

Köröm Község Önkormányzata Képviselő-testületének
5/2020. (II.28.) önkormányzati rendelete
az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2018 (III.19.) önkormányzati
rendelete egységes szerkezetben a 18/2019 (XII.9.) számú önkormányzati rendelettel

Köröm Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján, valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. §

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Köröm Község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat).

(2) Az önkormányzat székhelye: 3577 Köröm Rákóczi Ferenc utca 11. szám

(3) Az önkormányzat hivatalos bélyegzője, illetve pecsétnyomója kör alakú, közepén Magyarország címere, körfeliratát pedig „Községi Önkormányzat Köröm” képezi.

(4) Az önkormányzat hivatalos bélyegzőjét kell használni

- a) a képviselő-testület ülésén készített jegyzőkönyveken hitelesítésre,
- b) a képviselő-testület által adományozott okleveleken,
- c) az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait rögzítő dokumentumokon,
- d) önkormányzati ügyben.

(5) Az önkormányzat a címeréről és zászlajáról, valamint ezek használatának rendjéről rendeletet alkot.

(6) Az Önkormányzat hivatalos honlapja: www.korom.hu.

II. Fejezet
A települési önkormányzat feladata, hatásköre

2. §

(1) Az önkormányzat ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Mőtv.) meghatározott feladatokat, saját hatáskörében dönti el a feladatok ellátási módját.

(2) Az önkormányzat által ellátandó alaptevékenységek kormányzati funkciók szerint:

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. 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5. 018010 Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
6. 018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
7. 031030 Közterület rendjének fenntartása
8. 041140 Területfejlesztés igazgatása
9. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
10. 041232 Start-munka program, téli közfoglalkoztatás
11. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
12. 045120 Út, autópálya építése
13. 045130 Híd, alagút építése
14. 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
15. 045161 Kerékpárutak üzemeltetése fenntartása
16. 047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
17. 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása

18. 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
19. 052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
20. 061020 Lakóépület építése
21. 062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk
22. 063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
21. 064010 Közvilágítás
23. 066010 Zöldterület-kezelés
24. 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
25. 072111 Háziorvosi alapellátás
26. 072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás
27. 074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
28. 081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
29. 081043 Iskolai, diáksport tevékenység és támogatása
30. 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
31. 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
32. 082044 Könyvtári szolgáltatások
33. 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
34. 082092 Közművelődés hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
35. 082093 Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
36. 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
37. 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
38. 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
39. 092150 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
40. 092290 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
41. 091140 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
42. 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézetben
43. 096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
44. 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
45. 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
46. 104051 Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
47. 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
48. 107051 Szociális étkeztetés
49. 107052 Házi segítségnyújtás
50. 107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások
51. 900020 Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívül
52. 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
53. 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
54. 045230 Komp- és révközlekedés
55. 061040 Telepszerű lakókörnyezetek felszámolását célzó programok
56. 013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
57. 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

(3) Az önkormányzat önként vállalja az alábbi feladatok ellátását, **amennyiben azt a költségvetése lehetővé teszi:**

- a) civil szerveződések támogatása,
- b) közösségi sport támogatása,
- c) községi hagyományörző és tömegrendezvények (falunap, Rákóczi fesztivál stb.) fenntartása,
- d) községi honlap megjelentetése,

- e) külföldi testvér- és partner települési kapcsolatok ápolása az 1. függelékben felsorolt településekkel,
 - f) helyi elismerő címek, kitüntetések adományozása,
- (4) A képviselő-testület által átruházott hatáskörök felsorolását az 1. számú melléklet tartalmazza.
- (5) A polgármester, a bizottság és a jegyző az átruházott hatáskörben hozott döntésekről - eltérő rendelkezés hiányában - a képviselő-testület soron következő ülésén beszámolni kötelesek.

III. Fejezet

A képviselő-testület működése A képviselő-testület üléseinek száma

3. §

- (1) A képviselő-testület rendes, szükség szerint rendkívüli ülést és közmeghallgatást tart.
- (2) A képviselő-testület a (6) bekezdés kivételével havonta ülést tart az általa elfogadott éves munka-terv szerint, mely a képviselő-testület működésének alapja.
- (3) A munkatervi javaslatot legkésőbb a tárgyév első üléséig a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé, melyet a beérkezett javaslatok alapján a jegyző - a gazdasági programot figyelembe véve - állít össze.
- (4) A munkaterv elkészítéséhez javaslatot kell kérni
- a) a képviselő-testület bizottságától,
 - b) az önkormányzati intézmények vezetőitől,
 - c) a jegyzőtől,
 - d) a nemzetiségi önkormányzattól,
 - e) a községben működő civil szervezetektől,
- 4f) települési önkormányzati képviselőtől.
- (5) A munkatervnek tartalmaznia kell
- 5a) az ülések tervezett időpontját, napirendjét és az előterjesztő megnevezését,
 - b) a közmeghallgatás témáját, annak időpontját,
 - c) az előterjesztések leadási határidejét.
- (6) A képviselő-testület munkaterv szerinti július-augusztus hónapokban nem tart.

4. §

(1) A képviselő-testület rendes (munkaterv szerinti) ülése minden hónap utolsó csütörtökén 14 órakor kezdődik és legfeljebb 3 óra az időtartama, ettől abban az esetben lehet eltérni, amennyiben a hónap utolsó csütörtöke ünnepnap lenne, ilyenkor a megelőző hét csütörtökén tartja meg a képviselő-testület az ülést. Amennyiben a napirendi pontok száma azt indokolja, az időtartamot a képviselő-testület egyszerű többséggel, vita nélkül legfeljebb 1 órával meghosszabbíthatja.

(2) A képviselő-testület ülését határozatképtelenség esetén, 8 napon belül újra össze kell hívni. Ismételt határozatképtelenség esetén a polgármester a rendkívüli ülés összehívásának szabálya szerint intézkedik.

2. Gazdasági program

5. §

- (1) A polgármester a gazdasági program elkészítéséhez az előkészítés során javaslatot kér a képviselőktől, a bizottságtól, a jegyzőtől, az önkormányzati intézmények vezetőitől.
- (2) A gazdasági programot a polgármester állítja össze és terjeszti elő.
- (3) A program időarányos teljesítését a ciklus 5. évében át kell tekinteni, és a végrehajtását értékelni kell.

3. Előterjesztések

6. §

A képviselő-testület vagy bizottsága ülésére előterjesztést írásban kell benyújtani. Előterjesztést szóban csak rendkívüli előterjesztés esetén vagy rendkívüli ülésre lehet tenni. Az ülésre szóló meghívóban írt napirendi pontnál (tárgysorozatnál) az előterjesztés szóbeli módjára utalni kell.

4. Az előterjesztés benyújtása

7. §

Az előterjesztést - annak fejrészen - a képviselő-testületnek kell címezni, kivéve az átruházott hatáskörben eljáró bizottság elé kerülő előterjesztéseket, az ülés időpontjának, a napirendi pont tárgyának és számának megjelölésével.

5. Az előterjesztés tartalmi és formai követelményei

8. §

- (1) Az előterjesztést A/4-es nagyságban, normál sortávú, 12-es betűnagysággal kell készíteni.
- (2) Az előterjesztésen az aláírás s. k. jelölésű is lehet, bélyegzőnyomatot nem kell alkalmazni.
- (3) Az előterjesztést elektronikus formában kell leadni.
- (4) Amennyiben a polgármester, illetve a jegyző nem maga készíti és adja elő az előterjesztést, aláíróként a nevükben a tényleges kidolgozó szerepel. Ez esetben őt a napirend tárgyalásakor előadóként kell feltüntetni.

6. Egyes előterjesztésekre vonatkozó külön szabályok

9. §

- (1) A képviselő-testület bizottsága által készített előterjesztésnél a bizottság elnöke a felelős azért, hogy az előterjesztés az előírt határidőre elkészüljön. A bizottság elnöke köteles az előterjesztések készítése során a jelen szabályzatban foglaltakat figyelembe venni.
- (2) Önkormányzati intézmény előterjesztése (be-számoltatása) esetén az intézmény vezetője felelős azért, hogy az előterjesztés az előírt határidőben elkészüljön.
- (3) Nem önkormányzati intézmény, szervezet előterjesztése (beszámoló, tájékoztató) esetén a jegyző felelős azért, hogy az előterjesztés az előírt határidőben elkészüljön.

7. A képviselő-testületi ülések összehívása

10. §

A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén e hatáskörét az alpolgármester gyakorolja. A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége vagy akadályoztatásuk esetében a Jogi Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság elnöke hívja össze a képviselő-testületet, és vezeti a képviselő-testület ülését.

8. A rendes ülés összehívása

11. §

(1) A képviselő-testület ülését írásbeli meghívóval kell összehívni, amelynek tartalma:

- a) az ülés helye és időpontja,
- b) a javasolt napirendi pontok,
- c) a napirend előterjesztőjének vagy előadójának neve és beosztása,
- d) utalás az előterjesztés szóbeli jellegére,

(2) A meghívót a napirendek írásos anyagaival együtt írásos formában úgy kell kézbesíteni, hogy azt az ülés előtt legalább 4 nappal kapják meg a képviselők és a meghívottak. A meghívót az önkormányzat honlapján és hirdetőtábláján az ülés előtt legalább 4 nappal közzé kell tenni.

(3)

9. A rendkívüli ülés összehívása

12. §

(1) Amennyiben az ülés összehívását a települési képviselők egynegyede vagy a képviselő-testület bizottsága vagy kormányhivatal vezetője indítványozza, az indítványban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának indokát. Az indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni.

(2) A polgármester indokolt esetben összehívhat rendkívüli képviselő-testületi ülést.

(3) A meghívót a napirendek írásos anyagaival együtt legalább az ülés megkezdése előtt 2 nappal kell írásos formában kézbesíteni. Indokolt esetben a meghívó és a napirendek írásos anyaga a képviselő-testületi ülés megkezdése előtt is kiosztható. Rendkívüli esetben a meghívás rövidebb úton is történhet (pl.: telefon). A rendkívüli ülés meghívóját az önkormányzat honlapján legalább az ülés megkezdése előtt 1 órával közzé kell tenni.

10. Közmeghallgatás

13. §

(1) A közmeghallgatás helyét, idejét és az ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgyköröket a képviselő-testület éves munkatervében kell meghatározni.

(2) A közmeghallgatáson részt vesznek:

- a) a képviselő-testület tagjai;
- b) a jegyző, az aljegyző;
- c) a közös önkormányzati hivatal ügyintézői;
- d) az önkormányzati intézmények vezetői;

(3) A munkatervben meghatározottakon túl közmeghallgatást kell tartani, ha a helyi képviselők legalább fele azt indítványozta.

(4) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a község háza hirdetőtábláján és a hivatalos honlap útján kell tájékoztatást adni a rendezvény előtt legalább 8 nappal.

(5) Közmeghallgatás fóruma elé elsősorban a lakosság széles körét érintő kérdéseket kell terjeszteni (pl. az éves költségvetés koncepciója, egyes önkormányzati rendeletek, helyi adók, rendezési terv stb.).

(6) A közmeghallgatáson a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatot tehetnek.

(7) Amennyiben az elhangzott javaslat, kérdés megválaszolására a közmeghallgatáson nem került sort, az azt követő tizenöt napon belül írásban kell választ adni, melynek megtörténtéről és a válaszcímről a soron következő képviselő-testületi ülésen a jegyző tájékoztatja a képviselő-testületet.

(8) A közmeghallgatásra egyebekben a képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

11. Az ülések nyilvánossága

14. §

(1) A képviselő-testületi ülés helyéről, időpontjáról és napirendjéről a lakosságot az önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel hirdetmény és a község hivatalos honlapja útján tájékoztatni kell.

(2) Az ülésen megjelent állampolgárok az ülésteremben részükre kijelölt helyet foglalhatják el.

(3) Az állampolgároknak az ülést levezető kérdést, hozzászólást engedélyezhet.

12. A képviselő-testület üléseire meghívandók köre

15. §

(1) A képviselő-testület nyilvános ülésére tagjain, a jegyzőn és az aljegyzőn kívül meg kell hívni

a) teljes körű tanácskozási joggal:

- aa) az országgyűlési képviselőt,
- ab) a nemzetiségi önkormányzat elnökét

b) adott napirendre vonatkozó tanácskozási joggal:

- ba) a pénzügyi-tanácsadót
- bb) a hivatal érintett ügyintézőjét
- bc) az érintett társadalmi szervezetek képviselőjét,
- bd) azt a személyt, szervezet vezetőjét, képviselőjét, akinek jelenléte a napirend tárgyalásához szükséges.

(3) Tanácskozási joggal meg kell hívni azokat is, akiknek az ülésen való részvételét a polgármester szükségesnek tartja.

(4) A meghívót és a napirendek írásos anyagát minden esetben írásban kell megküldeni az (1) - (3) bekezdésben meghatározott személyek részére.

13. A képviselő-testület ülésének napirendje

16. §

(1) A képviselő-testület ülésének napirendjére és a tárgyalás sorrendjére a levezető elnök tesz javaslatot, melynek alapján a napirendet a képviselő-testület állapítja meg. A napirendi pontokat a képviselő-testület az általa elfogadott sorrend szerint tárgyalja.

(2) A napirend elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(3) A napirendi pont elhalasztását bármely települési képviselő indítványozhatja, amelyről a képviselő-testület - az elhalasztás indokolását követően - vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz, egyidejűleg a polgármester javaslatára meghatározza a napirendi pont tárgyalásának új időpontját.

17. §

(1) A napirend tárgyalásának megkezdése előtt a polgármester tájékoztatást ad az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről.

(2) A tájékoztató elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt. A tájékoztatást a képviselők az általuk tudott eseményekkel kiegészíthetik, illetve a polgármesterhez az elhangzottak vonatkozásában kérdéseket tehetnek fel.

14. A tanácskozás rendje

18. §

(1) Az ülést az ülést vezető nyitja meg, majd ezt követően tájékoztatja a képviselő-testületet a távollévőkéről és a távollét okáról, majd megállapítja a határozatképességet, amelyet az egész ülés tartama alatt folyamatosan ellenőriz. Határozatképesség esetén javaslatot tesz az ülés napirendjére.

(2) Minden jelenlevő köteles a tanácskozás rendjét tiszteletben tartani és a részére kijelölt helyen tartózkodni.

(3) Bármely képviselő javaslatára a polgármester vagy a képviselő-testület 10 perc időtartamú tárgyalási szünetet rendelhet el.

(4) A tanácskozás rendjének fenntartása az ülést vezető feladata. Az ülést vezető:

- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalási témától, valamint aki a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő kifejezéseket használ;
- b) megvonja a szót a hozzászólótól, ha a második felszólítás is eredménytelen volt, akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra;
- c) rendre utasítja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít;
- d) ismétlődő rendzavarás esetén, figyelmeztetés után a terem elhagyására kötelezheti a rendbontót, és a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz arról, hogy az érintett személy a továbbiakban részt vehet-e a tanácskozáson.

(5) Az (4) bekezdés d) pontja képviselővel szemben nem alkalmazható. A polgármester azonban kezdeményezheti, hogy a képviselőtestület a képviselőt jegyzőkönyvben rója meg. Erről a képviselő-testület vita nélkül határoz.

(6) A tanácskozás rendjének megzavarása esetén az ülés vezetője rendreutasítja a nyilvános ülésen megjelent állampolgárokat. Ismétlődő rendzavarás esetén, vagy ha olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az ülés vezetője az ülést határozott időre félbeszakíthatja, illetve bezárhatja.

(7) Az ülést vezetőnek a rendfenntartás érdekében tett - e rendeletben szabályozott - intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem lehet.

15. Az anyanyelv használatáról

19. §

(1) A képviselő-testület ülésén a valamely nemzetiséghez tartozó képviselő, vagy a nemzetiségi önkormányzatok jelenlevő meghívott képviselői anyanyelvüket szabadon használhatják. Ez esetben a nem magyar nyelven elhangzó felszólalást követően a képviselők - a jegyzőkönyv számára - magyarul is összefoglalhatják felszólalásukat.

(2) Amennyiben valamely nemzetiséghez tartozó képviselő nem kívánja magyar nyelven is előadni felszólalását, az ülés előtt legalább 5 nappal tolmács iránti igényét jelezheti a jegyzőnek, aki a tolmács közreműködését - a költségvetés terhére - biztosítja.

16. A felszólalások típusai

20. §

A képviselő-testületi ülésen elhangzó felszólalások típusai:

- a) a napirendhez kapcsolódó kérdés és hozzászólás,
- b) kérdés,

- c) személyes megjegyzés,
- d) közérdekű bejelentés, javaslat, kérdés.

17. Napirendek megtárgyalásának szabályai

21. §

(1) A hozzászólások időbeni megtartására bármely képviselő javaslatot tehet, illetve javasolhatja a vita lezárását. Erről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

(2) Ha a napirendhez már több felszólaló nincs, a polgármester lehetőséget ad az előadónak az elhangzottak véleményezésére, majd a vitát lezárja.

22. §

(1) A polgármester a vita lezárását követően összefoglalja az elhangzottakat.

(2) A döntési javaslatot az előterjesztő a vita bezárásáig megváltoztathatja, a módosító javaslatot a képviselő a szavazás megkezdéséig bármikor visszavonhatja.

(3) A jegyző jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő.

18. Közérdekű bejelentés, javaslat, kérdés

23. §

(1) A települési képviselő a képviselő-testületi ülés napirendjének megtárgyalása után szóban vagy írásban - a polgármesterhez, jegyzőhöz, a bizottság elnökéhez önkormányzati ügyben közérdekű kérdést intézhet, amelyre az ülésen szóban - vagy legkésőbb 30 napon belül írásban - érdemi választ kell adni. Az írásban adott válaszról a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatni kell.

Közérdekű kérdésnek minősül minden olyan képviselő-testületi hatáskörbe tartozó szervezetre, működésre, előkészítésre vonatkozó tudakozódás, amely nem kapcsolódik az ülés napirendjének témaköréhez.

(2) A képviselők a közérdekű kérdések elhangzása után közérdekű bejelentést, javaslatot tehetnek.

19. Személyes megjegyzés

24. §

(1) A képviselő-testület ülésén az a képviselő és tanácskozási joggal résztvevő tehet személyes megjegyzést, aki a vita során az őt méltatlanul ért kritikát kívánja kivédeni, illetve aki az álláspontjával összefüggésben keletkezett félreértéseket szeretné eloszlatni. A személyes megjegyzést - legfeljebb 2 perces időtartamban - a vita lezárását megelőzően lehet megtenni.

(2) Személyes megjegyzést ugyanaz a személy - ugyanazon napirend kapcsán és ugyanabban a tárgyban - az ülésen csak egy alkalommal tehet.

20. A döntéshozatal szabályai

25. §

(1) Ha a képviselő-testület ülése az ülésezés folyamán válik határozatképtelenné, úgy az ülésvezető legfeljebb 30 percre az ülést felfüggesztheti. Határozatképesé válás esetén az ülést tovább kell folytatni.

(2) A képviselők igenlő vagy ellenszavazattal vehetnek részt a szavazásban.

(3) Minősített többség szükséges a Mötv-ben meghatározott ügyeken kívül:

- a) a képviselő-testület munka- és gazdasági programjának elfogadásához,

- b) kötvénykibocsátáshoz,
- c) az önkormányzati kitüntetések és elismerő címek adományozásához,
- d) helyi népszavazás nem kötelező kiírásához,
- e) a képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,

21. A szavazás módja

26. §

(1) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.

(2) Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként elhangzásuk sorrendjében a módosító indítványokat, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra. Először az igen szerinti válaszra kér szavazást, majd a nem szavazatokra. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, az ülést vezető a szavazást köteles megismételni.

(3) Az ülésvezető megállapítja és kihirdeti a javaslat mellett, majd az ellene szavazók, számát. Az ellenszavazat tényét név szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben, ha azt az érintett képviselő kéri.

22. Névszerinti szavazás

27. §

(1) Az ülést vezető névszerinti szavazást rendel el, ha a törzsvagyon körébe tartozó korlátozottan forgalomképes tulajdon elidegenítéséről, megterheléséről, kölcsön felvételéről, a ciklus időszakára szóló program elfogadásáról hoz döntést a képviselő-testület.

(2) Névszerinti szavazást egyébként a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, a Möt.v.-ben meghatározott ügyek kivételével bármely ügyben elrendelhet.

(3) A névszerinti szavazásnál a jegyző felolvassa a képviselő-testületi tagok névjegyzékét, akik nevük elhangzása után „igen”-nel, vagy „nem”-mel szavaznak. A jegyző a képviselő által adott választ a névjegyzéken rögzíti. A szavazás a névjegyzék felolvasása és a válaszok megadása után befejeződik.

(4) A névszerinti szavazás eredményét tartalmazó névjegyzéket - az ülés elnöke és a jegyző aláírásával hitelesítve - az eldöntött kérdésre utalással a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

23. Titkos szavazás

28. §

(1) Titkos szavazást lehet tartani mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést kell tartani, illetve zárt ülés tartható. A titkos szavazást kezdeményezheti a polgármester vagy bármelyik települési képviselő. A titkos szavazás elrendeléséről a képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.

(2) A titkos szavazást a Jogi Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság bonyolítja le.

(3) A szavazás borítékba zárt szavazólapon (esetleg szavazóhelyiségben) és urna igénybevételével történik.

(4) A szavazatszámoló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, arányát, majd a szavazásról jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza:

- a) a szavazás helyét és idejét,
- b) a bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
- c) a szavazás eredményét,
- d) a jegyzőkönyvvezető nevét,
- e) a bizottság minden tagja és a jegyzőkönyvvezető aláírását.

(5) A szavazás eredményéről a bizottság elnöke a testületnek jelentést tesz.

24. Személyes érintettség

29. §

(1) A képviselő köteles a napirendi pont tárgyalása kezdetén - közeli hozzátartozójára is kiterjedően - bejelenteni személyes érintettségét.

(2) A személyesen érintett képviselő érintettségének jelzése mellett bejelentheti, hogy az adott döntéshozatalban nem kíván részt venni.

(3) A személyes érintettség bejelentésére vonatkozó kötelezettség elmulasztásának kivizsgálására - annak ismertté válását követően azonnal - a képviselő-testület vizsgálat lefolytatását rendeli el. A vizsgálat lefolytatása a Jogi Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság hatáskörébe tartozik.

(4) A bizottság eljárása során biztosítja az érintett képviselő személyes meghallgatását, bizonyítékai előterjesztését.

(5) A bizottság eljárásának lefolytatása után a vizsgálat eredményét a képviselő-testület soron következő ülésén előterjeszti. Amennyiben a képviselő-testület megállapítja, hogy a képviselő a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztotta, a képviselő tiszteletdíját, illetve természetbeni juttatását legfeljebb 25 %-kal, maximum 12 havi időtartamra csökkenti.

(6) A képviselő-testület külön határozattal dönt a személyesen érintett képviselő részvételével hozott határozat érvényben tartásáról.

25. Az önkormányzati döntések

30. §

A képviselő-testület döntése:

- a) önkormányzati rendelet,
- b) határozat.

26. A rendeletalkotás

31. §

(1) A rendelet alkotását (módosítását, hatályon kívül helyezését) kezdeményezheti

- a) a polgármester,
- b) a képviselő,
- c) a képviselő-testület bizottsága,
- d) a jegyző,
- e) intézményvezető,

(2) A képviselő, a bizottság, az intézményvezetők, indítványt a polgármesterhez nyújtja be. A polgármesternek, vagy a jegyzőnek az indítványt legkésőbb a benyújtás hónapját követő három hónapon belül kell a képviselő-testülethez előterjeszteni.

(3) A rendelet-tervezet szakmai előkészítése a jegyző feladata.

32. §

A rendeletalkotást kezdeményező előterjesztés rendelet-tervezetből és indokolásból áll. Az indokolás elkészítésekor a 10. §-ban foglaltakat kell meg-felelően alkalmazni.

33. §

(1) A rendelet kihirdetése az önkormányzat hirdetőtábláján történik a képviselő-testületi ülést követő 3 munkanapon belül. A kifüggesztés időtartama 30 nap. A hirdetmény tartalmazza a rendelet teljes szövegét.

(2) A kihirdetés napja az erre vonatkozó hirdetmény kifüggesztésének időpontja.

(3) A kihirdetésről szóló hirdetményt az irattárban is el kell helyezni a rendelettel együtt. A rendeletre fel kell jegyezni a közszemlére tétel és levétel napját.

34. §

- (1) A rendeleteket meg kell küldeni a képviselőknek, az érintett szervezeteknek és intézményeknek.
(2)

35. §

(1) A rendeletek hatályosulását a jegyző és az illetékes bizottság is figyelemmel kísérik és szükség esetén intézkedést kezdeményeznek.

(2) A rendeletek hatályosulásáról a képviselő-testületet, annak esetenkénti döntései szerint tájékoztatni kell.

26. Határozathozatal

36. §

(1) Határozat meghozatalát kezdeményezheti

- a) a polgármester,
- b) a képviselő,
- c) a képviselő-testület bizottsága,
- d) a jegyző,
- e) intézményvezető,

(2) A képviselő, a bizottság, az intézményvezetők indítványokat a polgármesterhez nyújtja be. A polgármesternek, vagy a jegyzőnek az indítványt legkésőbb a benyújtás hónapját követő három hónapon belül kell a képviselő-testülethez előterjeszteni.

(3) A határozati javaslat szakmai előkészítése a jegyző feladata.

37. §

(1) Az ülést vezető az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy először elhangzásuk sorrendjében a módosító javaslatokról kell dönten.

(2) A képviselő-testület határozata tartalmazza a képviselő-testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, valamint a végrehajtás határidejét, ha a testület indokoltnak tartja a végrehajtásról való beszámolás idejét, továbbá a végrehajtásért felelős megnevezését.

(3) A képviselő-testület az ülésről készült jegyzőkönyvben történő rögzítéssel, külön határozat meghozatala nélkül dönt:

- a) ügyrendi kérdésekben,
- b) feladat-meghatározást nem tartalmazó előterjesztésben,
- c) a határozati javaslat vagy rendelettervezet módosítására, kiegészítésére tett javaslat, kiegészítő, módosító indítványok esetén.

38. §

A lakosság tájékoztatása céljából a határozatokat - a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló rendelkezések figyelembevételével - a község hivatalos honlapján közzé kell tenni. E rendelkezést kell alkalmazni a polgármester és a bizottság átruházott hatáskörben hozott határozataira nézve is.

27. A képviselő-testületi döntések jelzése

39. §

(1) A képviselő-testület határozatait külön-külön a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és az ülés napjának megfelelő dátumozással kell ellátni.

(2) A képviselő-testület rendeleteit külön-külön a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, a jogszabályokra előírt megjelöléssel kell ellátni.

28. A képviselő-testület üléseinek jegyzőkönyvezése

40. §

(1) A képviselő-testület nyílt ülése hangfelvételen is rögzíthető külön engedély nélkül.

(2) A képviselő-testületi ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, ebből:

- a) egy példányt a jegyző kezel, melyet évente be kell köttetni,
- b) egy példányt - a zárt ülésről készült jegyzőkönyv kivételével - a községi könyvtár részére kell megküldeni.

(3) A jegyzőkönyv a Mötv-ben meghatározottakon túl tartalmazza

- a) a bejelentéssel és bejelentés nélkül távollévők nevét,
- b) az előadók nevét és beosztását,
- c) a polgármester esetleges intézkedéseit.

(4) A képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel bármely képviselő indítványára dönthet arról, hogy valamely hozzászólás szó szerint kerüljön a jegyzőkönyvbe. A szó szerinti jegyzőkönyv elkészítéséért a jegyző felel.

(5) A hozzászóló és indítványtevő - a testület hozzájárulása nélkül - kérheti az általa elmondottak szó szerinti jegyzőkönyvbe foglalását.

(6) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell

- a) a meghívót,
- b) a jelenléti íveket,
- c) a névszerinti szavazásról készült névsort,
- d) írásbeli előterjesztéseket,
- e) az írásban benyújtott hozzászólásokat, interpellációkat, kérdéseket,
- f) a hozott döntéseket,
- g) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését.

(7) Jelen paragrafus rendelkezéseit a (2) bekezdés kivételével a bizottsági ülés jegyzőkönyveinek elkészítésére is értelemszerűen alkalmazni kell.

41. §

A választópolgárok a községi könyvtárban és a község honlapján betekinhetnek a képviselő-testület nyilvános üléseiről készült jegyzőkönyvekbe, ennek lehetőségéről a lakosságot az önkormányzat hirdetőtábláján tájékoztatni kell. Ezért a jegyző felelős.

IV. Fejezet

A települési képviselő

29. Összeférhetetlenség

42. §

Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat ellátó bizottság: a Jogi Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság.

30. A települési képviselő vagyonyilatkozata

43. §

Az önkormányzati képviselő vagyonyilatkozatát a Jogi Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság tartja nyilván és ellenőrzi. A települési képviselő vagyonyilatkozatát a közös önkormányzati hivatalban a Jogi Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság elnökének adja át.

31. A képviselők díjazása, költségtérítése

44. §

Az önálló rendeletben megállapított havi tisztelet-díj egésze a jogosultakat abban az esetben illeti meg, ha az adott hónapban tartott rendes képviselő-testületi ülésen, valamint a személy szerint illetékes bizottság rendes ülésén részt vettek. Amennyiben valamely ülésen nem, vagy az ülés idejének kevesebb mint felén voltak jelen, e tényt - a jelenléti ív és a jegyzőkönyv másolatával alátámasztva - a jegyzőkönyvvezető jelzi a polgármesterek. A polgármester - átruházott hatáskörben - a képviselő adott hónapra eső tiszteletdíjának összegét annak 50%-ától 100 %-áig terjedő mértékben csökkentheti. A hiányzás következményei alól a jogosult a polgármesterhez, valamint a bizottsági elnökhöz előzetesen megtett, alapos indokkal ellátott bejelentés esetén mentesül.

V. Fejezet

A képviselő-testület szervei

32. A képviselő-testület bizottsága, a bizottság jogállása, megválasztása

45. §

(1) A bizottság elnökének és tagjainak személyére vagy visszahívására bármelyik képviselő és a polgármester tehetnek javaslatot.

(2) A bizottság elnökét és tagjait - a polgármester írásbeli előterjesztése alapján - a képviselő-testület választja meg legkésőbb az alakuló ülését követő első ülésén.

(3) A bizottságból vissza kell hívni azt a tagot, aki a bizottság üléseiről egy naptári éven belül 3 alkalommal, alapos indok nélkül távol marad.

46. §

(1) A képviselő-testület az alábbi állandó bizottságot hozza létre a megjelölt összetétellel:

Jogi Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság tagjainak száma: 3 fő önkormányzati képviselő

(2) A bizottság feladatkörét a 2. melléklet tartalmazza.

(3) A polgármesterre átruházott hatásköröket az 1. melléklet tartalmazza.

33. A bizottság ülései

47. §

(1) A bizottság szükség szerint tart ülést. A bizottság ülésére meg kell hívni a polgármestert, alpolgármestert, a jegyzőt az aljegyzőt és tanácskozási joggal a képviselőket. A bizottsági ülésre tanácskozási joggal meg kell hívni, valamint feladatkörükbe tartozó ügy tárgyalása esetén kötelesek részt venni az intézményvezetők. Az önkormányzattal feladatátvállalási megállapodást kötött szervezet képviselőjét - tevékenységi körük szerinti napirend tárgyalásakor. A bizottság ülésére - az előzőeken kívül - meg kell hívni mindazokat, akiknek részvételét a bizottság elnöke szükségesnek tart.

(1) A zárt ülés anyagát csak a képviselők és az egyébként az azon részvételre jogosítottak részére hozzáférhetővé tenni.

(2) A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze és vezeti. Akadályoztatás esetén az elnök teendőit az általa megbízott képviselő veszi át.

48. §

(1) A bizottság elnöke köteles összehívni a bizottságot a Möt-v-ben meghatározottakon túl

- a) a képviselő-testület határozatára,
 - b) a bizottsági tagok bármelyikének indítványára.
- (2) A képviselőket értesíteni kell a bizottságok ülésének időpontjáról és napirendjéről.
- (3) A bizottság akkor határozatképes ha bizottsági tagok több mint fele jelen van.
- (4) A bizottság munkájába szakértőt is bevonhat.

49. §

A bizottság határozatait a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és az ülés napjának megfelelő dátumozással kell ellátni.

34. A polgármester

50. §

(1) A polgármester tiszteletdíjáról, költségtérítéséről, jutalmáról – a Jogi Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság javaslatára -, a jogszabályi keretek között a képviselő-testület dönt.

(2) A polgármester megbízatását társadalmi megbízatással látja el, aki felelős az önkormányzat egészének működéséért.

(3) A polgármester tisztségének megszűnése esetén, a tisztség megszűnését követően nyolc munkanapon belül írásba foglaltan átadja munkakörét az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek, az alpolgármesteri tisztség betöltetlensége, tartós akadályoztatása esetén a Jogi és Ügyrendi Bizottság elnökének.

35. Alpolgármester

51. §

(1) A képviselő-testület tagjai közül 1 fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester tiszteletdíjáról, költségtérítéséről, jutalmáról - Jogi Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság javaslatára-, a jogszabályi keretek között a képviselő-testület dönt.

36. Önkormányzati tanácsnok

52. §

A képviselő-testület a roma nemzetiségi önkormányzattal való folyamatos kapcsolattartás és a roma közösséget érintő kérdések folyamatos figyelemmel kísérése céljából tagjai közül 1 fő tanácsnokot választhat.

37. Jegyző, aljegyző

53. §

A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén legfeljebb hat hónap időtartamra – a közös hivatal székhelyén dolgozó megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő -látja el a jegyzői feladatokat.

38. Nemzetiségi önkormányzat

54. §

(1) A helyi nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben (a továbbiakban: Njt.) meghatározott kezdeményezést, javaslatot, tájékoztatás kérést a polgármesterhez nyújthatja be. A polgármester az Njtv-ben előírtak szerint köteles a kezdeményezés, javaslat tárgyában történő döntéshozatal, illetve a tájékoztatás megadása iránt intézkedni.

(2) A helyi nemzetiségi önkormányzat az Njtv-ben rögzített egyetértési, és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása során a jegyző írásban értesíti a nemzetiségi önkormányzatot, tájékoztatja jogainak

gyakorlásának módjáról úgy, hogy a nemzetiségi önkormányzatnak legalább 30 napja legyen álláspontja kialakítására. A nemzetiségi Önkormányzat az egyetértés tárgyában hozott döntést, a kialakított és írásba foglalt véleményt a polgármesternek küldi meg.

(3) A helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő a közös önkormányzati hivataltól igényelheti a nemzetiségi önkormányzati feladatkörének ellátásához szükséges tájékoztatást, szakmai közreműködést.

(4) A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja – annak székhelyén – az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról a nemzetiségi önkormányzattal megkötött megállapodás alapján, mely az SZMSZ 4. melléklete.

39. A Közös Önkormányzati Hivatal

55. §

- (1) A képviselő-testület az Mőt. alapján Közös Önkormányzati Hivatalt hoz létre.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott hivatal neve: Sajóhidvégi Közös Önkormányzati Hivatal.

VIII. Fejezet

Önkormányzati társulások

56. §

- (1) A képviselő-testület az Mőt. IV. fejezete szerint a következő társulásokban vesz részt.
 - a) Nyékládháza és Térsége Területfejlesztési Önkormányzati Társulás
 - b) Körömi Agglomerációs Szennyvíztisztító Fejlesztési Önkormányzati Társulás
 - c) Abaúj-Zemplén Szilárdhulladék Gazdálkodási Önkormányzati Társulás
 - d) Sajótér Önkormányzati Társulás

IX. Fejezet

Záró rendelkezések

57. §

- (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.


Tóth Tibor
polgármester




Ivánné dr. Balázs Mária
jegyző

A kihirdetés napja: 2020. február 28. napja


Ivánné dr. Balázs Mária
jegyző

1.melléklet az 5/2020 (II.28.) önkormányzati rendelethez

1. A polgármesterre átruházott hatáskörök

Dönt az önkormányzat szociális rendelete szerint hatáskörébe utalt szociális ellátási ügyekben.

2.A társulások feladatai, átruházott hatáskörök

Nyékládháza és Térsége Területfejlesztési Önkormányzati Társulás:

Területfejlesztési önkormányzati feladatok

Körömi Agglomerációs Szennyvíztisztító Fejlesztési Önkormányzati Társulás:

Folyékonyhulladék szállítási és kezelési feladatok

Abaúj-Zemplén Szilárdhulladék Gazdálkodási Önkormányzati Társulás:

Szilárdhulladék szállítási, kezelési és újrahasznosítási feladatok

Sajóter Önkormányzati Társulás:

Nincs átruházott hatásköre, feladata a tag önkormányzatok érdekérvényesítésének segítése

2.melléklet az 5/2020 (II.28.) önkormányzati rendelethez

1. Jogi, Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság

- 1.1. Feladatkörébe tartozik a rendelettervezetek véleményezése.
- 1.2. A jogszabályban meghatározott keretek között javaslatot tesz a polgármester, alpolgármester illetményére, költségtérítésére valamint a polgármester és az alpolgármester jutalmazására, a jutalom mértékére.
- 1.3. Kivizsgálja a képviselők összeférhetetlenségi, méltatlansági ügyeit.
- 1.4. Közreműködik a képviselő-testület titkos szavazásainak lebonyolításában.
- 1.5. Nyilvántartja és ellenőrzi a képviselők vagyonnyilatkozatait.
- 1.6. A képviselő személyes érintettsége bejelentésére vonatkozó kötelezettség elmulasztásának kivizsgálása.
- 1.7. Feladatkörébe tartozik az éves költségvetés koncepciójának véleményezése.
- 1.8. Ellenőrzi az előző évi pénzügyi terv végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadást), folyamatosan figyelemmel kíséri a tárgyévi költségvetés időarányos teljesítését.
- 1.9. Kontrollálja az önkormányzati költségvetési szervek gazdálkodásának szabályszerűségét.
- 1.10. Véleményezi az éves költségvetési javaslatot.
- 1.11. Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre; a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat;
- 1.12. Vizsgálja az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését;

3.melléklet az 5/2020 (II.28.) önkormányzati rendelethez

Azon önszerveződő közösségek, civil szervezetek és egyesületek, melyeket tevékenységi körük szerinti napirend tárgyalásakor tanácskozási joggal a képviselő-testület ülésre meg kell hívni.

1. Országos Polgárőr Szövetség Körömi Egyesülete
2. Körömi Sportegyesület

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt Köröm Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Helyi Önkormányzat), másrészt a Körömi Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat) között a 2011. évi CLXXIX. Nemzetiségek jogairól szóló törvény 80. § (2) bekezdése, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése alapján az alábbiakról:

A megállapodás szabályainak kialakítása

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, (Mötv.)
a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, (Nektv.)
az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az ennek végrehajtására kiadott (Áht.)
az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, (Ávr.)
az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével történt.

A megállapodás főbb területei

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei
2. Költségvetés, beszámolás, gazdálkodás
3. Önkormányzat képviselete a nemzetiségi önkormányzat ülésein.
4. Az együttműködés egyéb területei

Részletes szabályok

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei:

- a) A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez a Köröm, Rákóczi Ferenc utca 11. alatti önkormányzati ingatlan épületét biztosítja a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát,
- b) A helyiség, a berendezési-és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségek a *Nemzetiségi Önkormányzatot* terhelik.
- c) A Nemzetiségi Önkormányzat a használt javakat csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti.
- d) A Nemzetiségi Önkormányzat a használati jogának gyakorlásával köteles megtartani az épület rendjét.
- e) A Nemzetiségi Önkormányzat igénye esetén, a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum – megtartása érdekében a Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy erre a célra alkalmas helyiséget.
- f) A Nemzetiségi Önkormányzat egyéb rendezvényei megtartásához az Önkormányzattól igényelheti a helyiségeket.
- g) A Helyi Önkormányzat – **a Sajóhídvégi Közös Önkormányzati Hivatal Körömi Kirendeltsége útján** (továbbiakban: Közös Hivatal Kirendeltsége) – biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére a testületi üléseinek előkészítését, a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek

előkészítését, és az ehhez kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat és egyéb működéssel, gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

- h) A feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket a Helyi Önkormányzat viseli, kivéve a nemzetiségi önkormányzati képviselők telefonhasználatát.

2. Költségvetés, beszámolás, gazdálkodás

Részletes szabályozás a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet szerint.

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében végzett tevékenységekkel, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének működésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat külön elemi költségvetésben kell tervezni, a gazdálkodásról önálló könyveket vezetni és önálló beszámolót kell készíteni.

Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számlát kell nyitni, gondoskodni kell a törzskönyvi nyilvántartásba vételről,

2.1. Éves költségvetés tervezete

- a) Az éves költségvetési tervezet összeállításához a gazdálkodási előadó a költségvetési törvényből adódóan részletes információt nyújt az elnök részére. Ennek keretében rendelkezésre bocsátja a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetéséhez szükséges adatokat. Az elnök további adatokat, információt kérhet a tervező munkájához.
- b) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítéséért a jegyző, a költségvetés megalkotásáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a felelős.
- c) A jegyző által elkészített költségvetési határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott időn belül terjeszti be elfogadásra a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének ülésére. A határozat-tervezet tartalmára az Áht. és az Ávr. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
- d) Bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért Berzék Község Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

2.2. Előirányzatok módosítása

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételi és kiadási előirányzatok módosításáról, átcsoportosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat testülete dönt az Áht. 34. § (1)-(6) bekezdése értelmében. Az előirányzat-módosítást a jegyző vagy az általa megbízott gazdálkodási előadó készíti elő.

2.3. Tájékoztatás az évközi gazdálkodásról

A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a gazdálkodásról az Áht. 88. § szerint beszámol a képviselő-testületnek.

2.4. Éves zárszámadás

- a) A költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint december 31-i fordulónappal éves beszámolót kell készíteni.
- b) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése végrehajtásáról az évek költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon zárszámadást kell

kötelezettség esetén Közös Hivatal Kirendeltségének gazdálkodási előadója írásban jogosult. Kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

- d) Érvényesítés: A számla beérkezését követően a szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet és az Ávr. előírásait megtartották-e. Az érvényesítésnek tartalmazni kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását. Az érvényesítést a Közös Hivatal Kirendeltségének gazdálkodási előadója jogosult végezni. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- e) Szakmai teljesítések igazolása: A teljesítések igazolása alatt az elvégzett munka, szolgáltatás, a szállított áru átvételét kell érteni. A teljesítés igazolására az elnök, vagy az elnök-helyettes jogosult. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell ellátni.
- f) 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.
- g) Az utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyek nevét a megállapodás 1. melléklete tartalmazza.

3. Önkormányzat képviselője a nemzetiségi önkormányzat ülésein

- a) A Nemzetiségi Önkormányzat ülésein a jegyző, vagy megbízottja vesz részt és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
- b) A Nemzetiségi Önkormányzat meghívóit, jegyzőkönyveit a Közös Hivatal Kirendeltségének munkaköri leírás szerinti ügyintézője készíti el, illetve irattározza.

4. Belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés

- a) A Helyi Önkormányzat 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 felelős. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait.
- b) A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodása lebonyolításának ellenőrzése a belső ellenőrzés feladatát képezi.
- c) Az önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok vonatkoznak a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodására is.
- d) A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését Miskolc Kistérség Többcélú Társulás keretén belül, Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya végzi.

5. Az együttműködés egyéb területei

Köröm Község Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat lehetőségeik keretén belül együttműködnek és elősegítik a nemzetiségi nevelésben résztvevő gyermekek felzárkóztatását, a nemzetiségi és etnikai jogok érvényesülését.

6. Záradék

készíteni. A jegyző által elkészített határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti be, elkészítésére az Áht. 91. § (3) bekezdése az irányadó.

2.5. A költségvetési gazdálkodás szabályai

- a) A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos jelentési, adatszolgáltatási, beszámolási, adminisztrációs feladatait a Közös Hivatal Kirendeltsége végzi.
- b) A Nemzetiségi Önkormányzat az önkormányzat számlavezetőjénél nyitott önálló fizetési számlával rendelkezik, melyhez házipénztár is tartozik.
- c) Készpénz a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát legkésőbb a pénzfelvételt megelőző 3. napon de. 10.00 óráig a pénztárosnak jelzi.
- d) A Nemzetiségi Önkormányzat könyvelési, eszköz nyilvántartási feladatait a Közös Hivatal Kirendeltségének kijelölt dolgozója látja el.
- e) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a Nemzetiségi Önkormányzat pénzeszközeiből vásárolt eszközt nyilvántartásba vétel céljából a Közös Hivatal Kirendeltsége illetékes dolgozójának bemutatni, a számlát utalványozni, illetőleg gondoskodni a szakmai teljesítés igazolásáról.
- f) A Nemzetiségi Önkormányzat pénz és vagyongazdálkodását az Önkormányzat gazdálkodási szabályzatában foglaltak szerint, az abban megjelölt személyek kötelesek végezni.
- g) A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetéséről és az éves költségvetési beszámolóról az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást kell teljesíteni, amit a Közös Hivatal Kirendeltsége készít el. Az Áht. 108. § (2) bekezdésében meghatározott időközi mérlegjelentést – figyelemmel az Ávr.169. §-ára – a Közös Hivatal Kirendeltsége készíti el.

2.6. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje

- a) Kötelezettségvállalás: A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. 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. Kötelezettségvállalás csak írásban és kötelezettség ellenjegyzése után történhet. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100.000,- Ft-ot el nem érő, valamint olyan kifizetések esetében, melyek pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak.(Ávr. 53. § (1) bekezdés.) A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, keltét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, továbbá a teljesítési adatokat.
- b) Utalványozás: A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor. Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdés a-c) pontjaiban meghatározott bevételek teljesítését és kifizetéseket.
- c) Pénzügyi ellenjegyzés: A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a helyi nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt

**Utalványozási és ellenjegyzői, ellenőrzési és szakmai teljesítés igazolási joggal
felruházott személyek**

Körömi Roma Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számla forgalmával az alábbi személyek jogosultak eljárni:

1. utalványozási joggal

Lakatos Ivett elnök
Horváth József elnök-helyettes

2. pénzügyi ellenjegyzői joggal

Patakiné Markovics Erika gazdálkodási előadó

3. érvényesítői, pénztárelőírói joggal

Patakiné Markovics Erika gazdálkodási előadó

Szakmai teljesítésigazolás:

A Nemzetiségi Önkormányzat minden kifizetésénél
Lakatos Ivett elnök
Horváth József elnök-helyettes

Fentieket az összeférhetlenségi szabályok betartásával kell alkalmazni.

Aláírás minták:

Sorszám	Név	Aláírás
1.	Lakatos Ivett elnök	
2.	Horváth József elnök-helyettes	
3.	Patakiné Markovics Erika gazdálkodási előadó	

A megállapodás Köröm Község Önkormányzat és Köröm Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat határozatával válik elfogadottá, rendelkezéseit ezen időponttól kell alkalmazni. *

Tóth Tibor s.k.
polgármester

Lakatos Ivett s.k.
elnök

1. sz. melléklet

* A megállapodást Köröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 59/2019 (XI.28.), Köröm Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 9/2019. (XI.28.) határozatával fogadta el.