

TISZASÜLY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
Képviselő - testületének

11/2015.(VI.9.) rendelete

Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikke (1) bekezdésének d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53.§ /1/ bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a következőket rendeli el:

1. Általános rendelkezések

1. §

A képviselő-testület és szervei számára a jogszabályban foglalt feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2. §

(1) Az önkormányzat hivatalos elnevezése: Tiszasüly Községi Önkormányzat
Az önkormányzat székhelye: 5061 Tiszasüly, Kiséri út 21. szám
Működési területe: Tiszasüly község közigazgatási területe
A képviselő-testület hivatalának neve: Köteleki Közös Önkormányzati Hivatal

(2) A Tiszasüly Községi Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013320	Köztemető-fenntartás és –működtetés
013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatás
013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018020	Központi költségvetési befizetések
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
022010	Polgári honvédelmi ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás

041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, ártalmatlanítása
064010	Közvilágítás
066020	Város- és községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és növédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
082043	<i>Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme</i>
082044	Könyvtári szolgáltatások
082092	<i>Közművelődés</i>
091140	<i>Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai</i>
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
096020	<i>Iskolai intézményi étkeztetés</i>
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
104052	Családtámogatások
105010	Munkanélküli aktív korúak ellátásai
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások

Államháztartási szakágazat:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Szakágazat száma:

841105 Helyi önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

(3) A munkavállalók foglalkoztatási jogviszonyának jellege: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény szerinti munkajogviszony.

(4)Telephely címe: 5061 Tiszasüly, Móra Ferenc u. 26.

Telephely megnevezése: konyha és ebédlő.

3.§

Az önkormányzat a helyi kitüntetések és díjak alapításáról és adományozásáról külön rendeletet alkot.

2. Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselőtestületének feladata, hatásköre

4. §

(1) Az önkormányzat kötelező feladataira a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény (a továbbiakban: Mötv.) rendelkezései irányadóak.

- (2) Az önkormányzat önként vállalhatja közfeladat ellátását abban az esetben, ha
 - a.) ellátása nem sérti más települések érdekeit,
 - b.) nem tartozik más szervek kizárólagos feladat- és hatáskörébe,
 - c.) megvalósítása nem veszélyezteti a kötelező feladat- és hatáskörök ellátását,
 - d.) az ellátásához a szükséges feltételek fennállnak.
- (3) A feladatok önkéntes vállalása előtt minden esetben előkészítő eljárást kell lefolytatni, melynek keretében a jegyző véleményét ki kell kérni.
Jelentősebb költségkihatással járó feladatellátás vállalása előtt létrehozható ideiglenes bizottság, igénybe vehető külső szakértők közreműködése.
- (4) Az előkészítő eljárás lefolytatásáról a polgármester gondoskodik. A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha tartalmazza a megvalósításához szükséges költségvetési forrásokat.
- (5) Az önként vállalt feladatok tekintetében az éves költségvetésben, a gazdálkodást meghatározó pénzügyi tervben - a fedezet biztosításával egyidejűleg - kell állást foglalni.

5. §

- (1) A hatáskör átruházásának szabályaira, a képviselő-testület kizárólagos hatáskörére a Mötv. 41.§ (4)-(5) bekezdései és a 42.§ rendelkezései irányadók.

3. A képviselő-testület összehívása, működése

6. §

- (1) A képviselő-testület tagjainak száma: 7 fő.
- (2) A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést, valamint közmeghallgatást tart.
- (3) Az alakuló ülésre a Mötv. rendelkezései irányadók.
- (4) A képviselő-testület munkaterv szerint tartja üléseit.
- (5)
 - a) A testületi ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknek, a tanácskozási joggal meghívottaknak olyan időpontban kell megküldeni, hogy azt az ülést megelőző 5. napig megkapják.
 - b) A nyílt testületi ülés teljes anyagát a Közzétételi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell közzétenni.
 - c) A kiküldést követően, munkanapokon naponta két alkalommal, a testületi ülés időpontját hangosbemondón a hivatal hírel.
- (6) Sürgős, halasztást nem tűrő esetben a meghívó az ülés előtt 24 órával is kiküldhető, és bármilyen értesítési mód igénybe vehető. El lehet tekinteni az írásbeliségtől is, a sürgősség okát azonban mindenképpen közölni kell. Amennyiben az ülés összehívását a képviselők egynegyede, vagy bizottság indítványozza, azt a polgármester 8 napon belül köteles összehívni.
- (7) A közmeghallgatást igénylő napirendeket tárgyaló ülések időpontját, helyét legalább 10 nappal a közmeghallgatás előtt közzé kell tenni.
- (8) A képviselő-testület üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni:
 - 1.) a jegyzőt,
 - 2.) a helyi párt- és civil szervezetek vezetőit,
 - 3.) a napirend előterjesztőjét,

4.) akit a polgármester megjelöl.

4. Munkaterv

7. §

- (1) A képviselő-testület működésének alapja az éves munkaterv.
- (2) A munkaterv tervezetét - a polgármester irányításával - a jegyző állítja össze, a polgármester terjeszti jóváhagyásra a képviselő-testület elé.
- (3) A munkaterv főbb tartalmi elemei:
 - 1.) a képviselő-testületi ülések tervezett időpontjai, napirendjei,
 - 2.) közmeghallgatás időpontja, napirendje,
 - 3.) az előkészítésben résztvevők megjelölése,
 - 4.) a napirend előterjesztőjének megjelölése,
 - 5.) az előterjesztések elkészítésének határidői,
 - 6.) a meghívottak felsorolása.

5. A képviselő-testület ülése, az ülésvezetés szabályai

8. §

- (1) A zárt ülés elrendelésére Mötv. rendelkezései irányadóak.
- (2) A képviselő-testület ülését a polgármester vezeti.
- (3) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület összehívása és vezetése az Ügyrendi Bizottság elnökének feladata.
- (4) A polgármester a testületi ülés vezetése során:
 - a.) megállapítja, hogy a képviselő-testület ülésének összehívása az SzMSz-ben foglaltak szerint történt,
 - b.) megállapítja az ülés határozatképességét,
 - c.) előterjeszti az ülés napirendjét,
 - d.) tájékoztatást ad az előző képviselő-testületi ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről,
 - e.) tájékoztatást ad az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről.
- (5) A képviselő-testület a napirendről vita nélkül határoz.

6. Az előterjesztés

9. §

- (1) Előterjesztésnek minősül a napirendre felvett rendelet- és határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató.
- (2) A testületi ülésre az előterjesztést főszabályként írásban kell benyújtani. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor. Indokolt esetben a polgármester engedélyezheti az írásban foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.
- (3) Írásos előterjesztést kell készíteni:
 - 1.) az át nem ruházható hatáskörbe tartozó,
 - 2.) a PTK-ból eredő jogügyletekkel kapcsolatos ügyek tárgyalására.

(4) Az előterjesztések formai és tartalmi követelményei, a határozati javaslat:

a.) Az előterjesztés felépítése:

- 1.) a tárgy pontos meghatározása,
- 2.) az előkészítésben résztvevők /bizottságok, személyek/ megnevezése,
- 3.) annak megjelölése, hogy a képviselő-testület vagy szervei, illetve jogelődje foglalkozott-e korábban az előterjesztés tárgykörével, ha igen, milyen határozatot hozott és milyen eredménnyel történt annak végrehajtása,
- 4.) az eltérő vélemények megjelölése és annak indokai,
- 5.) mindazon körülmények, összefüggések és tényszerű információk feltüntetése, melyek indokolják a meghozandó döntést,

b.) Az előterjesztés megállapításain alapuló feladat-meghatározást tartalmazó határozati javaslat, amelynek:

- 1.) szervesen kapcsolódnia kell az előterjesztés megállapításaihoz,
- 2.) törvényesnek, célszerűnek, szakszerűnek és végrehajthatónak kell lennie, konkrétan meg kell határozni a végrehajtás objektív és szubjektív feltételeit,
- 3.) ha a döntésnek vagy a végrehajtásnak több módja is lehetséges, tartalmaznia kell az alternatívákat,
- 4.) rendezni kell az ugyanabban a tárgykörben korábban hozott és hatályos határozat sorsát (részben vagy egészben történő hatályon kívül helyezése, esetleges módosítása, kiegészítése),
- 5.) meg kell jelölni a végrehajtásért felelős személyt. Több felelős esetén fel kell tüntetni a feladatok végrehajtásának koordinálásáért felelős személyt,
- 6.) meg kell jelölni a végrehajtási határidőt. A határidőt általában évre, óra, napra kell meghatározni, szükség esetén részhatáridőt lehet alkalmazni. Eltérő végrehajtási határidők esetén pontonként, egyébként a határozati javaslat végén kell a végrehajtási határidőt felelősökkel együtt feltüntetni.

Amennyiben a határozati javaslatban foglalt feladat végrehajtása értelemszerűen folyamatos vagy azonnali tevékenységet igényel, a végrehajtás határidejére a "folyamatos", illetve "azonnal" megjelölést kell alkalmazni.

7. A tanácskozás rendje, szavazás

10.§

- (1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, amelynek során:
 - a.) a napirend előadója a vita előtt a napirendet szóban kiegészíti,
 - b.) az előadóhoz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tesznek fel, amelyre az előadó köteles választ adni.
- (2) A hozzászólásokra a jelentkezés sorrendjében kerül sor.
- (3) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja.
- (4) A vita lezárására a képviselő-testület bármely tagja tehet javaslatot. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül határoz. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.
- (5) A vita lezárása után a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

- (6) A napirend előadója illetve bármelyik képviselő a szavazás megkezdéséig javasolhatja a téma napirendről történő levételét. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel alakszerű határozat nélkül határoz.

11. §

- (1) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító javaslatokról dönt a képviselő-testület - az elhangzás sorrendjében -, majd az eredeti határozati javaslatról.
- (2) A testület - a szavazati arányok rögzítésével - alakszerű határozat nélkül dönt:
- a.) a feladat-meghatározást nem tartalmazó előterjesztések elfogadásáról,
 - c.) döntés elnapolásáról
 - d.) a téma napirendről történő levételéről.
- (3) A képviselő-testület név szerinti szavazást rendel el, ha:
- a.) azt bármelyik képviselő indítványozza,
 - c.) azt a polgármester kéri,
 - d.) a település jogi státuszát érintő ügyeknél.

Ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást tartani nem lehet.

- (4) A név szerinti szavazás lebonyolítása úgy történik, hogy a jegyző felolvassa a tagok nevét, s a jelenlévő tagok a nevük felolvasásakor "igen"-nel vagy "nem" -mel szavaznak.
- (5) A név szerinti szavazásra vonatkozó hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- (6) A szavazatok összeszámlálásáról a polgármester gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy azt valamelyik települési képviselő kéri, a polgármester a szavazást köteles megismételni.
- (7) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat az Möt.46. § (2) bekezdésében meghatározott ügyekben.
- (8) A titkos szavazás lebonyolítása úgy történik, hogy a képviselő-testület 3 fős szavazatszámoló bizottságot választ. A bizottság gondoskodik a szavazólapok elkészítéséről, a titkos szavazás lebonyolításáról és a szavazatok számlálásáról. A bizottság a szavazás eredményéről jelentést tesz a képviselő-testületnek.

12. §

- (1) A képviselő-testület határozatait külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően - folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:
...../20.... /.....hó nap / számú határozat.
Önkormányzati hatósági ügyben hozott határozat tartalmi elemeire értelemszerűen a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény foglalt rendelkezések az irányadók.
- (2) A testületi határozatokról a közös önkormányzati hivatal betűrendes és határidős nyilvántartást vezet.
- (3) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 3 napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.
- (4) A határozatok végrehajtásával kapcsolatos előterjesztéseket, jelentéseket a jegyző - a végrehajtásért felelősök közreműködésével - készíti elő és terjeszti a képviselő-testület elé.

- (5) A képviselő-testület hatásköréből át nem ruházható ügyek kivételével a polgármester dönthet minden olyan ügyben, a melyekben a képviselő testület két egymást követő alkalommal nem hozott döntést.
- (6) A képviselő-testület hatásköréből át nem ruházható ügyek kivételével a polgármester dönthet a két ülés között felmerülő minden olyan halaszthatatlan ügyben, amely a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

13. §

Az az önkormányzati képviselő akit, vagy akinek közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti, köteles bejelenteni személyes érintettségét. A bejelentés elmulasztása esetén a képviselő-testület a képviselőt a döntéshozatalból kizárja.

8. A tanácskozás rendjének fenntartása

14. §

(1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik. Ennek során:

- a.) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalási témától vagy sértő (a becsület csorbítására alkalmas kifejezést használ, a becsület csorbítására alkalmas tényről állít vagy híresztel, vagy ilyen tényre közvetlenül utaló) kifejezéseket használ. Ismételt figyelmeztetést követően megvonja tőle a szót,
 - b.) rendre utasítja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához, illetve a képviselő-testület üléséhez méltatlan magatartást tanúsít,
 - c.) tartós rendzavarás, állandó lármák vagy a vita folyamatos rendjét ellehetetlenítő esemény következtében a polgármester - ha ismételt figyelmeztetései sem járnak eredménnyel - felfüggeszti az ülést.
- (2) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendre utasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.
- (3) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

9. A jegyzőkönyv

15. §

- (1) A képviselő-testület dönthet szószerinti jegyzőkönyv készítéséről.
- (2) A nyílt testületi ülésről 2 példányban, a zárt testületi ülésről 1 példányban kell jegyzőkönyvet készíteni.
- (3) A képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót és a mellékleteit, az elfogadott rendeleteket, a jelenléti ívet. A képviselő kérelmére az írásban is benyújtott hozzászólást mellékelni kell a jegyzőkönyvhöz.
- (4) A jegyzőkönyv tartalmazza a Mőtv. 52.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- (5) A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írja alá.

- (6) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – az ülés jegyzőkönyvét a közös önkormányzati hivatalban, az önkormányzat honlapján és a könyvtárban tekinthetik meg.

10. Az önkormányzati rendeletalkotás

16. §

- (1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezhetik:

- 1.) a települési képviselők,
- 2.) az önkormányzati bizottságok elnökei,
- 3.) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző,
- 4.) a település társadalmi, érdekképviselői és civil szervezeteinek vezetői,
- 5.) önkormányzati társulás tagjai.

- (2) A rendelet-tervezet előkészítése:

- a.) képviselő-testület - a lakosság szélesebb körét érintő rendeletek előkészítésénél - elveket, szempontokat állapít meg.
- b.) a tervezetet a jegyző készíti el. Az előkészítésbe bevonja a tárgy szerint illetékes önkormányzati bizottságot, ideiglenes bizottságot, szükség szerint külső szakértőt.

- (3) A tervezet véleményezése:

- a.) Az önkormányzati rendeletek előkészítése során széleskörű elemzésből kell kiindulni.

Az elemzés forrásai:

- 1.) a szabályozandó tárgy szerint érintett szervek, szakemberek véleménye,
- 2.) a lakossági közvélemény kutatás.

- b.) A tervezetet megvitatás céljából az érintett bizottság elé kell terjeszteni. A bizottság ülésére szükség szerint más, külső szakembereket is meg lehet hívni.
- c.) A polgármester - a jegyző véleményének meghallgatása után - egyes rendelet-tervezeteket - az érdemi vita előtt - közmeghallgatásra bocsát.

- (4) Az önkormányzati rendelet-tervezet képviselő-testület elé terjesztése:

- a.) a jegyző az előkészítést és véleményezést követően a rendelet-tervezetet indokolással együtt a képviselő-testület elé terjeszti. Egyidejűleg tájékoztatja a testületet az előkészítés és véleményeztetés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról is, utalva a mellőzés indokaira,
- b.) a rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg. Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá,
- c.) az önkormányzati rendeletek szerkesztésére és jelölésére a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény rendelkezései irányadóak.

17. §

- (1) Az önkormányzati rendeletet és a normatív határozatot a hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel kell kihirdetni.
- (2) A jegyző gondoskodik arról, hogy az érintett szervek és személyek tudomást szerezzenek az őket érintő rendeletekről és normatív határozatokról.

18. §

- (1) Az önkormányzati rendeletek végrehajtására kötelezettek - a polgármester indítványára - tájékoztatást adnak a végrehajtás helyzetéről és a fontosabb tapasztalatokról.
- (2) A jegyző 2 évenként köteles gondoskodni a hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatáról. Ennek eredményéről előterjesztést készít, s azt a képviselő-testület elé terjeszti.
- (3) A hatályos önkormányzati rendeletek jegyzékét az 1. számú függelék tartalmazza.

11. A települési képviselő

19. §

- (1) A települési képviselők jogaira és kötelezettségeire a Mötv. rendelkezései irányadóak.
- (2) A képviselők névsorát és lakcímét a 2. számú függelék tartalmazza.

12. A képviselő-testület bizottságai

20. §

- (1) A képviselő-testület a következő bizottságokat hozza létre:
 - 1.) Szociális Bizottság 3 tagú
 - 2.) Ügyrendi Bizottság 3 tagú
- (2) A képviselő-testület által szükségesnek tartott esetben, meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottságot hoz létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.
- (3) A bizottságok megnevezését, tagjainak névsorát a 3. számú függelék, az egyes bizottságok által ellátandó részletes feladatok jegyzékét az 1. számú melléklet tartalmazza.

A bizottságok működésének főbb szabályai

21. §

- (1) A képviselő-testület munkatervében határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, illetve azokat, amelyek csak a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testülethez.
- (2) A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti.
- (3) A bizottságot az elnök köteles összehívni:
 - a.) a képviselő-testület döntése alapján,
 - b.) a polgármester indítványára.
- (4) Bármely képviselő javaslatot tehet valamely - a bizottság feladatkörébe tartozó - ügy megtárgyalására. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.
- (5) A bizottság zárt ülést tart a hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben.

- (6) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az elhangzott hozzászólások rövid ismertetését, a hozott döntést, valamint - külön indítványra – a kisebbségi véleményeket tartalmazza.
- (7) A bizottság a tevékenységéről kétévenként beszámol a képviselő-testületnek.

13. Polgármester

22. §

- (1) A polgármester megbízatását főállásban látja el.
- (2) A polgármester feladataira, jogosítványaira a Mötv. rendelkezési irányadóak.
- (3) A polgármester saját hatáskörében az önkormányzat vagyonát vagy tulajdonát érintő ügyekben a Képviselő-testület jóváhagyása nélkül nem dönthet. A polgármester a költségvetési évben, bruttó 500.000 Ft értékhatárig köthet szerződéseket, vállalhat kötelezettségeket, írhat alá megállapodásokat. Az általa kötött szerződésekről a soron következő testületi ülésen a képviselőket tájékoztatni köteles.
- (4) A polgármester minden pénteken 08.00-10.00-ig fogadóórát tart.

14. Alpolgármester

23. §

- (1) Az alpolgármester feladataira, jogosítványaira a Mötv. rendelkezési irányadóak.
- (2) Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el feladatait.

15. Jegyző

24. §

- (1) A jegyző kinevezésére, feladataira, a jegyzőnek a jogszabálysértő döntések, működés jelzésére irányuló kötelezettségeire a Mötv. rendelkezési irányadóak.
- (2) A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére a képviselő-testület – legfeljebb hat hónap időtartamra – helyettesítő jegyzőt bíz meg.

16. Közös önkormányzati hivatal

25. §

- (1) Kőteleki Közös Önkormányzati Hivatal néven Kőtelek és Tiszasüly önkormányzatai közös önkormányzati hivatalt működtetnek az önkormányzatok működésével, valamint a közigazgatási hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
- (2) A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, egyidejűleg önkormányzati igazgatási szervezet. A közös önkormányzati hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket Kőtelek és Tiszasüly községi önkormányzatai éves költségvetésükben határozzák meg.
- (3) A közös önkormányzati hivatal ügyrendjét a 2. számú melléklete rögzíti.

17. Közmeghallgatás, falugyűlés

26. §

- (1) A közmeghallgatás helyéről, idejéről az ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a hirdetőtáblán kell tájékoztatást adni a rendezvény előtt legalább 10 nappal.
- (2) A közmeghallgatást a polgármester vezeti, melyről jegyzőkönyv készül. Tartalmára, készítésére a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok érvényesek.

27. §

- (1) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, illetőleg a jelentősebb döntések előkészítése érdekében - az állampolgárok és a társadalmi szerveződések közvetlen tájékoztatása céljából - falugyűlést hívhat össze.
- (2) A falugyűlés fontosabb szabályai:
 - a.) a gyűlés helyéről, idejéről, az ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a hirdetőtáblán kell tájékoztatást adni a rendezvény előtt legalább öt nappal,
 - b.) a gyűlést a polgármester vezeti, melyre meg kell hívni a képviselőket, a jegyzőt,
 - c.) a gyűlésről jegyzőkönyv készül, melynek vezetéséről a jegyző gondoskodik.

18. Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

28. §

- (1) A képviselő-testület gazdálkodásának ellenőrzéséről belső ellenőrzés útján gondoskodik, melyet szerződés alapján erre szakosodott vállalkozó vagy gazdasági társaság lát el.
- (2) A közös önkormányzati hivatalnál a jegyző gondoskodik a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről.

19. Együttműködés a helyi nemzetiségi önkormányzattal

29.§

- (1) Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. 80.§-ában foglaltak szerint együttműködik a helyi nemzetiségi önkormányzattal.
- (2) A Tiszasüly Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodás a R. 3. sz. mellékletét képezi.

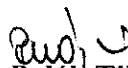
20. Záró rendelkezések

29. §

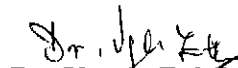
(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. április 09. napján lép hatályba.

(2) Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012.(I.26). számú rendelet.

Tiszasüly, 2015. április 08.

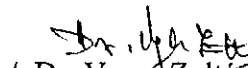

Polák Tibor
polgármester




Dr. Varga Zoltán
jegyző



A rendeletet kihirdetve:
2015. április 09.


/s/ Dr. Varga Zoltán
jegyző



1. számú melléklet

I.

A bizottságok általános feladatai

1. A bizottságok – feladatkörükben – előkészítik a testület elé kerülő döntéseket, szervezik és ellenőrzik a döntések végrehajtását. A képviselő-testület éves munkatervében határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket a bizottság nyújt be, illetve azokat, amelyek a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be.
2. Folyamatosan feldolgozzák – a jegyző tájékoztatása alapján – a működési körükbe tartozó jogszabályokat, önkormányzati rendeleteket és határozatokat.
3. Részt vesznek a korábbi testületi döntések (rendeletek és határozatok) felülvizsgálatában; indítványozhatják azok módosítását, hatályon kívül helyezését.
4. Munkájukról meghatározott módon, de legalább kétfévenként beszámolnak a képviselő-testületnek.

II. A bizottságok sajátos feladatai

Ügyrendi Bizottság

1. Közreműködik a Szervezeti és Működési Szabályzat, az önkormányzati rendeletek kidolgozásában, végrehajtásuk ellenőrzésében; javaslatot tesz azok módosítására.
2. Részt vesz a közös önkormányzati hivatal szervezeti tagozódásának, működési rendjének (munkarendjének) kidolgozásában.
3. Véleményezi a képviselő-testület hatáskör gyakorlása átruházására irányuló előterjesztést, valamint a munkatervben megjelölt egyedi előterjesztéseket.
4. Elvégzi a titkos szavazás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
5. Ellenőrzi a közös önkormányzati hivatalnak a képviselő-testülethez és a bizottságok tevékenységéhez kapcsolódó munkáját.
6. Véleményezi az önkormányzati intézmények alapítására, tevékenységük módosítására, megszüntetésükre irányuló tervezeteket, valamint a vezetői megbízásokra tett javaslatot.
7. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a képviselő-testület megbízza.
8. Vizsgálja és ellátja a polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos teendőket és vizsgálja a képviselői összeférhetetlenséget.

Szociális Bizottság

1. Figyelemmel kíséri a település területén az oktatási, közművelődési, sport, egészségügyi és szociális ellátottság helyzetét, véleményezi a testület ilyen tárgyú előterjesztéseit.
2. Elemzi a munkanélküliségből, a foglalkoztatási feszültségekből eredő szociális gondokat, javaslatot dolgoz ki a megoldásukat segítő eszközrendszerre.
3. Figyelemmel kíséri a halmozottan hátrányos helyzetű lakossági csoportok helyzetét, különös tekintettel a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokra.
4. A mindenkor hatályos jogszabályok (törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet, önkormányzati rendelet) alapján átruházott hatáskörben dönt a szociális rendeletben meghatározott kérdésekben.

5. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a képviselő-testület megbízza.

2. számú melléklet

A Kőteleki Közös Önkormányzati Hivatal ÜGYRENDJE

I.

A közös önkormányzati hivatal jogállása

- 1./ Megnevezése: Kőteleki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: közös önkormányzati hivatal)
- 2./ Székhelye: 5062 Kőtelek, Szabadság út 1.
Kirendeltség: 5061 Tizzasüly, Kiséri u. 21.
- 3./ A közös önkormányzati hivatal Kőtelek és Tizzasüly képviselőtestületei által létrehozott egységes önkormányzati szerv, amely a jegyző vezetésével látja el feladatát.
- 3.1. A közös önkormányzati hivatal jogi személy, a saját költségvetési előirányzata körében önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- 3.2. A közös önkormányzati hivatal vezetője: a jegyző.
- 4./ A közös önkormányzati hivatal tevékenységi köre:
 - a.) a képviselőtestületek, a bizottságok és a polgármesterek munkájának segítése, szervezése, koordinálása,
 - b.) a döntési hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése,
 - c.) a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése,
 - d.) a képviselőtestületek vagy a polgármesterek által meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

II.

A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése

- 1./ A közös önkormányzati hivatal az alábbi létszámmal látja el feladatait:
- 1 fő jegyző
Székhelyén: 3 fő pénzügyi előadó, 2 fő igazgatási előadó.
A tizzasülyi kirendeltségen: 3 fő pénzügyi előadó, 3 fő igazgatási előadó.

III.

A közös önkormányzati hivatal irányítása

- 1./ A székhely település polgármestere a képviselőtestületek döntései szerint a saját önkormányzati jogkörében irányítja a közös önkormányzati hivatalt.
- 2./ A polgármestert távollétében az alpolgármester, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint helyettesíti.

IV.

A közös önkormányzati hivatal vezetése

1./ A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti, vezetői jogkörében eljárva:

- gondoskodik a közös önkormányzati hivatal munkájának megszervezéséről, amelynek során közvetlenül utasítja a közös önkormányzati hivatal dolgozóit,
- biztosítja a közös önkormányzati hivatal feladatai ellátásához szükséges személyi feltételeket,
- meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét,
- a közös önkormányzati hivatal költségvetésével gazdálkodva biztosítja a működéshez szükséges szakmai és tárgyi feltételeket,
- gondoskodik a köztisztviselői állomány továbbképzéséről,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői tekintetében,
- gondoskodik a közszolgálati nyilvántartás vezetéséről, a személyes adatok védelméről,
- a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottságok elnökeivel.

1.1. A jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az azzal esetileg megbízott köztisztviselő gyakorolja.

2./ Az érintett ügyintézők a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködnek a bizottsági elnökökkel, részt vesznek a képviselőtestület és az illetékes bizottságok ülésén és gondoskodnak a hozzájuk tartozó bizottságok adminisztrációs ügyeinek ellátásáról.

3./ A közös önkormányzati hivatal minden köztisztviselője vagyonyilatkozat tételére kötelezett.

V.

A közös önkormányzati hivatal működése

1.1. A közös önkormányzati hivatal munkarendje:

Hétfő:	7,30 órától 16 óráig
Kedd:	7,30 órától 16 óráig
Szerda:	7,30 órától 16 óráig
Csütörtök:	7,30 órától 16 óráig
Péntek:	7,30 órától 13 óráig

1.2. Az ügyfélfogadás rendje: hétfőtől csütörtökig 08.00-tól 15.00-ig, pénteken 08.00-tól 12.00-ig van ügyfélfogadás, 12.00-tól 13.00-ig, Tiszasülyön pedig csütörtöki napokon is az ügyfélfogadás szünetel.

2./ A helyettesítés rendje:

A közös önkormányzati hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

3./ Az ügyiratkezelés és a kiadmányozás rendje:

3.1. A közös önkormányzati hivatal ügyiratkezelését az Iratkezelési Szabályzat szabályozza.

3.2. A Kiadmányozás rendje:

- a.) főszabályként a hatáskörüknek megfelelően a kiadmányozási jogot a polgármesterek és a jegyző gyakorolják,
- b.) kiadmányozási jog illeti meg az ügyintézőket:
 - hivatalon belüli intézkedés során,
 - az anyakönyvvezetőt saját hatáskörében.

4./ A bélyegző használata:

4.1. A közös önkormányzati hivatal a következő feliratú bélyegzőket használja:

Az Önkormányzatok és szervei hivatalos bélyegzői

Leírás

Lenyomata

A Kőteleki Közös Önkormányzati Hivatalban használt pecsétek:

1. Az Önkormányzat kör alakú pecsétjén középen Magyarország címere van, alatta: „Kőtelek 1.”
A köríven pedig a következő felirat:
„Községi Önkormányzat Jász-Nagykun-Szolnok Megye”
2. Az Önkormányzat kör alakú pecsétjén középen Magyarország címere van, alatta: „Kőtelek 2.”
A köríven pedig a következő felirat:
„Községi Önkormányzat Jász-Nagykun-Szolnok Megye”
3. Az Önkormányzat kör alakú pecsétjén középen Magyarország címere van, alatta: „Kőtelek 3.”
A köríven pedig a következő felirat:
„Községi Önkormányzat Jász-Nagykun-Szolnok Megye”
4. Az Önkormányzat hosszú pecsétje az alábbi felirattal:
„Községi Önkormányzat
5062 Kőtelek, Szabadság út 1.”
5. A polgármester hivatalos kör alakú pecsétjén középen Magyarország címere van, a köríven pedig a következő felirat:
„Kőtelek Községi Önkormányzat Polgármestere 1.”
6. A polgármester hivatalos kör alakú pecsétjén középen Magyarország

címere van, a köríven pedig a következő felirat:
„Kötelek Községi Önkormányzat Polgármestere 2.”

7. A Nagykörűi Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos kör alakú pecsétjén középen Magyarország címere van, a köríven pedig a következő felirat:
„Köteleki Közös Önkormányzati Hivatal”
8. A Köteleki Közös Önkormányzati Hivatal hosszú pecsétje az alábbi felirattal:
„Köteleki Közös Önkormányzati Hivatal
5062 Kötelek Szabadság út 1.”
9. A köteleki Közös Önkormányzati Hivatal hivatalában használt egyéb hivatalos bélyegzők:

Az anyakönyvvezető által használt hivatalos kör alakú bélyegző, közepén Magyarország címerével, a köríven az alábbi felirattal:
„Anyakönyvvezető Nagykörű,,

A tiszasülyi kirendeltségen használt pecsétek:

1. Az Önkormányzat kör alakú pecsétjén középen Magyarország címere van, a köríven pedig a következő felirat:
„Községi Önkormányzat Tisasüly Jász-Nagykun-Szolnok megye”
2. Az Önkormányzat hosszú pecsétje az alábbi felirattal:
„Községi Önkormányzat
5061 Tisasüly, Kiséri u. 21.”
3. A polgármester hivatalos kör alakú pecsétjén középen Magyarország címere van, a köríven pedig a következő felirat:
„Tisasüly Község Polgármestere”
4. A tisasülyi kirendeltség hivatalos kör alakú pecsétjén középen Magyarország címere van, a köríven pedig a következő felirat:
„Köteleki Közös Önkormányzati Hivatal Tisasülyi Kirendeltsége”
5. A tisasülyi kirendeltség hosszú pecsétje az alábbi felirattal:

„Köteleki Közös Önkormányzati Hivatal
Tiszasülyi Kirendeltsége
5061 Tiszasüly, Kiséri u. 21.”

6. A tiszasülyi kirendeltségen használt egyéb hivatalos bélyegzők:

Az anyakönyvvezető által használt hivatalos
kör alakú bélyegző, közepén Magyarország
címerével, a köríven az alábbi felirattal:
„Anyakönyvvezető Tiszasüly”

4.2. A használatra az ügyintézőnek kiadott bélyegzőkről Kötelen Katona Tünde köztisztviselő, Tiszasülyön Baginé Czékus Ilona köztisztviselő nyilvántartást vezet. A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni kötelesek.

4.3. A használatra átvett bélyegzők jogszerű használatáért a bélyegzőt kezelő ügyintéző anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A bélyegzőért felelős a használatra történő átvételkor a bélyegzőlenyomat mellett a következő szövegű nyilatkozatot írja alá:

„Alulírott a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelennek kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt csak a hivatal céljaira, rendeltetésének megfelelően használom.”

4.4. Ha a bélyegzőfelelős a rábízott bélyegzőt elveszti, erről a jegyzőnek azonnal köteles írásban jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni. A jegyző a felelősség megállapításától függetlenül haladéktalanul intézkedik a bélyegző érvénytelenítéséről.

4.5. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a nyilvántartást vezető ügyintézőnek vissza kell adni, aki selejtezési eljárást (levéltárnak átadás vagy megsemmisítés) elvégzi és az erről készült jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként megőrzi.

4.6. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő munkaviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevőnek nyilatkozaton igazolni kell.

1. számú függelék

Tiszasülyi hatályos önkormányzati rendeletek

1.

Rendelet száma
1/2012.(I.26).kt

Rendelet megnevezése

Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV.törvény 18.§(1) bekezdés d.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva Tiszasüly községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2010. (XII.09.) kt.

1/2014.(II.04.)kt.	rendeletét(továbbiakban:R) az alábbiak szerint módosítja. Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 1/2014. (II.04.) önkormányzati rendelete egységes szerkezetben.
12/2011.(IX.29.)kt.	Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2011.(IX.29.) rendelete a helyi képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjáról
20/2011.(XII.15.)kt	Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 20/2011.(XII.15.) számú rendelete a magánszemélyek kommunális adójáról
1/2013.(I.24.)kt	Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2013.(I.24.) önkormányzati rendelete a helyi iparüzési adóról
11/2013.(IX.19.) ö.n.r.	Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2013.(IX.19.) önkormányzati rendelete a talajterhelési díjról
22/2011.(XII.15.)kt	Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 22/2011.(XII.15.) rendelete az építményadóról
31/2004.(XII.16.)kt	Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2014.(XII.02.) önkormányzati rendelete a helyi építési szabályzatról szóló 31/2004.(XII.16.) számú rendelete
4/2013.(II.21.) ö.n.r.	Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2013.(II.21.) önkormányzati rendelet a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetésről
7/2013.(V.23.) ö.n.r.	Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 8/2012.(V.31.) önkormányzati rendelete a települési szilárd hulladékkal kapcsolatban helyi hulladékkezelési közszolgáltatásról
12/2012.(V.31.)	Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a temető fenntartásáról és a temetkezési szolgáltatásról
12/2014.(IX.24.)	Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2014.(IX.24.) rendelete az önkormányzati tulajdonban lévő önkormányzati lakások bérletéről, valamint elidegenítéséről
25/2012.(X.18.)	Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 25/2012.(X.18.) önkormányzati rendelete az intézmények és külső étkezők részére nyújtott szolgáltatások ellenértékéről
14/20123.(V.31.)	Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 14/2012.(V.31.) önkormányzati rendelete az önkormányzati vagyonról és a vagyongazdálkodás szabályairól
15/2013.(XII.12.)	Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 15/2013.(XII.12.) rendelete a szociális juttatásokról és ellátásokról
5/2013.(II.21.)ö.n.r	Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2013.(II.21.)önkormányzati rendelete a gyermekvédelem helyi szabályozásáról
4/2006(II.23.) kt	Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2006.(II.23.) számú rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok igénybeviteléről
11/2012.(V.31.)ö.n.r	Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2012.8V.31.) önkormányzati rendelete a helyi környezet védelméről, a közterület és ingatlanok rendjéről, a település

	tisztaságáról.
9/2012.(V.31.)	Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2012.(V.31.) önkormányzati rendelete a helyi címer és zászló alapításáról és használatának rendjéről
14/2011.(IX.29.)	Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 14/2011.(IX.29.)rendelete a Tiszasüly Községért díj adományozásáról
13/2014.(IX.24.)önk.r.	Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2014.(IX.24.) önkormányzati rendelete a közterületek elnevezéséről, valamint az elnevezés megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól
10/2012.(V.31.) önk.r.	Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2012.(V.31.) önkormányzati rendelete a közterületek használatáról, a vásárokról és a piacokról
4/2011.(IV.14.)kt.r.	Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2011.(IV.14.) rendelete az anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól, és az eseményekhez kapcsolódó díjak mértékéről
19/2004.(IV.20.)	Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 19/2004.(IV.20.) számú rendelete a helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről
1/2004.(I.22.)	Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2004.(I.22.) számú rendelete a sportról
13/2012.(V.31.)	Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2012.(V.31.) önkormányzati rendelete a közművelődésről
5/2015.(II.10.)	Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2015.(II.10.) önkormányzati rendelete a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatásról
2/2015.(II.10.)	Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2015.(II.10.) önkormányzati rendelete a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről
3/2015. (II.10.)	Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2015.(II.10.) önkormányzati rendelete a köztisztviselők illetménykiegészítéséről

A hatályos önkormányzati rendeletek a polgármesteri hivatalban külön nyilvántartásban is megtalálhatók.

**Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselőtestületének
névsora és lakcíme**

1.	Pollák Tibor	polgármester	Tiszasüly, Széchenyi út 34.
2.	Demjén Imre	képviselő	Tiszasüly, Haladás út 33.
3.	Csörögi Tibor	képviselő	Tiszasüly, Gát sor 4.
4.	Urbán László	képviselő	Tiszasüly, Kossuth Lajos út 49.
5.	Nagy Richárd	képviselő	Tiszasüly, Kiséri út 48.
6.	Frikk Edina	képviselő	Tiszasüly, Kossuth Lajos út 29.
7.	Kalmár Éva	képviselő	Tiszasüly, Vörösmarty út 4.

3. számú függelék

A tiszasülyi képviselőtestület állandó bizottságai

I. A bizottságok megnevezése, tagjaik névsora

Ügyrendi Bizottság

1. Csörögi Tibor	bizottság elnöke	Tiszasüly, Gát sor 4..
2. Urbán László	bizottság elnökhely	Tiszasüly, Kossuth Lajos út 49.
3. Nagy Richárd	bizottság tagja	Tiszasüly, Kiséri út 48.

Szociális Bizottság

1. Frikk Edina	bizottság elnöke	Tiszasüly, Kossuth Lajos út 29.
2. Demjén Imre	bizottság elnökhely.	Tiszasüly, Haladás út 33.

3. sz. melléklet

Tiszasüly Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodás

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
Tiszasüly Község Önkormányzata, valamint a Tiszasülyi Roma Nemzetiségi
Önkormányzat között

1. Általános szempontok

Tiszasüly Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, valamint a Tiszasülyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelembe véve a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1)-(4) bekezdéseiben előírtakat együttműködési megállapodást (továbbiakban: megállapodás) kötnek.

A Tiszasülyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve – megállapodás alapján – Tiszasüly Község Önkormányzatának (továbbiakban: helyi önkormányzat) költségvetési szerveként működő polgármesteri hivatal (a továbbiakban önkormányzati hivatal).

A megállapodás részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását.

2. Az együttműködési lehetőségek területei és formái

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi ügyek ellátása körében biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését, ellátja a település, a kulturális szolgáltatással, nyilvános könyvtári

ellátással, közművelődéssel, tájékoztatással, a nemzetiség szellemi, épített és tárgyi örökségével, írott és elektronikus sajtójával, a szociális alapellátással, a helyi közfoglalkoztatással kapcsolatos helyi önkormányzati feladatokat.

A helyi önkormányzat szervezeti és működési szabályzata részletesen szabályozza a helyi önkormányzat képviselő-testülete feladatait a településen, megyében működő települési, területi és országos nemzetiségi önkormányzattal.

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

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére – annak székhelyén – 2014. október 20. napjától biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

A végrehajtásról az önkormányzati hivatal gondoskodik.

A helyi önkormányzat a lehetőségei és költségvetési helyzetének figyelembe vétele mellett a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátáshoz – pénzügyi támogatást biztosít.

A helyi önkormányzat jegyzője önkormányzati megbízottat (továbbiakban: megbízott) jelöl ki a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra, melyről az elnököt írásban értesíti. A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat közötti kapcsolattartásra Gulyás Eszter igazgatásügyi előadót jelöli ki.

A helyi önkormányzat megbízásából és képviselőjében a jegyző részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

Az oktatás területén kiemelt figyelemmel kísérik a *roma* nemzetiségű gyerekek továbbtanulásának lehetőségeit, annak segítése érdekében a tehetséges tanulók a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat döntése alapján támogatásban részesülhetnek.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére a nemzetiségi önkormányzati feladat ellátásához, működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt Tiszasüly, Kiséri út 21. sz. alatti 12 m² alapterületű 8. számú helyiség heti 16 órában történő ingyenes használatát biztosítja. A helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket 2014. 10. 20-tól a helyi önkormányzat köteles viselni.

A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének tagjai és tisztségviselői telefonhasználatának költsége és – tiszteletdíja a nemzetiségi önkormányzatot terheli.

A helyi önkormányzat az önkormányzati hivatal köztisztviselőjén Gulyás Eszteren keresztül biztosítja a postai levelezési, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását, meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítését, jegyzőkönyvek elkészítését. Az ezzel járó költségeket 2014. október 20. napjától a települési önkormányzat köteles biztosítani.

A helyi önkormányzat segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat kulturális, művészeti hagyományörző rendezvényeinek megszervezését és lebonyolítását. Ezen kívül közös rendezvények szervezésével népszerűsítik és mutatják be a települést és annak értékeit.

A helyi önkormányzat támogatja a településen működő hagyományörző együttesek, klubok, civil szervezetek működését.

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített - eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat - továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza. A szabályzatok hatálya a helyi nemzetiségi önkormányzatra is kiterjednek.

3. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

3.1. A költségvetés elkészítése

A költségvetés összeállítása előtt a jegyző a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével január 15-ig áttekinti a költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, az önkormányzat bevételi forrásait, továbbá a nemzetiségi feladatok finanszírozását és a helyi önkormányzati támogatás lehetőségét.

A jegyző a helyi önkormányzat költségvetését az elfogadást követő egy napon belül a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke részére rendelkezésre bocsátja.

3.2. A helyi önkormányzat költségvetési rendeletének és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

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

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

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

A helyi önkormányzat költségvetési rendelettervezetének a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő részét a megbízott egyezteteti az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23-25. § rendelkezéseit kell alkalmazni a 26. § (1) bekezdésben foglaltak szerint.

A helyi önkormányzat képviselő-testülete a helyi nemzetiségi önkormányzat részére meghatározott támogatásmértékéről a tárgyév május 15-ig tájékoztatja a helyi nemzetiségi önkormányzatot.

A jegyző által elkészített költségvetési rendelettervezetet az elnök a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig benyújtja a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetésről, az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.

Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság).

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért Baginé Czékus Ilona vezető főtanácsos a felelős.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásáért és tartozásaiért nem felelős.

4. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

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

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

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

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

A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosításainak képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a jegyző a felelős.

A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól az önkormányzati hivatalban Baginé Czékus Ilona vezető főtanácsos naprakész nyilvántartást vezet.

5. Beszámolási kötelezettség

Az elnök helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig tájékoztatja a képviselő-testületet, melynek előkészítése Baginé Czékus Ilona vezető főtanácsos feladata. A tájékoztató tartalmazza a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

Az önkormányzati hivatalban Baginé Czékus Ilona vezető főtanácsos a helyi nemzetiségi önkormányzat féléves költségvetési beszámolójának elkészítéséhez *szeptember 5-ig* adatot szolgáltat.

A helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének *szeptember 15-ig* beszámol.

A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi 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 helyi nemzetiségi önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását – a költségvetéshez hasonlóan – határozatban köteles elfogadni.

6. A költségvetési gazdálkodás szabályai

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának bonyolító szerve az önkormányzati hivatal pénzügyi *szervezete*, amely a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzi feladatait.

A helyi nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását az önkormányzati hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés,

érvényesítés, teljesítés igazolás rendjének szabályzata (továbbiakban: szabályzat) tartalmazza.¹

6.1. Kötelezettségvállalás

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a nemzetiségi önkormányzat elnöke /vagy/ az általa írásban felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A helyi nemzetiségi önkormányzat esetében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a százezer forintot nem éri el,
- b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- c) az Áht. 36 § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az a)-c) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a helyi önkormányzat pénzkezelési szabályzata rögzíti, ami kiterjed a helyi nemzetiségi önkormányzatra is.

A helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról az önkormányzati hivatal *gazdasági szervezete* gondoskodik.

6.2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó Baginé Czékus Ilona vezető főtanácsos köztisztviselő jogosult.

A nemzetiségi önkormányzatnál felhatalmazott pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előző bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

6.3. Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolására a helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a jegyző megbízása alapján Jeges Jánosné főmunkatárs írásban jogosult.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Nem kell teljesítésigazolást – a helyi önkormányzat pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően – végezni a más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős

¹ A szabályzatban kell konkrétan meghatározni a gazdálkodási és ellenőrzési jogkör gyakorlóit és a helyettesítés rendjét.

vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség alapján.

6.4. Érvényesítés

Érvényesítésre a helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a jegyző megbízása alapján Csillik Imre pénzügyi főelőadó írásban jogosult.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítőnek a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

6.5. Utalványozás

Utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke /vagy/ az általa írásban felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.

6.6. Összeférhetetlenségi követelmények

A helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. Az önkormányzati hivatalban Baginé Czékus Ilona vezető főtanácsos kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

7. Pénzellátás

A helyi nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat számlavezetőjénél Jászárokszállás és Vidéki Körzeti Takarékszövetkezetnél vezeti pénzforgalmi számláit. A számla feletti rendelkezési jogosultakat a pénzügyi szabályzat melléklete tartalmazza.

A helyi nemzetiségi önkormányzat pénzforgalmi számlát, – a meghatározott kivételekkel – egy belföldi hitelintézetnél vagy a Kincstárban nyithat, és csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet. Költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmát e számlán – ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is – köteles lebonyolítani.

A helyi nemzetiségi önkormányzatot a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntést követően azonnal tájékoztatni kell.

A helyi nemzetiségi önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére

a) fizetési számlájához kapcsolódóan alcímű számlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetben; rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére

szolgáltató alszámla és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla.)

b) letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát,

c) devizabetét számlát

vezethet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénztárat működtet. Az önkormányzati hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások, bevételek teljesítésére a pénztári órák figyelembe vételével kerülhet sor.

A helyi nemzetiségi önkormányzatot megillető – az éves Költségvetési törvényben meghatározott – éves támogatást a helyi önkormányzat, annak jóváírását követő öt munkanapon belül átutalja a helyi nemzetiségi önkormányzat számlájára.

A helyi önkormányzat az éves költségvetési rendeletében meghatározott összegben – előzetes egyeztetést követően – pénzügyi támogatást biztosíthat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére. Ennek bankszámlára történő utalása két részletben tárgyévi január 30-ig és szeptember 30-ig történik meg.

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat az önkormányzati hivatalban Baginé Czékus Ilona vezető főtanácsos látja el.

8. Vagyongazdálkodás

A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről az önkormányzati hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, melyért Baginé Czékus Ilona vezető főtanácsos a felelős.

A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyona, – az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra. A helyi nemzetiségi önkormányzat – könyvviteli nyilvántartás szerinti vagyona – a helyi önkormányzat könyvviteli mérlegébe beépül.

A vagyon leltározása a helyi önkormányzat leltározási szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a helyi önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A helyi nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

Az önkormányzati hivatal a helyi 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 helyi 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 helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a helyi önkormányzattal szerződésben álló szervezet végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A helyi nemzetiségi önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének – elkészítésében, amit az önkormányzati hivatal készít el.

10. Záró rendelkezések

Ezen megállapodás 2014. december 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

Tiszasüly, 2014. november 6.

.....
polgármester

.....
elnök

Záradék: Az együttműködési megállapodást Tiszasüly Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 141/2014. (XI.11.) számú határozatával, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a 6/2014. (XI.25.) számú határozatával jóváhagyta.