

**Szegvár Nagyközségi Önkormányzat
Képviselő-testületének**

8/2019. (XI.29.)

önkormányzati rendelete

**Szegvár Nagyközség Önkormányzata
Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a helyi önkormányzati törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, illetve törvényben kapott felhatalmazás alapján 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)¹ Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Möt.v.) 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre.
- (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 – Möt.v. 41. § (2) bekezdésében meghatározott – szervei:

- a) a polgármester
- b) a képviselő-testület e rendeletben meghatározott bizottságai
- c) a jegyző

¹ 5/2020. (VII.29.) önkormányzati rendelet 1. §-a szerint módosított szöveg. Hatályos 2020. július 30. napjától.

- d)² a polgármesteri hivatal
e) az önkormányzat társulásai

3. Az önkormányzat feladat-és hatásköre

3. §

- (1) Az önkormányzat a jogszabályban meghatározott kötelező feladatai ellátása mellett a Möt.v.-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 függeléke 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) Szegvár Nagyközségi Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	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	045120	Út, autópálya építése
10	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
11	047120	Piac üzemeltetése
12	047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenység

² 5/2020. (VII.29.) önkormányzati rendelet 2. §-a szerint módosított szöveg. Hatályos 2020. július 30. napjától.

13	052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
14	056010	Komplex környezetvédelmi programok támogatása
15	064010	Közvilágítás
16	066010	Zöldterület-kezelés
17	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
18	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
19	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
20	082064	Múzeumi, közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
21	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
22	096015	Gyermekétkeztetés a köznevelési intézményekben
23	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
24	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása
25	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 Möt. alakuló ülésre vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően – a polgármester állítja össze. Az alakuló ülésre előterjesztett napirendi pontok esetében – a Möt. -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) 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.
- (2) A munkatervet a polgármester terjeszti elő legkésőbb a tárgyévét 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)³ Az elfogadott munkatervet a jegyző – elfogadását követő 15 napon belül megküldi a települési képviselőknek, a bizottságok külsős tagjainak, az intézményvezetőknek, a polgármesteri hivatal osztályvezetőinek és Szegvár Nagyközség honlapján is közzé teszi.

7.Az előterjesztések

7.§

- (1) A képviselő-testület ülésére az előterjesztések írásban vagy szóban tehetők meg.
- (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.

³ 5/2020. (VII.29.) önkormányzati rendelet 3. §-a szerint módosított szöveg. Hatályos 2020. július 30. napjától.

(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)⁴ A bizottságok feladatkörébe tartozó alábbi ügyekben a Képviselő-testülethez csak a bizottság által véleményezett előterjesztés nyújtható be:

- a) az éves költségvetési javaslat és a végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetei;
- b) javaslat a civil szervezetek anyagi támogatására;
- c) javaslat önkormányzati bérlakás bérbe adására, bérleti szerződés meghosszabbítására;
- d) javaslat a rászoruló családok lakáshoz jutásának támogatására;
- e) összeférhetlenséggel és méltatlansággal kapcsolatos ügyek.

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

(9) Előterjesztés benyújtására a polgármester, a képviselő, 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, továbbá a polgármester által felkért személy, vagy szervezet vezetője 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.

⁴ 5/2020. (VII.29.) önkormányzati rendelet 4. §-a szerint módosított szöveg. Hatályos 2020. július 30. napjától.

(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 Pénzügyi, Gazdasági Bizottság elnöke 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)⁵ A Képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről, és napirendjéről a meghívó kiküldésével egyidejűleg – a Szegvári Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel és Szegvár Nagyközség honlapján keresztül - a község lakosságát is tájékoztatni kell. Az ülés nyilvánosságának meghirdetése a jegyző feladata.

(8) 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

⁵ 5/2020. (VII.29.) önkormányzati rendelet 5. §-a szerint módosított szöveg. Hatályos 2020. július 30. napjától.

számított 5 napon belül tűzi ki. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítvány és a döntési javaslat akár szóban, akár elektronikus úton is előterjeszhető.

(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 ismételten össze kell hívni.

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)⁶ a polgármesteri 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) mindazokat, akiknek jelenléte az adott előterjesztés tárgyalásánál az előterjesztő megítélése szerint szükséges
- l) Szegvári Napló Szerkesztőségét
- m) DÉLMAGYARORSZÁG Szerkesztőségét
- n) helyi média képviselőit
- o) 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.§

⁶ 5/2020. (VII.29.) önkormányzati rendelet 6. §-a szerint módosított szöveg. Hatályos 2020. július 30. napjától.

(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) A Képviselő-testület üléseinek nyilvánosságát a helyi média 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 vezető személynek kell a napirend közlésével egyidejűleg hivatkozni a zárt ülésre vonatkozó törvényi előírásra.

(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.

(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, a képviselő-testület egy havi tiszteletdíja 50 %-os csökkentését írhatja elő.

(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 Pénzügyi, Gazdasági Bizottság elnöke (továbbiakban együtt: ülésvezető) vezeti.

(2) Az ülésvezető feladatai és jogosítványai:

- a) a képviselők számbavételével megállapítja (figyelemmel kíséri) a határozatképességet, megnyitja (berekeszti) az ülést
- b) tájékoztatást ad a két ülés közötti eseményekről
- c) előterjeszti a napirendi javaslatot, tájékoztatást ad a sürgősségi indítványokról.
- d) 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
- e) szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat
- f) a hosszúra nyúló vita lezárása érdekében indítványozza az ismételt hozzászólások időtartamának 2 percben történő korlátozását vagy a vita lezárását
- g) hozzászóláskor megadja, megtagadja, illetve megvonja a szót a jelenlévők bármelyike tekintetében.
- h) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalási témától. A figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonja a szót, aminek következményeként az illető személy ugyanazon ügyben ismételtelen nem szólalhat fel.
- i) a szavazás lezárása előtt a polgármester a jegyzőnek szót ad, amennyiben ő bármely jogszabálysértő döntés, működés törvényességét illetően észrevételt kíván tenni
- j) tárgyalási szünetet rendelhet el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakíthatja vagy berekesztheti.
- k) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendreutasíthatja azt, aki az ülésen méltatlan magatartást tanúsít.

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 ismételheti 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 Möt. 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 Möt. 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-tervezet 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)⁷ Az önkormányzati rendelet és a normatív határozat kihirdetése a Szegvári Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján 15 nappal történő kifüggesztésével 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

⁷ 5/2020. (VII.29.) önkormányzati rendelet 7. §-a szerint módosított szöveg. Hatályos 2020. július 30. napjától.

- 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 meghívó
 - a jelenléti ív
 - a megtárgyalt előterjesztések
 - a jegyzőkönyvben nem rögzített rendelet
 - az írásban benyújtott hozzászólások
 - 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
- tevékenyen részt venni a képviselő-testületi munkában
 - olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre és a választók bizalmára
 - a képviselői minőségéhez méltó életvitelt folytatni, a Képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni
 - a polgármester felkérése alapján részt venni a testületi ülések előkészítésében és a különböző vizsgálatokban
 - a polgármesternek előzetesen, szóban bejelenteni, ha a képviselő-testület, vagy a bizottságok ülésén nem tud megjelenni, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van
 - a döntéshozatalnál bejelenteni személyes érintettségét
 - 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 képviselők névsorát 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 – az Mötv-ben foglalt eltérésekkel- a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályai alapján, 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 megbízásának 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 megbízását 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, pályázatokkal kapcsolatos nyilatkozatok megtétele, ha az nem jár együtt hitel-, kölcsönfelvétellel vagy más adósságot keletkeztető kötelezettségvállalással,

- b) hatósági, cégeljárasi, peres és pályázati ügyekben hiánypótlási felhívás teljesítése, jognyilatkozatok megtétele,
- c) 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 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)⁸ A jegyzői tisztség betöltetlensége vagy a jegyző tartós akadályoztatása esetén a polgármester a Szegvári Polgármesteri Hivatal állományában lévő köztisztviselők közül – legfeljebb hat hónap időtartamra – kijelöli a jegyzői feladatokat ideiglenesen ellátó köztisztviselőt.

25. A képviselő-testület hivatala

33. §⁹

- (1) Szegvár Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete polgármesteri hivatalt tart fenn és működtet.
- (2) A polgármesteri hivatal megnevezése, címe:
Szegvári Polgármesteri Hivatal
6635 Szegvár, Szabadság tér 2.

⁸ 5/2020. (VII.29.) önkormányzati rendelet 8. §-a szerint módosított szöveg. Hatályos 2020. július 30. napjától.

⁹ 5/2020. (VII.29.) önkormányzati rendelet 9. §-a szerint módosított szöveg. Hatályos 2020. július 30. napjától.

(3) A képviselő-testület hivatalának szervezeti tagolása, létszáma:
16 fő a hivatal jegyzőjével.

- a) Jegyző (1 fő)
- b) Igazgatási Osztály (5 fő)
- c) Gazdálkodási Osztály (7 fő)
- d) Polgármesteri Kabinet (3 fő)

(4) A polgármesteri hivatal munkarendje: a törvényes munkaidő heti 40 óra. A munkaidőn belül 12.00 – 12.30 óra közötti időszakban a munkavégzés megszakításával naponta 30 perc munkaközi szünet jár. A munkarend a következő:

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

(5) A polgármesteri hivatal ügyfélfogadási rendje a következő:

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

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) Társulás feladata: Dél-alföldi Régió hulladékgyűjtés szervezése, fejlesztése.

(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 közmeghallgatás a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen megszólalási lehetőségét, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgálja.

(4) A közmeghallgatáson egy-egy felszólalás időtartama legfeljebb 5 perc. Amennyiben a felvetett kérdésre, javaslatra a közmeghallgatáson érdemi válasz nem adható, a szükséges intézkedésről, vizsgálatról érdemi választ 15 napon belül írásban kell megadni.

(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.

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

31. Hatályba léptető rendelkezés

39.§

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

32. Hatályon kívül helyező rendelkezések

40. §

E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XI. 27.) önkormányzati rendelete.

Szabó Tibor
polgármester

Dr. Sztantics Csaba
jegyző

Ezen önkormányzati rendelet 2019. november 29. napján lett kihirdetve.

Dr. Sztantics Csaba
jegyző

1. melléklet 8/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelethez

Az átruházott hatáskörök felsorolása

1./ A polgármesterre átruházott hatáskörök

- a/ települési támogatás megállapítása,
- b./ köztemetés megállapítása,
- c./ közterület-használati engedélyek kiadása
- d./ címer használatának engedélyezése
- e./ üzletek éjszakai nyitvatartási rendjének esetenkénti engedélyezése
- f./ épületek, beépítetlen telkek házszámának megállapítása
- g./ közterület filmforgatási célú igénybevételével kapcsolatos hatáskörök

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

- a/ Bursa-Hungarica ösztöndíj pályázat elbírálása
- b/ szociális intézmény SZMSZ-ének, szakmai programjának, házirendjének jóváhagyása
- c./a szociális tüzelőanyag támogatás megállapításával kapcsolatos kérelmek elbírálása, támogatás megállapítása
- d./ lakások és helyiségek bérletéről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott hatáskör

3./ A jegyzőre átruházott hatáskörök

- a/ a közterületek tisztántartásával kapcsolatos közigazgatási bírság és helyszíni bírság kiszabásával kapcsolatos hatáskörök
- b./ közterületeknek a nemzeti és községi ünnepeken történő fellobogózásáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott hatáskör

2. melléklet 8/2019. (XI.29.) 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 beszámoló 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 az önkormányzati bérlakás odaítélésére, lejárt szerződés meghosszabbítására
- j./ javaslatot tesz a rászoruló családok lakáshoz jutásának támogatására,
- k/ figyelemmel kíséri a civil szervezetek munkáját
- l/ ellátja az összeférhetetlenséggel és a méltatlansággal kapcsolatos feladatokat
- m/nyilvántartja a települési képviselők vagyonynyilatkozatát, ellátja a vagyonynyilatkozatok vizsgálatával kapcsolatos feladatokat
- n/ ellátja a nemzetiségek ügyeivel kapcsolatos feladatokat¹⁰

¹⁰ 5/2020. (VII.29.) önkormányzati rendelet 10. §-a szerint módosított szöveg. Hatályos 2020. július 30. napjától.

1. függelék 8/2019. (XI.29.) 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, Üzemeltető és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft.
6635. Szegvár, Szabadság tér 2.

Költségvetési szervek:

1.

Szegvári Polgármesteri 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.

Szegvári Egyesített Közművelődési és Muzeális Intézmény
6635. Szegvár, Régiposta u. 1.

2. függelék 8/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelethez

Szegevár Nagyközség Önkormányzatának önként vállalt feladatai

Önként vállalt feladat	
1.	Testvértelépülési kapcsolat szervezése
2.	Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati ösztöndíjrendszer pályázati anyagának előkészítése
3.	Községi rendezvények, fesztiválok szervezése, lebonyolítása
4.	Szegevár Díszpolgára és Szegevárért Emlékérem alapítása, adományozása
5.	Tanító Öröksége Díj
6.	Egyesületek, társadalmi szervezetek anyagi támogatása
7.	Tanyagondnoki szolgálat

3. függelék 8/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelethez

Szegevár Nagyközségi Önkormányzata Képviselő-testületének tagjai

Szabó Tibor György	polgármester
Döbrössyné dr. Seres Ilona	képviselő
Kis János Tibor	képviselő
Piti János	képviselő
Pöszmet Zsolt	képviselő
Szenczi Zsolt	képviselő
Tóth Péter Pál	képviselő

4. függelék 8/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelethez

Képviselő-testület bizottságainak személyi összetétele**Pénzügyi, Gazdasági Bizottság:**

Elnök: Kis János Tibor
Elnökhelyettes: Piti János
Tag: Purgel László

Oktatási, Kulturális és Szociális Bizottság:

Elnök: Döbrössyné dr. Seres Ilona
Elnökhelyettes: Pöszmet Zsolt,
Tag: Szenczi Zsolt,
Pap János,
Purgel Zoltán

5. függelék 8/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelethez

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

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete** (képviseli: Szabó Tibor 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 Nagyközségi Önkormányzat és a Szegvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- 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 Nagyközségi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Szegvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (80. § /1-2/
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igényléssel kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők 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 részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket /80. § /3/ d)/.

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

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, a Szegvári Polgármesteri 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 egyeztetni az elnökek a jegyzővel.
- Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére igény szerint, de legalább havi 32 órában biztosít hivatali helyiséget ügyfélfogadásra, iratai elhelyezésére a szükséges tárgyi feltételekkel a Szegvári Egyesített Közművelődési Intézményben (6635 Szegvár, Régiposta u. 1.) szám alatt lévő - a falugazdász által használt - iroda igénybe vételével, biztosítja a technikai eszközök (számítógép, internet, nyomtató, fénymásoló) ingyenes használatát. Az eszközöket a nemzetiségi önkormányzat köteles a jó gazda gondosságával használni, kezelni.
- 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 biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésen a törvényességet 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 Szegvári Polgármesteri 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 Hivatal fenti, és jelen együttműködés szerinti valamennyi kötelezettségeit teljesíteni tudja, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének szoros együttműködése, iránymutatása szükséges.

II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a Szegvári Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztály Vezetője (továbbiakban Gazdálkodási Osztályvezető) folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a 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 költségvetést. A költségvetési határozat elfogadásának határideje tárgyév február 15. napja.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

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

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai a 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 **adatszolgáltatási** kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal. A gazdálkodási osztály az éves beszámolót legkésőbb tárgyévet követően a közzétett határidőben megküldi a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságának a KGR K11 internetes felületen. Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának helyzetéről folyamatosan tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint az önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

Az elnök a fentiekre kiterjedően a Gazdálkodási Osztály részére a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat.

5. Beszámoló elfogadása

A Nemzetiségi Önkormányzat az éves beszámolóról szóló előterjesztést és a hozzá tartozó határozati javaslatot a Gazdálkodási osztály készíti elő és az elnök terjeszti elő elfogadásra a képviselő-testület elé, a határozat elfogadásának határideje tárgyév április 30. napja.

III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

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

1. Kötelezettségvállalás rendje.

- A nemzetiségi önkormányzat nevében a 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. 1. § 15. pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban, és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet a Hivatalnál szokásos módon használt utalványrendeleten.
- Továbbra sem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, pénzügyi szolgáltatások igénybevételehez kapcsolódó kiadások esetében is. 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 Gazdálkodási Osztály 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 osztályvezetője, vagy az általa megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.
- A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
 - azösszagszerűséget,
 - 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 kiadások összagszerűségét,

- 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 nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének 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 pénztári 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 keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
 - az érvényesítést.
- Nem kell külön utalványozni:
 - a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint
 - a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
 - továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
 - az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
 - A 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 nevével és aláírás mintájáról a Szegvári Polgármesteri Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a gazdálkodási osztály vezetője a felelős.

IV. A Szegvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlája

1. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájának megnyitásáért, törzskönyvi nyilvántartásba vételéért és adószám igényléséért a Gazdálkodási Osztályvezető 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 Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlaszáma: Takarékbank Zrt.-nél vezetett Szegvári Roma nemzetiségi Önkormányzat Elszámolási számla: 57200062-10031700

V. Törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

A Hivatal a törzskönyvi adat módosítását változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti a Magyar Államkincstár felé. A Nemzetiségi Önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi határozat jegyzőkönyvének kivonata.

A Hivatal a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét.

VI. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Hivatal Gazdálkodási Osztálya a 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.

VII. 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. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete által megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül

sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A nemzetiségi önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének - elkészítésében, amit a Szegvári Polgármesteri Hivatal készít el.

VIII. 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.
3. Az együttműködési megállapodást Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 15/2020. (II. 13.) számú határozatával, a Szegvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az 5/2020. (II. 13.) számú határozatával jóváhagyta.

Szegvár, 2020. február 28.

Szabó Tibor s. k.
polgármester
Szegvár Nagyközségi Önkormányzat

Varga Ferenc s. k.
elnök
Szegári Roma Nemzetiségi Önkormányzat