napló Szerkesztőségét
  - n) DÉLMAGYARORSZÁG Szerkesztőségét
  - o)<sup>5</sup> helyi média képviselőit
  - p) Rendőrség Körzeti megbízottjait

(2) A Képviselő-testület ülésére meghívottakat – az (1) bekezdés m-p) pontjában meghatározottak kivételével – valamennyi napirendi ponthoz kapcsolódóan tanácskozási jog illeti meg.

## 10. A Képviselő-testület ülése és tanácskozási rendje

### 13.§

(1) A Képviselő-testület ülése általános szabályként nyilvános, azon bármely állampolgár szabadon részt vehet, és ha a polgármestertől (ülésvezetőtől) felhatalmazást kap, 5 perces időkorláttal felszólalhat.

(2) <sup>6</sup>A Képviselő-testület üléseinek nyilvánosságát a helyi médiumok képviselőinek meghívásával biztosítja, valamint a meghívó önkormányzati hivatal hirdetőtáblára való kifüggesztésével és Szegvár nagyközség honlapján történő megjelentetésével.

(3) A képviselő-testület zárt ülést tart a Möt. 46. § (2) bekezdés b) pontja alapján, ha az érintett zárt ülés tartását kéri és erre vonatkozó kérését legkésőbb a képviselő-testületi ülésen bejelenti, melyről szavazni nem kell. A testületi ülést levezető személynek kell a napirend közlésével egyidejűleg hivatkozni a zárt ülésre vonatkozó törvényi előírásra.

---

<sup>4</sup> 3/2017. (III.30.) Ör. 3. §-a hatályon kívül helyezte.

<sup>5</sup> 3/2017. (III.30.) Ör. 4. §-a szerint módosított szöveg. Hatályos 2017. április 1. napjától

<sup>6</sup> 3/2017. (III.30.) Ör. 5. §-a szerint módosított szöveg. Hatályos 2017. április 1. napjától

(4) Amennyiben a zárt ülés elrendelése az érdekelt nyilatkozatának függvénye, a polgármester (ülésvezető) az előterjesztés tárgyalásának megkezdése előtt szóban nyilatkoztatja az érdekeltet.

(5) Zárt ülés megtartását

- települési képviselő
- a polgármester és
- a jegyző

indítványozhatja.

(6) A zárt ülésről külön készült jegyzőkönyvbe a települési képviselő, a tárgyban közvetlenül érdekelt személy vagy hivatalos megbízottja, a polgármester, a jegyző, valamint jegyzőkönyvvezető tekinthet be, továbbá a törvényességi ellenőrzést végző kormányhivatal vezetője, vagy hivatalos megbízottja.

(7) Zárt ülésen hozott döntések esetében is biztosítani kell a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésének lehetőségét, melynek a polgármester a helyi sajtó útján tesz eleget.

## **14.§**

(1) A Képviselő-testület a polgármester által előterjesztett napirendi javaslatról vita nélkül, határozattal dönt.

(2) Napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő és bármely települési képviselő tehet javaslatot. A javaslatot az ülésvezető felszólítására indokolni kell. A javaslat és az indokolás elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

(3) A Képviselő-testület a napirendi pontokat az elfogadott sorrend szerint tárgyalja.

(4) A két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről szóló tájékoztatót a Képviselő-testület a napirend előtti témák között – vita nélkül – tudomásul veszi.

(5) A települési képviselők és a bizottságok szóban, legkésőbb az ülés napirendjének elfogadása előtt indítványozhatják valamely kérdés napirendre tűzését. Amennyiben a Képviselő-testület az indítványt elfogadja, azok megtárgyalására az írásban kiadott napirendek tárgyalását követően kerül sor.

(6) Módosító javaslatot legkésőbb a vita lezárásáig lehet előterjeszteni. Elsőnek a módosító, majd az eredeti döntési javaslatot kell szavazásra bocsátani. Először az igen, majd a nem, végül a tartózkodó álláspontra vonatkozóan kell a képviselőket a szavazásra felszólítani. Kétség esetén a szavazást meg kell ismételni. Ha a szavazás során szavazategyenlőség áll elő, az ülésvezető még azon az ülésnapon elrendelheti a szavazás megismétlését.

(7) A tanácskozási joggal résztvevők a vita lezárása előtt fejthetik ki véleményüket.

(8) A polgármester (ülésvezető) határozatképtelenség esetén köteles az ülést felfüggeszteni és intézkedést tenni a testület határozatképességének visszaállítása érdekében. Amennyiben a határozatképesség nem biztosítható, az adott napirendi pontot a Képviselő-testület soron következő ülésén kell megtárgyalni.



(9) Az Mötv. 49. §. (1) bekezdésében szabályozott kizárás esetén a képviselőnek az adott napirendi pont tárgyalásának megkezdése előtt kell személyes érintettségét bejelentenie, melyről a Képviselő-testület soron kívül dönt. A kizárásról történő szavazásban az érintett képviselő is részt vehet.

(10) Amennyiben a képviselő az Mötv. 49. § (1) bekezdésében meghatározott személyes érintettségét nem jelenti be, 5.000,- Ft rendbírsággal sújtható, amelyről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

(11) A rendbírság összegét az önkormányzati hivatal házipénztárába kell befizetni a kiszabásától számított 5 munkanapon belül.

(12) A bonyolultabb, több módosító indítvány előterjesztése esetén, valamint a szóban tett javaslatról hozott döntés megfogalmazásának idejére a polgármester (ülésvezető) az ülést felfüggesztheti.

## **11. A sürgősségi indítvány**

### **15.§**

(1) A napirend sürgősségi tárgyalását indítványozhatja:

- a) települési képviselő
- b) a jegyző
- c) a témakör szerinti illetékes bizottság.

(2) A sürgősségi indítványt – rövid indokolással – legkésőbb az ülést megelőző munkanap 12 órájáig kell a polgármesternél írásban benyújtani.

(3) A sürgősség elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül, minősített többséggel határoz.

## **12. A Képviselő-testület ülésének vezetése**

### **16.§**

(1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, együttes akadályoztatásuk, valamint a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a legfiatalabb települési képviselő (továbbiakban együtt: ülésvezető) vezeti.

(2) Az ülésvezető feladatai és jogosítványai:

- a) a képviselők számbavételével megállapítja (figyelemmel kíséri) a határozatképességet, megnyitja (berekeszi) az ülést
- b) javaslatot tesz a jegyzőkönyv-hitelesítők személyére, elfogadására
- c) tájékoztatást ad a két ülés közötti eseményekről
- d) előterjeszti a napirendi javaslatot, tájékoztatást ad a sürgősségi indítványokról.
- e) napirendi pontonként lehetőséget ad az előterjesztés szóbeli kiegészítésére, majd a kérdésfeltevésre és annak az előterjesztő általi megválaszolására, megnyitja, vezeti, illetőleg további hozzászólás hiányában lezárja a vitát
- f) szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat
- g) a hosszúra nyúló vita lezárása érdekében indítványozza az ismételt hozzászólások időtartamának 2 percben történő korlátozását vagy a vita lezárását

- h) hozzászóláskor megadja, megtagadja, illetve megvonja a szót a jelenlévők bármelyike tekintetében.
  - i) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyaló témától. A figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonja a szót, aminek következményeként az illető személy ugyanazon ügyben ismételt nem szólalhat fel.
  - j) a szavazás lezárása előtt a polgármester a jegyzőnek szót ad, amennyiben ő bármely jogszabálysértő döntés, működés törvényességét illetően észrevételt kíván tenni
  - k) tárgyalási szünetet rendelhet el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakíthatja vagy berekesztheti.
  - l) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendreutasíthatja azt, aki az ülésen méltatlan magatartást tanúsít.
- (3) A két jegyzőkönyv-hitelesítőt a Képviselő-testület tagjai közül kell megválasztani. Feladatuk az elkészült jegyzőkönyv aláírással történő hitelesítése.

### **13. Az interpelláció szabályai**

#### **17.§**

(1) Interpellációnak minősül minden olyan intézkedést igénylő kérdés, vagy véleménynyilvánítás, amelyet a képviselő a polgármesterhez, a bizottsági elnökhöz, vagy a jegyzőhöz intéz önkormányzati feladatkörébe tartozó ügyben.

(2) Az interpellációt a polgármesternél az ülés előtt 5 nappal írásban kell benyújtani.

(3) Amennyiben az interpellációt a (2) bekezdésben előírt határidőn túl, vagy a képviselő-testületi ülésen nyújtják be, úgy az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az ülést követő 15 napon belül, írásban kell válaszolni. A válasz elfogadásáról a Képviselő-testület a soron következő ülésén dönt.

(4) Az ülésen az adott válasz elfogadásáról először az interpelláló képviselő nyilatkozik. Ha a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül dönt. Amennyiben a választ a Képviselő-testület elutasítja, elrendeli az interpelláció tárgyának részletes kivizsgálását. A kivizsgálás eredményéről a képviselő-testületet a soron következő ülésen írásban tájékoztatni kell.

### **14. A vita és döntéshozatal módja**

#### **18.§**

(1) A napirendi pont tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő és a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke jogosult.

(2) A szóbeli kiegészítés nem ismételteti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

(3) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a meghívottak kérdést intézhetnek.

- (4) A kérdések feltevése után az ülésvezető felkéri az előadót a hozzá intézett kérdések megválaszolására.
- (5) Az ülésvezető napirendi témánként megnyitja és vezeti a vitát.
- a.) A napirendi ponthoz való hozzászólási szándékot az ülésen lehet kezdeményezni az ülésvezetőnél. A hozzászólás joga először a bizottsági elnököket, majd a képviselőket illeti meg. A meghívottak csak ezt követően kaphatnak szót.
  - b.) A napirendi pont tárgyalása során a hozzászóló legfeljebb kétszer kaphat szót. Az első hozzászólás nem lehet több bizottsági elnök esetén 10 percnél, képviselők esetében 5 percnél. A második hozzászólás nem lehet 2 percnél több. A második hozzászólás után az ülésvezető a további hozzászólás lehetőségét megtagadhatja. Kifogás esetén erről a testület vita nélkül határoz. A meghívottak napirendi pontonként legfeljebb egy esetben és maximum 5 percig beszélhetnek.
  - c.) Az ülésvezető azt a hozzászólót, aki eltér a tárgytól felszólíthatja, hogy térjen a tárgyra vissza. Ennek eredménytelensége esetén a szót megvonhatja. Vita esetén a kérdésben a Képviselő-testület dönt.
  - d.) Vita során, ha az adott személy az őt érintő felszólalásra kíván reagálni, egyszeri 2 perces viszontválaszra tarthat igényt. A felszólalást az ülésvezető engedélyezi. Ezekben az esetekben viszontválasznak, vagy további vitának már nincs helye.
  - e.) A vita elhúzódása esetén az ülésvezető javaslatot tehet a hozzászólások, vagy azok időtartamának korlátozására. A javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül határoz.
  - f.) Az ülésvezető, illetőleg bármelyik képviselő indítványozhatja a vita lezárását. Az indítványról a testület vita nélkül határoz.
  - g.) Amennyiben az adott napirendi ponthoz több hozzászólás nincs, az ülésvezető a vitát lezárja.
- (6) Az ülésvezető szót ad az előterjesztőnek, aki zárszó keretében röviden reagálhat a vitában elhangzottakra.

## **15. A szavazás**

### **19.§**

- (1) A Képviselő-testület döntéseit általános szabály szerint nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. A polgármester feladata a szavazatok összeszámlálása és a jegyzőkönyvbe diktálása.
- (2) A polgármester az előterjesztett és a vitában elhangzott döntést igénylő javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Előbb a módosító indítványokat, majd az előterjesztésben szereplő döntési javaslatokat szavaztatja meg.
- (3) A képviselők igenlő, vagy ellenszavazattal vesznek részt a szavazásban, illetve tartózkodnak a szavazástól.
- (4) Minősített többségű szavazat szükséges az Möt. 50. §-ában foglaltakon túl az alábbi döntésekhez:
- a) fegyelmi ügyben,
  - b) gazdasági társaság alapításához, illetve abban való részvételhez, gazdasági társaságból való kilépéshez, annak megszüntetéséhez,
  - c) alapítványhoz való csatlakozáshoz,
  - d) önkormányzati kitüntető címek adományozásához és visszavonásához.

## **16. A név szerinti szavazás, a titkos szavazás**

### **20. §**

- (1) Ha a név szerinti szavazást a képviselők egynegyedénél kevesebb képviselő indítványozza, a képviselő-testület a név szerinti szavazásról vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (2) A név szerinti szavazás esetén a jegyző a jelenléti ív szerinti sorrendben minden képviselőt személy szerint szólít, és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodom) névsorban rögzíti. A szavazás végén a képviselő a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.
- (3) Titkos szavazást tarthat a képviselő-testület az Mötv. 46. § (2) bekezdésben meghatározott ügyekben a polgármester, valamint a képviselők legalább egynegyedének kezdeményezésére. A javaslatról a testület vita nélkül, minősített többséggel dönt.
- (4) A titkos szavazás elrendelése esetén a képviselők maguk közül három fős szavazatszámlláló bizottságot választanak nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel. A szavazatszámlláló bizottság feladata a szavazólapok elkészítése, a titkosság feltételeinek biztosítása, a leadott szavazatok összeszámllálása és az eredmény kihirdetése.
- (5) A titkos szavazásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
- a) a szavazás helyét, napját
  - e) a szavazatszámlláló bizottság tagjainak nevét és tisztségét
  - f) a szavazás során felmerült körülményeket és a
  - g) a szavazás eredményét, melyet külön jegyzőkönyvben rögzítve a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

## **17. A Képviselő-testület határozata**

### **21.§**

- (1) A Képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt
- a) sürgősségi indítvány elfogadásáról
  - b) zárt ülés elrendeléséről (az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott ügyekben)
  - c) ügyrendi kérdésekben.
- (2) A Képviselő-testület számozott határozata tartalmazza
- a) a testület döntését
  - b) a végrehajtás határidejét
  - c) a végrehajtásért felelős megnevezését és
  - d) a határozattal értesítendőket.
- (3) A jegyző gondoskodik a képviselő-testületi határozatok nyilvántartásáról. A határozat-nyilvántartás formái:
- a) a határozat-kivonatok nyilvántartása sorszám szerint növekvő sorrendben
  - b) a határozatok betűrendes nyilvántartása
  - c) a határozatok határidő-nyilvántartása

## **18. A rendeletalkotás**

### **22. §**

- (1) Rendelet alkotását bármelyik képviselő, bizottság, a polgármester és a jegyző, valamint a civil szervezetek írásban kezdeményezhetik.
- (2) Amennyiben a rendelet-tervezetet tárgyalásra alkalmas módon nyújtották be, azt a polgármester köteles a soron következő ülés napirendi javaslatába felvenni.
- (3) Amennyiben a rendelet-tervezet részletes előkészítése szükséges, a polgármester (ülésvezető) indítványozza, hogy a Képviselő-testület foglaljon állást a rendeletalkotás szükségességéről, főbb elveiről, az előkészítés menetéről és felelőséről.
- (4) A Képviselő-testület elhatározhatja a rendelet-tervezet (javaslat) kétfordulós tárgyalását is.
- (5) Rendeletalkotás esetében a Képviselő-testület a beterjesztett javaslat felett általános és részletes vitát is tarthat. Az erre vonatkozó polgármesteri vagy bizottsági indítványról vita nélkül dönt.
- (6) A rendelet-tervezet szakszerű előkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (7) A rendeletek, határozatok nyilvántartásáról, folyamatos karbantartásáról a jegyző gondoskodik, és szükség esetén kezdeményezi a rendeletek módosítását, hatályon kívül helyezését.
- (8) A rendelet-nyilvántartás formái:
  - a) rendelet-nyilvántartás sorszám szerint növekvő sorrendben, a rendelet tárgyának megjelölésével
  - b) rendeletek betűrendes nyilvántartása.
- (9) A Képviselő-testület által megalkotott önkormányzati rendeletet és normatív határozatot ki kell hirdetni, a számozott határozatokat pedig jegyzőkönyvi kivonat formájában az érdekelteknek meg kell küldeni.
- (10)<sup>7</sup> Az önkormányzati rendelet és a normatív határozat kihirdetése Szegvár Nagyközség honlapján történik.

## **19. A képviselő-testületi ülés dokumentumai**

### **23. §**

- (1) A Möt. 52. § (1) bekezdésében foglaltakon felül a jegyzőkönyv tartalmazza
  - a) az ülés kezdetének és befejezésének tényleges időpontját,
  - b) az ülésvezetőjének az ülésvezetéssel összefüggő intézkedéseit,
  - c) az ülésen történt fontosabb eseményeket,
  - d) a kérdéseket, interpellációkat és az azokra adott válaszokat.
- (2) A Képviselő-testület egyszerű többséggel bármely képviselő indítványára dönthet arról, hogy
  - a) valamely hozzászólás vagy
  - b) a határozathozatal során kisebbségben maradt képviselők véleménye szó szerint kerüljön a jegyzőkönyvbe.
- (3) A képviselők, vagy más felszólalók a polgármestertől kérhetik a jegyzőkönyv kiigazítását, ha annak tartalma megítélésük szerint nem egyezik az általuk közöltekkel.
- (4) A jegyzőkönyv mellékletei
  - a) a meghívó
  - b) a jelenléti ív

---

<sup>7</sup> 3/2017. (III.30.) Ör. 6. §-a szerint módosított szöveg. Hatályos 2017. április 1. napjától

- c) a megtárgyalt előterjesztések
  - d) a jegyzőkönyvben nem rögzített rendelet
  - e) az írásban benyújtott hozzászólások
  - f) egyéb írásos indítványok.
- (5) A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékleteivel együtt a jegyző kezeli, évente bekötteti és elhelyezi az irattárban.
- (6) A nyilvános ülésről készült jegyzőkönyvet és mellékleteit az állampolgárok számára a helyi könyvtárban hozzáférhetővé kell tenni.
- (7) A zárt ülés jegyzőkönyvét és írásos előterjesztéseit zárható szekrényben kell tárolni.
- (8) Az önkormányzat döntéseinek nyilvántartásáról és közzétételéről a jegyző gondoskodik.

### **III. Fejezet**

## **A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐ, A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEI**

### **20. A települési képviselő**

#### **24.§.**

- (1) A települési képviselő - más jogszabályban meghatározott kötelezettségei mellett – kötetes
- a) tevékenyen részt venni a képviselő-testületi munkában
  - b) olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre és a választók bizalmára
  - c) a képviselői minőségéhez méltó életvitelt folytatni, a Képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni
  - d) a polgármester felkérése alapján részt venni a testületi ülések előkészítésében és a különböző vizsgálatokban
  - e) a polgármesternek előzetesen, szóban bejelenteni, ha a képviselő-testület, vagy a bizottságok ülésén nem tud megjelenni, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van
  - f) a döntéshozatalnál bejelenteni személyes érintettségét
  - g) választóival kapcsolatot tartani, ügyeik intézését figyelemmel kísérni.
- (2) A települési képviselőnek, a bizottsági elnöknek, bizottsági tagnak tiszteletdíj jár, melynek mértékét külön önkormányzati rendelet szabályozza.
- (3) A települési képviselő lemondási szándékát írásban köteles a Képviselő-testületnek benyújtani. A lemondás tényét a Képviselő-testület vita és szavazás nélkül tudomásul veszi.
- (4) A települési képviselők névsorát és lakóhelyét a 3. számú függelék tartalmazza.

### **21. A bizottságok**

#### **25.§**

- (1) A Képviselő-testület bizottságai előkészítő, véleményező, javaslattevő feladatokat ellátó – a képviselő-testület által önkormányzati ügyekben döntési jogkörrel is felruházható – egymással mellérendeltségi viszonyban álló, választott testületi szervek.
- (2) A bizottságok taglétszámát és személyi összetételét a bizottsági munka hatékonyságának szempontjai alapján kell meghatározni.

- (3) A Képviselő-testület a bizottságok létszámáról, összetételéről és feladatköréről a megalakulásakor dönt.
- (4) A bizottságok elnökeinek, elnökhelyetteseinek és tagjainak személyére a polgármester tesz javaslatot.
- (5) A bizottságok tevékenységükről választási ciklusonként egy alkalommal beszámolnak a Képviselő-testületnek. A beszámolási kötelezettség időpontját a Képviselő-testület éves munkatervében kell meghatározni.
- (6) A bizottságok – feladatkörükbe tartozó kérdésben – előterjesztés benyújtására jogosultak a képviselő-testülethez.
- (7) A képviselő-testület bizottságainak létszámát, összetételét, feladat- és hatásköri jegyzékét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

## **26.§**

- (1) A bizottságok a Képviselő-testület munkatervének elfogadását követően, legkésőbb a tárgyév január 31. napjáig jóváhagyják saját éves munkatervüket.
- (2) A bizottság ülését az elnök hívja össze úgy, hogy az érdekeltek a meghívót és az előterjesztéseket legalább az ülést megelőző 4 nappal kézhez kapják.
- (3) A bizottság tagja a bizottság ülésein köteles részt venni.
- (4) A bizottsági ülések időpontjáról, a tárgyalandó napirendről valamennyi települési képviselőt, a polgármestert, az alpolgármestert, valamint a jegyzőt legalább 4 nappal korábban értesíteni kell.

## **27.§**

- (1) A bizottság üléséről jegyzőkönyv – kivételesen, az adott bizottság elnökének kérésére szó szerinti jegyzőkönyv – készül.
- (2) A bizottság hatósági jogkörében eljárva határozati formában hozza meg döntését.
- (3) A bizottság döntésének kiadmányozója a bizottság elnöke vagy távollétében az elnökhelyettes.
- (4) A bizottsági döntések végrehajtásáról, továbbá a működésükhöz szükséges szakmai, technikai és adminisztrációs feltétek biztosításáról a jegyző gondoskodik.

## **28.§**

- (1) A Képviselő-testület ideiglenes bizottságot hozhat létre meghatározott időre és meghatározott feladat elvégzésére, amely ezt követően automatikusan megszűnik.
- (2) Az ideiglenes bizottság megválasztására, működésére az állandó bizottságra vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.
- (3) Az ideiglenes bizottság elnevezését, tagjainak számát, feladatát és megbízatásának időtartamát a képviselő-testület a bizottság felállításakor határozza meg.
- (4) Adósságrendezés megindítása esetén a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény 16. § (1) bekezdése alapján az adósságrendezési bizottság megalakításáról kell gondoskodni.

## 29.§

(1) A Képviselő-testület a fontosabb önkormányzati feladatkörökkel, közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátására a következő bizottságokat választja:

Tagjainak száma:

|   |  |
|---|--|
| a./ Pénzügyi, Gazdasági Bizottság               | 3 fő (2 fő települési képviselő, 1 fő nem képviselő) |
| b./ Oktatási, Kulturális és Szociális Bizottság | 5 fő (3 fő települési képviselő, 2 fő nem képviselő) |

(2) A Képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságok személyi összetételét a 4. számú függelék tartalmazza.

## 22. A polgármester

### 30.§

(1) A polgármester megbízatását főállásban tölti be, foglalkoztatási jogviszonyban álló tisztségviselő.

(2) Az Mötv. 67-68 . §-aiban foglaltakon túl a polgármesternek az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatai:

- a) széles nyilvánosság mellett biztosítja a Képviselő-testület demokratikus működését
- b) évente legalább 1 alkalommal tájékoztatja az önkormányzattal együttműködő szervek vezetőit a Képviselő-testület tevékenységéről
- c) biztosítja a bizottságok jogainak és kötelességeinek érvényesülését
- d) rendszeresen tájékoztatja a bizottságokat a munkájukat érintő kérdésekről
- e) kapcsolatot tart a település civil szervezeteivel
- f) elősegíti a lakosság önkormányzati feladatokban való közreműködését
- g) ápolja az önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatait
- h) nyilatkozik a sajtónak.

(3) Az állampolgárok kérdéseikkel, ügyeik intézése érdekében a polgármesterhez – előzetes egyeztetés alapján - a teljes hivatali időn belül fordulhatnak.

(4) A polgármesternek – az Mötv. 68. § (3) bekezdése szerinti – a képviselő-testület két ülése közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben történő döntési jogköre az alább felsoroltakra terjed ki:

- a) pályázat benyújtása az önkormányzat nevében,
- b) hatósági, cégeljárási, peres és pályázati ügyekben hiánypótlási felhívás teljesítése, jognyilatkozatok megtétele,
- c) pályázatokkal kapcsolatos nyilatkozatok megtétele,
- d) véleménynyilvánítás központi államigazgatási szervek megkeresésére.



## **23. Az alpolgármester**

### **31.§**

- (1) A Képviselő-testület 1 fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester titkos szavazással történő megválasztásakor a 20. § (3)-(5) bekezdéseiben foglaltak szerint kell eljárni.
- (3) A Képviselő-testület – a vonatkozó jogszabályi keretek között – a polgármester javaslatára dönt az alpolgármester tiszteletdíjáról.
- (4) A polgármester tartós, 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén az alpolgármester teljes jogkörben helyettesíti a polgármestert, egyéb esetben a polgármester megbízása alapján jár el.
- (5) A Képviselő-testület az alpolgármester munkaidőkeretét havi 40 órában állapítja meg.
- (6) Az állampolgárok kérdéseikkel, ügyeik intézése érdekében az alpolgármesterhez – előzetes egyeztetés alapján - a teljes hivatali időn belül fordulhatnak.

## **24. A jegyző**

### **32. §**

- (1) A jegyző Szegvár Nagyközségben és Derekegyház Községben is ellátja az Mötv-ben és más jogszabályokban meghatározott feladatokat.
- (2) A jegyző vagy megbízottja Derekegyház községben hetente, szerdai napon tart ügyfélfogadást.
- (3) A jegyzőt tartós akadályoztatása esetén a Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal állományában lévő köztisztviselő helyettesítheti, aki rendelkezik a jegyzőre vonatkozó, megfelelő képesítési és alkalmazási feltételekkel, ennek hiányában más jegyzőt kell ideiglenes hatállyal megbízni a jegyzői feladatok ellátásával.

## **25. A képviselő-testület hivatala**

### **33.§**

- (1) Szegvár Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete és Derekegyház Község Önkormányzat Képviselő-testülete közös önkormányzati hivatalt tart fenn, melynek székhelye Szegvár Nagyközség.
- (2) A székhely közös önkormányzati hivatal hivatalos megnevezése: Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal  
Címe: 6635 Szegvár, Szabadság tér 2.  
Kirendeltség megnevezése: Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal  
Derekegyházi Kirendeltsége  
Címe: 6621 Derekegyház, Kossuth u. 4.

- (3) <sup>8</sup>A képviselő-testület közös önkormányzati hivatalának szervezeti tagolása, létszáma:  
20 fő a hivatal jegyzőjével. (Szegvár székhely: 14 fő, Derekegyházi Kirendeltség 6 fő)  
a) Jegyző

---

<sup>8</sup> 2/2015. (II.12.) Ör. 1 §-a iktatta be.. Hatályos 2015. február 15. napjától.

- b) Igazgatási Osztály      Szegvár székhely: 5 fő,    Derekegyházi kirend: 2 fő  
c) Gazdálkodási Osztály    Szegvár székhely: 5 fő,    Derekegyházi kirend: 3 fő  
d) Polgármesteri Kabinet    Szegvár székhely: 3 fő.    Derekegyházi kirend: 1 fő.

(4)<sup>9</sup> A közös önkormányzati hivatalban a törvényes heti munkaidő: 40 óra, amely az alábbi munkanapokon az alábbiak szerint alakul:

a) szegvári székhely:

hétfő:            7,30-17,00  
kedd:             7,30-16,00  
szerda:          7,30-16,00  
csütörtök:       7,30-16,00  
péntek:          7,30-12,30

b) derekegyházi kirendeltség:

hétfő:            7,30-16,00  
kedd:             7,30-16,00  
szerda:          7,30-16,00  
csütörtök:       7,30-16,00  
péntek:          7,30-13,30

(5)<sup>10</sup> A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási rendje a következő:

a) szegvári székhely:

hétfő:            8,00-17,00  
kedd:             8,00-16,00  
szerda:          8,00-12,00  
csütörtök:       8,00-16,00  
péntek:          7,30-12,00

ebédszünet minden nap: 12,00-12,45

b) derekegyházi kirendeltség:

hétfő:            8,00 – 12,00-ig, 13,00 – 16,00-ig  
kedd:             8,00 – 12,00-ig, 13,00 – 16,00-ig  
szerda:          8,00 – 12,00-ig, 13,00 – 16,00-ig  
csütörtök:       8,00 – 12,00-ig, 13,00 – 16,00-ig  
péntek:          8,00 – 12,00-ig

A derekegyházi kirendeltségen a jegyző szerdai napokon: 9,00 – 12,00-ig és 13,00 – 15,00-ig tart ügyfélfogadást.

---

<sup>9</sup> 3/2017. (III.30.) Ör. 7. §-a szerint módosított szöveg. Hatályos 2017. április 1. napjától

<sup>10</sup> 3/2017. (III.30.) Ör. 8. §-a szerint módosított szöveg. Hatályos 2017. április 1. napjától

## **26. Az önkormányzat társulásai**

### **34.§**

(1) A Képviselő-testület önkormányzati és hatósági feladatainak hatékonyabb és gazdaságosabb ellátása érdekében az alábbi társulásokban vesz részt:

- a) Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgyűjtési Rendszer – Orosháza
- b) Dél-alföldi Regionális Környezetvédelmi Társulás

(2) A Képviselő-testület által a társulásaira ruházott feladat- és hatásköröket az egyes társulási megállapodások tartalmazzák.

(3) A Képviselő-testület a társulások tevékenységét a polgármester által – a külön jogszabályban meghatározottak szerint – előterjesztett beszámolón keresztül kíséri figyelemmel.

## **IV. fejezet**

### **A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA**

#### **27. Szegvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

### **35. §**

(1) A képviselő-testület biztosítja a nemzetiségek jogainak érvényesülését, különösen a helyi nemzetiségi önkormányzattal való együttműködés során.

(2) A képviselő-testület a Szegvári Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodás keretében biztosítja a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket. A feladat elvégzésével járó költségek viselését a képviselő-testület költségvetésében biztosítja.

(3) A képviselő-testület és a nemzetiségi önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodást az 5. számú függelék tartalmazza.

## **V. Fejezet**

### **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSÉNEK NYILVÁNOSSÁGA**

#### **28. A lakossággal való kapcsolattartás**

### **36.§.**

(1) A lakossággal való kapcsolattartás formái:

- a) a közmeghallgatás
- b) a falugyűlés
- c) a képviselő-testület ülésének nyilvánossága
- d) a tisztségviselők fogadóórája
- e) Önkormányzati Tájékoztató kiadvány
- f) az önkormányzat honlapja.

(2) A Képviselő-testület a közmeghallgatás és a falugyűlés időpontjáról és témájáról határozattal dönt, melyről a polgármester 8 nappal korábban, plakátokkal, valamint a sajtó útján értesíti a lakosságot.

(3) A polgármester - a képviselő-testület kezdeményezésére - a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása, a döntések előkészítésébe való bevonása érdekében falugyűlést köteles összehívni.

(4) A falugyűlést a polgármester vezeti.

## **29. Közérdekű adatok megismerése**

### **37.§.**

(1) A közérdekű adat megismerésére irányuló írásbeli kérelmet Önkormányzati ügyekben a polgármester, államigazgatási ügyekben a jegyző teljesíti.

(2) A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéről (annak részeiről), valamint más önkormányzati dokumentumokról – a jogszabályi előírások betartása mellett – az állampolgárok másolatot kérhetnek.

## **30. Együttműködés az önszerveződő közösségekkel**

### **38. §**

(1) A képviselő-testület az önszerveződő közösségekkel együttműködik.

(2) A Képviselő-testület – a költségvetésében meghatározott összeg erejéig – anyagilag is támogathatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét.

(3)<sup>11</sup>

## **VI. Fejezet**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **31. Hatályba léptető rendelkezés**

##### **39.§**

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

#### **32. Hatályon kívül helyező rendelkezések**

##### **40. §**

Hatályát veszti Szegvár Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2013. (XI. 29.) önkormányzati rendelete és az azt módosító 8/2014. (X.27.) önkormányzati rendelete.

**Gémes László sk.**  
**polgármester**

**Dr. Szecskó Tamás sk.**  
**jegyző**

---

<sup>11</sup> 3/2017. (III.30.) Ör. 9. §-a hatályon kívül helyezte.

**1. számú melléklet Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XI.27.) önkormányzati  
rendeletre**

**Az átruházott hatáskörök felsorolása**

**1./ A polgármesterre átruházott hatáskörök**

- a/ önkormányzati segély megállapítása,
- b/ közterület-használati engedélyek kiadása
- c/ címer használatának engedélyezése
- d/ üzletek éjszakai nyitvatartási rendjének esetenkénti engedélyezése
- e./<sup>12</sup>a szociális tüzelőanyag támogatás megállapításával kapcsolatos hatáskörök gyakorlása

**2./ Az Oktatási, Kulturális és Szociális Bizottságra átruházott hatáskörök**

- a/ Bursa-Hungarica ösztöndíj pályázat elbírálása
- b/ szociális intézmény SZMSZ-ének, szakmai programjának, házirendjének elfogadása

**3./ A jegyzőre átruházott hatáskörök**

- a/ méltányossági közgyógyellátás megállapítása
- b/<sup>13</sup> a közterületek tisztántartásával kapcsolatos közigazgatási bírság és helyszíni bírság kiszabásával kapcsolatos hatáskörök

---

<sup>12</sup> Az 1. számú melléklet 1./ pontjának e./ pontja a 15/2015. (XI.26.) Ör. 2. §-ával megállapított szöveg.

<sup>13</sup> Az 1. számú melléklet 3./ pontjának b./ pontja a 15/2015. (XI.26.) Ör. 2. §-ával megállapított szöveg.

**2. számú melléklet Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XI.27.) önkormányzati  
rendelethez**

Képviselő-testület bizottságainak létszáma, összetétele, feladatainak jegyzéke

**Pénzügyi, Gazdasági Bizottság**

Létszáma: 3 fő

Összetétele: 2 fő települési képviselő, 1 fő nem képviselő tag

- a/ véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló beszámolók tervezeteit
- b/ megtárgyalja a képviselő-testület elé kerülő pénzügyi, gazdasági kihatással járó előterjesztési javaslatokat
- c/ figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását
- d/ értékeli a vagyonváltozás alakulását
- e/ javaslatot tesz a civil szervezetek anyagi támogatására

**Oktatási, Kulturális és Szociális Bizottság**

Létszáma: 5 fő

Összetétele: 3 fő települési képviselő és 2 fő nem képviselő tag

- a/ gyakorolja a Képviselő-testület által átruházott hatásköröket
- b/ figyelemmel kíséri az oktatási, kulturális, sport, szociális és egészségügyi feladatok ellátását
- c/ közreműködik az oktatási, kulturális, sport, egészségügyi és szociálpolitikai feladatok megoldásának kidolgozásában
- d/ véleményezi a képviselő-testület elé kerülő oktatási, kulturális, sport, szociális és egészségügyi tárgyú előterjesztési javaslatokat
- e/ javaslatot tesz a civil szervezetek anyagi támogatására
- f/ közreműködik a falunap, más községi rendezvények lebonyolításában
- g/ jóváhagyja a szociális és gyermekvédelem tárgykörébe tartozó szakmai programokat
- h/ a nemzeti értékek és hungarikumok gondozásával kapcsolatban jelentkező települési értéktári feladatok ellátása
- i/ javaslatot tesz a lakhatást segítő támogatás odaítélésére
- j/ figyelemmel kíséri a civil szervezetek munkáját
- k/ ellátja az összeférhetlenséggel és a méltatlansággal kapcsolatos feladatokat
- l/ nyilvántartja a települési képviselők vagyonyilatkozatát, ellátja a vagyonyilatkozatok vizsgálatával kapcsolatos feladatokat

**1. számú függelék Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XI.27.) önkormányzati  
rendelethez**

**Szegvár Nagyközségi Önkormányzat gazdálkodó szervei az államháztartásról szóló  
törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés  
d) pontja alapján**

Gazdasági Társaság:

Szegvári Falufejlesztő Szolgáltató Non-Profit Kft.  
6635. Szegvár, Szabadság tér 2.

Költségvetési szervek:

1.  
Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal  
6635. Szegvár, Szabadság tér 2.
2.  
Kurca-parti Óvoda  
6635. Szegvár, Hunyadi J. u. 25.
3.  
Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény  
6635. Szegvár, Hunyadi J. u. 27.
4.  
Egyesített Közművelődési és Muzeális Intézmény  
6635. Szegvár, Régiposta u. 1.

**2. számú függelék Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XI.27.) önkormányzati  
rendelethez**

Szegvár Nagyközség Önkormányzatának önként vállalt feladatai

| Önként vállalt feladat |  |
|------------------------|--|
| 1.                     | Testvértelepülési kapcsolat szervezése /együtműködés kialakítása, programok, rendezvények, látogatások szervezése/ |
| 2.                     | Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati ösztöndíjrendszer pályázati anyagának előkészítése                     |
| 3.                     | Községi rendezvények, fesztiválok szervezése, lebonyolítása  |
| 4.                     | Szegvár Nagyközség Díszpolgára és Szegvár Községért emlékérem alapítása, adományozása                              |
| 5.                     | Lakhatást segítő támogatás   |
| 6.                     | Egyesületek, társadalmi szervezetek anyagi támogatása  |
| 7.                     | Kéményseprő-ipari szolgáltatás megszervezése   |
| 8.                     | Önkormányzati tulajdonú KFT támogatása   |

**3.számú függelék: Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XI.27.) önkormányzati  
rendelethez**

**Szegvár Nagyközségi Önkormányzata Képviselő-testületének tagjai**

|                            |              |                            |
|----------------------------|--------------|----------------------------|
| Gémes László               | polgármester | Szegvár, Rózsa u. 5.       |
| Döbrössyné dr. Seres Ilona | képviselő    | Szegvár, Rozmaring u. 47.  |
| Határné Bottyán Erika      | képviselő    | Szegvár, Rozmaring u. 9.   |
| Lukács Istvánné            | képviselő    | Szegvár, Kórógy u. 89.     |
| Puskásné Halál Ágnes       | képviselő    | Szegvár, Mindszenti u. 55. |
| Tóth Péter                 | képviselő    | Szegvár, Kontra u. 17/a.   |
| Dr. Vigh-Molnár Henriett   | képviselő    | Szegvár, Szentesi u. 36.   |



**4. számú függelék Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XI.27.) önkormányzati  
rendelethez**

**Képviselő-testület bizottságainak személyi összetétele**

**Pénzügyi, Gazdasági Bizottság:**

Elnöke: Puskásné Halál Ágnes  
Elnökhelyettese: Tóth Péter  
Tagja: Piti János nem képviselő Szegvár, Kinizsi u. 8.

**Oktatási, Kulturális és Szociális Bizottság:**

Elnöke: Dr. Vigh-Molnár Henriett  
Elnökhelyettese: Döbrössyné dr. Seres Ilona  
Tagjai: Határné Bottyán Erika  
Pap János nem képviselő Szegvár, Dr. Bartucz L. 36.  
Pitiné Szabó Éva nem képviselő Szegvár, Kontra u. 95.

**5. számú függelék Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XI.27.) önkormányzati  
rendeletéhez**

**A képviselő-testület és a nemzetiségi önkormányzat között létrejött együttműködési  
megállapodás**

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

amely létrejött egyrészről: **Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete** (képviseli: Gémes László polgármester, székhely: 6635. Szegvár, Szabadság tér 2. bankszámlaszám: 57200062-10022843, adószám: 15726786-2-06, KSH statisztikai számjel: 15726786-8411-321-06, törzskönyvi azonosító szám: 726786) továbbiakban: Önkormányzat,

másrészről: a **Szegvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete** (képviseli Varga Ferenc elnök, székhely: 6635. Szegvár, Szabadság tér 2., bankszámlaszám: 57200062-10031700, adószám: 16687055-1-06, KSH statisztikai számjel: 16687055-8411-371-06, törzskönyvi azonosító szám: 637983.) továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján Szegvár Nagyközség Önkormányzata és a Szegvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. 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.) Korm. rendelet,

A megállapodás részletesen tartalmazza Szegvár Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Szegvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételeinek biztosítását, a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátását /80. § (1)/
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök konkrét kijelölésével /80. § (3) a/
- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését /80. § (3) b/

- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre /80. § (3) c)/
- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét /80. § (3) d)/

### **I. Roma Nemzetiségi Önkormányzat működése, a személyi-tárgyi feltételek biztosítása**

Szegvár Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Szegvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, a Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) útján biztosítja az alábbiak szerint:

- Az önkormányzat ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek, illetve közmeghallgatásainak, fórumainak lebonyolításához szükséges helyiséget a Szabadság tér 2. szám alatti Hivatal tárgyaló termében.  
A teremhasználatot legkésőbb a rendezvény megtartása előtt 5 nappal előre kell egyeztetnie az elnöknek a jegyzővel.
- Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére igény szerint, de legalább havi 16 órában a Művelődési Házban irodahelyiséget biztosít ügyfélfogadásra, iratai elhelyezésére a szükséges tárgyi feltételekkel, valamint biztosítja a technikai eszközök (számítógép, internet, nyomtató, fénymásoló) ingyenes használatát.
- A képviselő-testület a Hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását, a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – helyettese és a Hivatal témafelelősei részt vesznek.
- A jegyző vagy a helyettesítésével megbízott személy a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületi ülésen és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
- A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását a jegyző a Hivatal Gazdálkodási Osztályán keresztül biztosítja.
- A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek elkészítése, sokszorosítása, postázása stb.) a jegyző a Hivatal Igazgatási Osztályán keresztül biztosítja.

A fentiekben meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivételével – a helyi Önkormányzat viseli.

Ahhoz, hogy az Önkormányzat és a jegyző, illetve a Polgármesteri Hivatal fenti, és jelen együttműködés szerinti valamennyi kötelezettségeit teljesíteni tudja, a Szegvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökének szoros együttműködése, iránymutatása szükséges.

## **II. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje**

### **1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése**

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a Gazdálkodási Osztály vezetője folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 10 napon belül kell megkezdeni.

A jegyző a Gazdálkodási Osztály vezetőjének közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja és önálló határozatában elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

Szegvár Nagyközség Önkormányzatának költségvetési rendelete tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzatnak nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

### **2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

Ha a Szegvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt vére, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a Gazdálkodási Osztály vezetője az elnök kérésére készíti elő.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

### **3. Információszolgáltatás a költségvetésről**

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el és erről információt a Gazdálkodási Osztály részére úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

### **4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

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

A jegyző által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé.

A nemzetiségi önkormányzat az éves gazdálkodásról szóló zárszámadást – a költségvetéshez hasonlóan – határozatban köteles elfogadni.

### III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal Gazdálkodási Osztálya látja el.

#### 1. Kötelezettségvállalás rendje.

- A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
- Az Áht. 2. § /1/ bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok, és – ha jogszabály azt lehetővé teszi – a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat,
- a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.
- Továbbra sem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ilyen esetben is alkalmazni kell.
- A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
  - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
  - a kötelezettségvállaló nevét,
  - a kötelezettségvállalás tárgyát,
  - a kötelezettségvállalás összegét,
  - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
  - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
  - a teljesítési adatokat.
- A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Hivatal Gazdálkodási Osztály költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző részére, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

## **2. Ellenjegyzés:**

- A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére a Hivatal Gazdálkodási Osztályának vezetője, ennek hiányában az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
- A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
  - a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
  - a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
  - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
  - amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót,
  - ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § /4/ bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

## **3. Érvényesítés**

- Az érvényesítést a Hivatal Gazdálkodási Osztályának vezetője, vagy az általa megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.
- A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
  - az összegszerűséget,
  - a fedezet meglétét és azt, hogy
  - a megelőző ügymenetben az Áht, a Korm. rendelet és az államháztartási, számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották-e.
- Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § /4/ bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:
  - a megállapított összeget,
  - az érvényesítés dátumát és
  - az érvényesítő aláírását.
  - az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

## **4. A szakmai teljesítés igazolása:**

- A szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló, továbbá az általa írásban kijelölt személy.
- A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

- A szakmai teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell.
  - a kiadások teljesítésének jogosságát,
  - a kiadásokösszességét,
  - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
- A szakmai teljesítésigazolás
  - a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és
  - a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

## 5. Utalványozás

- A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két nappal megelőzően, a pénztár nyitva tartásához igazodóan a Hivatal pénztárosi feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
- Utalványozni az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
- Az utalványon fel kell tüntetni:
  - az „utalvány” szót,
  - a költségvetési évet,
  - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
  - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
  - a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
  - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát nyilvántartásba vétel esetén,
  - a kelteztést, valamint az utalványozó aláírását,
  - az érvényesítést.
- Nem kell külön utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.
- 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 Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
- A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a Polgármesteri Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a Gazdálkodási Osztály vezetője a felelős.

#### **IV. A Szegvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlája**

1. A Helyi Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájának megnyitásáért, törzskönyvi nyilvántartásba vételéért és adószám igényléséért a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztály vezetője felelős.
2. A gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom a Nemzetiségi Önkormányzat által megnyitott fizetési számlán bonyolódik. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláját a helyi önkormányzat által választott számlavezető banknál vezeti. A Nemzetiségi Önkormányzat elnökét és az általa meghatalmazott személyt, - a banki aláírás-bejelentés szerinti – a fizetési számla feletti rendelkezés jogosultság illeti meg.
3. A Szegvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlaszáma: Szegvár és Vidéke Takarékszövetkezetnél vezetett Szegvári Roma nemzetiségi Önkormányzat Elszámlási számla: 57200062-10031700

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

A Hivatal Gazdálkodási Osztálya a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

#### **VI. Záró rendelkezések**

1. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükséges szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.
2. Felek megállapodnak abban, hogy Szervezeti és Működési Szabályzatukban rögzítik a megállapodás szerinti működési feltételeket a megállapodás megkötését, módosítását követő 30 napon belül.

Az együttműködési megállapodást Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 124/2014. (XI.27.) számú határozatával, a Szegvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 33/2014. (XI.27.) határozatával jóváhagyta.

Gémes László sk.  
Szegvár Nagyközség Önkormányzatának  
polgármestere

Varga Ferenc sk.  
Szegvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
elnöke