Gádoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2019. (VIII. 16.) önkormányzati rendelete Gádoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Gádoros Nagyközség Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk 1) bekezdésének d.) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 143. § (4) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 53. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A rendelet hatálya Gádoros Nagyközség közigazgatási területére terjed ki.

1. §

(1) Az önkormányzat megnevezése: Gádoros Nagyközség Önkormányzata
a) székhelye: Gádoros, Kossuth u. 16.
b) e-mail címe: gadoros@gadoros.hu
c) internet címe: www.gadoros.hu
d) szakágazat: 841105

(2) Az önkormányzat hivatala: Gádorosi Polgármesteri Hivatal

(3) Gádoros Nagyközség Önkormányzata önállóan, szabadon, demokratikus módon, széleskörű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a helyi közszolgáltatásokról, a helyi közhatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról.

(4) Az önkormányzat működését a község közigazgatási területén gyakorolja, melynek leírását a szabályzat 1. sz. függeléke tartalmazza.

(5) Gádoros Nagyközségben Roma Nemzetiségi Önkormányzat működik. A települési és a kisebbségi önkormányzat kapcsolatát együttműködési megállapodás rögzíti, amely a rendelet 3. mellékletét képezi.

(6) Az önkormányzat aktív részese a kistérségi együttműködésnek.

2. §

Az önkormányzat jelképei

(1) Gádoros Nagyközség címere: hegyestalpú pajzs, melynek széle aranyszínű. A címer-pajzs négy arányos részre tagolódik. Bal oldalon felül kék mezőben fehér színű stilizált gádort, alul fehér mezőben szürke színű szőlőfürtöt tartó kéz. Jobb oldalon felül, fehér mezőben sárga színű búzakalász, az alsó mezőben kék és fehér színnel hétszer vágott.

(2) Gádoros zászlója: a zászlóalap – arányában a zászlórúd felöl nézve 1:2 arányú téglalap – két egyenlő szélességű kék és fehér színű vízszintes sávból áll. A zászlón az első harmad vonalától a második harmad vonaláig foglal helyet a önkormányzat címere, melyet a település nevét arany hímzéssel feltüntető felirat boltoz.
A lobogó arányaiban, sávozásában megfelel a zászlónak, a címerpajzs azonban – a téglalap rövidebb oldalához viszonyítottan – álló helyzetben foglal helyet.

(3) Az önkormányzat jelképek használatának módját külön rendelet szabályozza.

(4) Jogszabályban meghatározott ügyekben az országcímerrel ellátott önkormányzati, polgármesteri és polgármesteri hivatali pecsétet kell alkalmazni.
Egyéb esetben az önkormányzat és a polgármester községi címerrel ellátott pecsétet használhat, így
a) a testület által adományozott okleveleken,
b) az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait tükröző és rögzítő okmányokon.

(5) A Polgármesteri Hivatal pecsétje kör alakú, középen a Magyarország címerével, „Gádoros Nagyközség Polgármesteri Hivatala" körirattal.

3. §

A település nemzetközi és testvértelepülési kapcsolatai

Az önkormányzat hivatalos kapcsolatot tart fenn:
a) a romániai Torja községgel,
b) a magyarországi Uppony községgel,
c) a szerbiai Kishegyes községgel.

II. Fejezet

4. §

A Képviselő-testület feladatai, szervezeti egységei, telephelyei

(1) Alaptevékenységek

	Alaptevékenység megnevezése	Kormányzati funkció
1.	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	011130
2.	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások	013210
3.	Köztemető fenntartás és működtetés	013320
4.	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	013340
5.	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással	013350

	kapcsolatos feladatok (önkormányzati tulajdonú üzlethelységek, irodák, más ingatlanok hasznosítása, nem szociális bérlakás)	
6.	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	016010
7.	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek	016020
8.	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények	016080
9.	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás	041231
10.	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás	041232
11.	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	041233
12.	Országos közfoglalkoztatási program	041236
13.	Közfoglalkoztatási mintaprogram	041237
14.	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások	042130
15.	Erdőgazdálkodás	042220
16.	Vadgazdálkodás	042320
17.	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása	045160
18.	Piac üzemeltetés	047120
19.	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek	047410
20.	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása	051040
21.	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése	052020
22.	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése	052080
23.	Víztermelés, -kezelés, -ellátás	063020
24.	Közvilágítás	064010
25.	Zöldterület-kezelés	066010
26.	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	066020
27.	Háziorvosi alapellátás	072111
28.	Fogorvosi alapellátás	072311
29.	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás	074031
30.	Ifjúság-egészségügyi gondozás	074032
31.	Környezet-egészségügyi feladatok	076061
32.	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése	081030
33.	Múzeumi gyűjteményi tevékenység	082061
34.	Idősek nappali ellátása	102031
35.	Demens betegek nappali ellátása	102032
36.	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	104037
37.	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások	104042
38.	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése	106010
39.	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások	106020
40.	Szociális étkeztetés	107051
41.	Házi segítségnyújtás	107052
42.	Szociális szolgáltatások igazgatása	109010

(2) Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek:

	Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek	**Szakfeladat száma**
1.	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	013340

2	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (önkormányzati tulajdonú üzlethelységek, irodák, más ingatlanok hasznosítása, nem szociális bérlakás)	013350
3.	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások	042130
4.	Lakáshoz jutást segítő támogatások	061030
5.	Zöldterület-kezelés	066010
6.	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése	081030
7.	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése	106010

(3) Önkormányzat szervezeti egységei, telephelyei

Szervezeti egység megnevezése	Szervezeti egység	
	címe	telefonszáma
Védőnői szolgálat	5932 Gádoros, Kossuth u. 27.	68/490-810
Karbantartó részleg	5932 Gádoros, Kossuth u. 1.	
Szociális tevékenység	5932 Gádoros, Fő u. 30.	68/490-079
Helytörténeti gyűjtemény	5932 Gádoros, Kossuth u. 15. 5932 Gádoros, Kossuth u. 18. 5932 Gádoros, Iskola u. 19.	

(4) Önkormányzat társulás által ellátott feladatai

Tevékenység megnevezése	Társulás neve
Térségfejlesztési feladatok	Orosházi Kistérség Többcélú Társulása

(5) Önkormányzat vállalkozás által ellátott feladatai

Tevékenység megnevezése	Működtető neve
I. számú háziorvosi rendelő	
II. számú háziorvosi rendelő	Dr. Kishonti András vállalkozó orvos
Házi gyermekorvosi rendelő	Dr. Nagy Irén vállalkozó orvos
Fogorvosi szolgálat	Dr. Hajdu Ilona vállalkozó orvos
Települési hulladékkezelés	DAREH Bázis Zrt.
Köztemető üzemeltetés	Tótkomlósi Naplemente Kft.

(6) Önkormányzat részvétele közhasznú és gazdasági társaságban

Gazdasági társaság megnevezése	Részvétel jogcíme
Alföldvíz ZRt.	1990. évi LXV. törvény alapján a volt tanácsi (közüzemi) vállalatok átalakulása jogcímén
Gádorosi Idősekért Alapítvány	Gádoros Nagyközség Önkormányzata által alapított közhasznú szervezet
Gádoros Sportjáért Alapítvány	Gádoros Nagyközség Önkormányzata által alapított közhasznú szervezet

Délkelet-Alföld Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Orosháza (DAREH)	Regionális Rendszer	Tulajdoni részhányad

III. fejezet

A Képviselő-testület átruházott hatáskörei

5. §

(1) Az önkormányzat polgári jogviszonyból eredő követelései behajtásának rendjéről szóló 15/2004. (IX. 23.) önkormányzati rendelet 1. § (1) bekezdésében átruházott hatáskör gyakorlója 15.000 Ft összeget meg nem haladó követelések esetében a követelések leírása tekintetében a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság.

(2) A pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodás nyújtó szociális ellátásokról szóló 2/2015. (III. 1.) önkormányzati rendelet
   a) 8-14. §-ában meghatározott települési támogatás
   b) 15. §-ában meghatározott köztemetés
   c) 35. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott személyi térítési díjak behajtása, mérséklése, elengedése ügyekben a polgármester a hatáskör gyakorlója.

(3) A közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 9/2014. (V. 29.) önkormányzati rendelet 12. § (1) bekezdésében meghatározott eljárások ügyében a hatáskör gyakorlója a polgármester.

(4) Az önkormányzati vagyonról és a vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól szóló 2/2012. (III. 2.) önkormányzati rendelet
   a) 13. § (3) bekezdésében meghatározott önkormányzati lakások és helyiségek bérbeadása,
   b) a 15. § (1) bekezdésében meghatározott nem törzsvagyon körébe tartozó 500.000 Ft egyedi forgalmi értékhatár alatti önkormányzati ingóvagyon szerzése, elidegenítése, megterhelése, bérbeadása, használatba adása és gazdasági társaságba történő bevitele

esetében az átruházott hatáskör gyakorlója a polgármester.

(5) A polgármester a (2)-(3) bekezdésben meghatározott átruházott hatáskörben hozott döntéseiről évente egy alkalommal, míg a (4) bekezdés szerinti ügyekben hozott döntéseiről a következő rendes ülésen tájékoztatja a Képviselő-testületet.

IV. Fejezet

A Képviselő-testület működése

6. §

(1) Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a polgármesterből és 6 képviselőből áll.

(2) A Képviselő-testület tagjainak névsorát a szabályzat 2. sz. függeléke tartalmazza

7. §

(1) A Képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze és vezeti.

(2) A Képviselő-testület ülését a polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége vagy a polgármester és az alpolgármester tartós akadályoztatása esetén a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke hívja össze, illetve vezeti.

8. §

Munkaprogram, munkaterv

(1) A polgármester programot terjeszt a Képviselő-testület elé, amely a testület megbízatásának időtartamára meghatározza a településfejlesztés főbb céljait, feladatait.

(2) A Képviselő-testület éves munkaterv alapján működik. A tervezet előkészítése a polgármester feladata. A munkatervet a polgármester terjeszti a testület elé, a tárgyévet megelőző év december 31-ig.

(3) A munkaterv
az ülésnapok várható időpontjait,
a napirendek címét, előterjesztőjét,
az előterjesztést előzetesen megtárgyaló bizottságok megnevezését
tartalmazza

9. §

A Képviselő-testület ülései

Az alakuló ülés

(1) Az önkormányzati képviselők és a polgármester választást követő 15 napon belül a polgármester köteles összehívni a Képviselő-testület tagjait.

(2) Az alakuló ülést a polgármester vezeti.

(3) A Helyi Választási Bizottság tájékoztatást ad a választás eredményéről, átadja a polgármester és képviselők megbízólevelét.

(4) A képviselők az alakuló ülésen esküt tesznek. A polgármester, az alpolgármester és a bizottsági tagok a Képviselő-testület előtt tesznek esküt.

(5) A Képviselő-testület az alakuló ülésén, a polgármester előterjesztése alapján alpolgármestert választ, megválasztja a bizottság vagy bizottságok tagjait.

10. §

A rendes ülés

(1) Rendes ülés a munkatervben szereplő időpontra összehívott ülés.

(2) A Képviselő-testület saját munkaterve alapján, illetve szükség szerint, de évente legalább 6 ülést tart.

11. §

A rendkívüli ülés

(1) Rendkívüli ülés a munkatervtől eltérő időpontra összehívott ülés.

(2) A rendkívüli ülést össze kell hívni a polgármester, képviselők egy negyedének, illetve a Képviselő-testület bizottságának a kormányhivatal vezetőjének a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára, valamint az Mötv. 68. § (1) bekezdése szerinti polgármesteri kezdeményezésre.

(3) A (2) és (3) bekezdésben foglalt esetekben az ülés előtt 4 órával is kiküldhető a meghívó. Erre bármilyen értesítési mód igénybe vehető, el lehet tekinteni az írásbeliségtől is, a sürgősség okát azonban minden esetben közölni kell.

(4) A határozatképtelen Képviselő-testületi ülést 8 napon belül ugyanazon napirendek megtárgyalására újra össze kell hívni.

12. §

Közmeghallgatás

(1) A Képviselő-testület minden évben legalább 1 alkalommal közmeghallgatást tart, amelyen a község polgárai közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.

(2) A közmeghallgatás időpontját, napirendjeit a kábeltelevízióban, a Gádorosi Híradóban, illetőleg plakátokon – a polgármester legalább 8 nappal előtte meghirdeti.

(3) A közmeghallgatás vezetésére a Képviselő-testületi ülés vezetésének szabályait kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy először az érdeklődő helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői tehetik meg helyi közügyeket érintő kérdéseiket, javaslataikat. A közmeghallgatás megtartásához a képviselők többségi jelenléte szükséges.

(4) A Képviselő-testület közmeghallgatást tart:
a) a következő évi költségvetés elfogadását megelőzően,
b) községrendezési terv elfogadását megelőzően,
c) ha a képviselők 1/3-a vagy a lakosok 5 %-a kéri.

13. §

A Képviselő-testület ülésezési szabályai

A Képviselő-testület összehívása

(1) A Képviselő-testületi ülést a polgármester – akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze, vagy együttes akadályoztatásuk esetén a 7. § (2) bekezdésében foglaltak az irányadók.

(2) A Képviselő-testületet össze kell hívni e rendelet 11. § (2) bekezdésében foglalt esetekben.

(3) A Képviselő-testület tagjait az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirend tárgyának és előadójának megjelölését tartalmazó meghívóval, az előterjesztések csatolásával (amennyiben bizottsági tárgyalásra nem lett kiküldve) kell összehívni.

(4) A rendes ülésre szóló meghívót a Képviselő-testület ülését megelőzően legalább 5 nappal kell kézbesíteni.
A Képviselő-testület ülésének időpontjáról a nyilvánosságot a meghívónak a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével, az önkormányzat internetes honapján történő közzétételével kell értesíteni.

(5) A Képviselő-testületi ülésre – a képviselőkön túl – tanácskozási joggal meg kell hívni
a) a Békés megyei Kormányhivatal kormánymegbízottját,
b) a jegyzőt,
c) a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit,
d) a nemzetiségi önkormányzat elnökét,
e) a napirendi pontok előadóit,
f) a lakosság összeszerveződő közösségeit a tevékenységi körüket érintő témákhoz,
g) a könyvvizsgálót a véleményezési körébe tartozó témákban.
h) akinek a meghívását a polgármester indokoltnak tartja.

(6) A napirendek előterjesztéseit a (6) bekezdés a)-g) pontjaiban felsoroltaknak kell megküldeni, az alábbiak szerint:

a) teljes körűen kell megküldeni a napirendek előterjesztéseit az (5) bekezdés a)-c) pontjaiban felsoroltaknak
b) az (5) bekezdés d)-h) pontjaiban felsoroltaknak csak azt az előterjesztést kell megküldeni, amely napirendi pont tárgyalásához a meghívásuk kapcsolódik.

14. §

A Képviselő-testület ülésének nyilvánossága

(1) A Képviselő-testület ülése nyilvános.

(2) Az ülésen a meghívottakon kívül bárki részt vehet, és az ülés zavarása nélkül, a részére kijelölt helyen foglalhat helyet.

(3) A Képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott esetekben zárt ülést tart, vagy rendelhet el.
(4) A zárt ülés elrendelésére a polgármester, bármely képviselő és a jegyző tehet javaslatot. A javaslatról a Képviselő-testület minősített többséggel dönt.

15. §

A rendkívüli ülés napirendje

Rendkívüli ülésen kizárólag a meghívóban szereplő napirendi pont tárgyalható.

16. §

A rendes ülés napirendje

(1) A rendes ülés napirendjére a polgármester tesz javaslatot az előzetesen írásban/CD lemezen kiküldött meghívó szerint.

(2) A tárgysorozat elfogadása előtt
a) a polgármester, képviselő és a jegyző – megfelelő indoklással – javaslatot tehet a tárgysorozat sorrendjének megváltoztatására, előterjesztések napirendről történő levételére.
b) az előterjesztőnek – megfelelő indok esetén – joga van a napirendről levetetni az előterjesztést,
c) a tárgy szerinti illetékes bizottság elnöke bizottsági tárgyalásra visszakérheti az előterjesztést, ha azt a bizottság még nem tárgyalta, kivéve, ha a bizottságnak lehetősége lett volna az előterjesztés tárgyalására, de az előterjesztést nem vette napirendjére, vagy napirendjére vette ugyan, de döntést nem hozott.

17. §

Sürgősségi indítvány

(1) A polgármester, képviselő és a jegyző javaslatot tehet meghívóban nem szereplő sürgősségi előterjesztés napirendre vételére, melyről a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

(2) Sürgősségi indítvány – a sürgősség tényének rövid indoklásával – legkésőbb az ülést megelőző napon 10 óráig írásban nyújtható be a polgármesternél.

(3) Sürgősségi indítvány csak akkor kerülhet a Képviselő-testületi ülésre, ha az indítvány tárgya olyan ügy, amelynek soron kívüli tárgyalása végett a polgármester maga is összehívná a Képviselő-testületi ülést.

(4) Amennyiben az indítvány ennek megfelel, a polgármester ismerteti az indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid, legfeljebb 2 perces megindokolására.

(5) A Képviselő-testület – a polgármester javaslatára – egyszerű többséggel, soron kívül, vita nélkül dönt az előterjesztés tárgyában.

(6) Ha a Képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni, és a napirendek meghatározásakor kell állást foglalni arról, mikorra tűzik napirendre, illetőleg hányadik napirendként.

18. §

Interpelláció, kérdések

A képviselők a Képviselő-testület ülésén a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottság elnökéhez önkormányzati ügyekben interpellációt terjeszthetnek elő, vagy kérdést intézhetnek.

19. §

Interpelláció

(1) Az interpelláció olyan magyarázat kérésére irányuló kérdés, melynek tárgya szoros kapcsolatban áll az önkormányzat hatáskörének ellátásával, vagy valamely az önkormányzat irányítása alá tartozó szervezet hatáskörébe tartozik.

(2) Az interpellációra a választ lehetőség szerint a Képviselő-testületi ülésen, de legkésőbb 15 napon belül írásban kell megadni.

(3) Ha az interpellációs válaszadás a Képviselő-testületi ülésen történik, az interpelláló képviselőt legfeljebb 3 percben megilleti a szóbeli kiegészítés és további legfeljebb 2 percben a viszontválasz joga. Az interpelláló képviselőnek az ülésen nyilatkoznia kell a válasz elfogadásáról. Amennyiben az interpelláló képviselő a választ nem fogadja el, a Képviselő-testület erről vita nélkül dönt.

(4) Amennyiben a válaszadás írásban történik, annak elfogadásáról az interpelláló képviselő a Képviselő-testület soron következő ülésén nyilatkozik, majd a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt az elfogadásról. Nem kerül sor az interpelláció és a választ ismertetésére, ha az a képviselők számára írásban kiosztásra került. Ha az interpelláló nincs jelen a testületi ülésen a tárgyalást el kell napolni.

(5) Amennyiben a testület a választ elutasítja, a polgármester elrendeli az interpelláció tárgyának bizottság általi részletes kivizsgálását, melyben az interpelláló képviselő is részt vehet. Ennek eredményéről a következő ülésen tájékoztatást kell adni.

20. §

Kérdések

(1) A képviselő a Képviselő-testület ülésén a polgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottság elnökéhez önkormányzati ügyekben kérdést intézhet, melyet a képviselő a Képviselő-testületi ülésen maximum 3 percben ismertethet.

(2) A Képviselő-testület ülésén a kérdés ismertetését követően arra érdemi választ kell adni. Amennyiben az ügy bonyolultsága indokolja, úgy a válasz legkésőbb 15 napon belül írásban is megadható. Ebben az esetben a Képviselő-testület soron következő ülésén mind a kérdést, mind az írásban megadott választ ismertetni kell.

(3) A válasz elfogadásáról a kérdés feltevője nem nyilatkozik, a Képviselő-testület pedig nem dönt.

(4) A képviselői kérdés tárgyalása során vitának helye nincs.

21. §

Az előterjesztések rendje

(1) Előterjesztésnek minősül minden olyan beterjesztés, mely a Képviselő-testület vagy a bizottságok döntését igénylő kérdésre irányul.
Az előterjesztést törvényességi ellenőrzésre az ülést megelőző 14 nappal kell a jegyzőhöz leadni, kivéve a sürgősségi előterjesztést.
A zárt ülésen tárgyalandó előterjesztések első oldalának felső részén nagy betűkkel fel kell tüntetni. „ZÁRT ÜLÉS ANYAGA".

(2) Választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalása előtt az érintettet nyilatkoztatni kell, kéri-e zárt ülés tartását. A nyilatkozatot az előterjesztéshez csatolni kell. A nyilatkozattétel elmulasztása esetén a Képviselő-testület nyílt ülésen tárgyalja a napirendet.

(3) Előterjesztés benyújtására
a) a polgármester,
b) az alpolgármester,
c) a jegyző,
d) a képviselő
e) a Képviselő-testület által felkért más személy
jogosult.

(4) Rendelettervezetet csak a polgármester, bizottsági döntés alapján a bizottság elnöke és a jegyző terjeszthet elő.

(5) Az előterjesztés írásban vagy szóban történhet.
A költségvetési, gazdálkodási kérdésekben, továbbá a Képviselő-testület által át nem ruházandó kérdésekben csak írásos előterjesztés alapján hozható döntés.

(6) Az előterjesztés főbb elemei:

a) Első rész: a tárgy pontos meghatározása

aa) annak áttekintése, hogy a témakör szerepelt-e korábban is az önkormányzat napirendjén, ha igen, milyen döntés született, (és milyen eredménnyel történt meg annak végrehajtása),
ab) az előkészítésben résztvevők megnevezése,
ac) a tárgykört rendező jogszabályok,
ad) a meghozandó döntés indokainak bemutatása.

b) A második rész a határozati javaslatokat tartalmazza, a felelős(ök) és a határidő megjelölésével.

(7) A határozati javaslatot szóbeli előterjesztés esetén is írásban kell benyújtani a polgármesterhez, legkésőbb az ülés kezdetéig. Indokolt esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek az ülésen történő kiosztását.

a) A határozati javaslat egyértelműen megfogalmazott rendelkező részből áll. Az eltérő tartalmú határozati javaslatot külön-külön kell megfogalmazni.
b) A határozati javaslatnak tartalmaznia kell a végrehajtásért felelős szerv, vagy személy megnevezését, és a végrehajtás határidejét. A végrehajtás határidejére tett javaslat „azonnal", „folyamatos", „értelem szerint", vagy naptári nap szerinti megjelölést használhat. Folyamatos határidő esetén meg kell jelölni az időközönkénti beszámolás időpontját is.

22. §

A tanácskozás rendje

(1) Az ülés megnyitásakor a polgármester számszerűen megállapítja a határozatképességet. Ezt követően a polgármester javaslatot tesz az ülés napirendjére. A napirendről a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

(2) A polgármester ülésvezetési feladatai, jogosítványa:

a) A polgármester előterjeszti a napirendi tervezetet, indokolja, ha ez a munkatervtől eltér, bejelenti, ha valamely napirendi ponttal kapcsolatban a bizottság az előterjesztéshez észrevételt kíván tenni.

b) A Képviselő-testület vita nélkül dönt az előterjesztett napirendi javaslat elfogadásáról, és a jegyzőkönyvet hitelesítők személyéről.

c) A Képviselő-testület dönt a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, és az előző ülést követő fontosabb eseményekről, intézkedésekről szóló jelentésről.

d) A polgármester minden előterjesztés és az ezzel kapcsolatos határozati javaslat felett külön-külön vitát nyit. Javasolhatja egyes napirendi pontok összevont tárgyalását is. Az írásbeli előterjesztést az előadó a vita előtt szóban kiegészítheti. Az előadóhoz a testületi tagok és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek, amelyekre az előadó köteles rövid választ adni.

e) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. A felszólalás időtartama legfeljebb 5 perc. Ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás időtartama a 2 percet nem haladhatja meg.

f) Az idő túllépés miatt a polgármester megvonhatja a szót.

g) A polgármester soron kívüli felszólalást engedélyezhet.

h) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita lezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig bármikor vissza is vonhatja.

i) A vita lezárása vagy a hozzászólások korlátozására a Képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet.

Az indítvány felett a Képviselő-testület vita nélkül dönt. A vita lezárása után a napirendi pont előadója válaszol a hozzászólásokra.

A polgármester összefoglalójában a vita lényegét tömören összegzi, érdemben kitér az előterjesztésektől eltérő véleményekre, a határozati javaslatot érintő valamennyi felvetésre.

A szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben ő bármely javaslat törvényességét érintően észrevételt kíván tenni.

j) Bármelyik képviselő illetve a napirendi pont előadója a szavazás megkezdéséig javasolhatja a téma napirendről történő levételét. A javaslatról a Képviselő-testület egyszerű többséggel vita nélkül határoz.

k) Az adott napirenddel kapcsolatos módosító indítványok közül először az utolsóként elhangzottat bocsátja szavazásra a polgármester. Amennyiben valamelyik módosító indítvány megkapja a határozat érvényességéhez szükséges számú szavazatot, a többi módosító indítvány külön nem bocsátandó szavazásra.

l) A Képviselő-testületi tagok igenlő vagy ellenszavazatokkal vesznek részt a szavazásokban, illetőleg tartózkodhatnak a szavazástól.

m) A Képviselő-testület a szavazati arányok rögzítésével – alakszerű határozat nélkül dönt:

a) a feladat meghatározását nem tartalmazó előterjesztések,
b) az informális jelentés tudomásul vételéről,
c) interpellációra adott válasz,
d) név szerinti szavazás elrendelésére irányuló indítvány, és
e) a napirend

elfogadásáról.

23. §

A polgármester dönt arról, hogy az ülésen megjelent állampolgároknak hozzászólási jogot ad, továbbá dönthet a felszólalás időtartamáról is.
Amennyiben az ülésen résztvevő állampolgár zavarja a testületi ülést, egyszeri figyelmeztetés után a rendzavarót az ülésteremből kiutasíthatja.

24. §

A szabályzat elismeri a személyes megjegyzés intézményét. A polgármester a vita lezárása után lehetőséget ad személyes megjegyzésre annak, aki a vitában az ellene szóló és

sérelmesnek vélt megjegyzést kívánja elhárítani, vagy a hozzászólásával kapcsolatban felmerült félreértéseket eloszlatni.
A személyes megjegyzés időtartama legfeljebb 2 perc.

25. §

(1) A tanácskozás rendjének fenntartása a polgármester feladata.

a) Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától, a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása.

b) Rendreutasítja azt, aki az ülésen méltatlan magatartást tanúsít.

c) Indítványozza a 26. §-ban foglalt széksértés megállapítását. Az indítvány elfogadása esetén amennyiben az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyeik bele zárt ülést rendel el, és elsősorban azt a kérdést teszi fel, hogy az illető büntetendő-e. Ha a többség „igennel" szavazott javaslatot tesz a széksértés 26. § (3) bekezdésében meghatározott jogkövetkezményei valamelyikének alkalmazására, és azt bocsátja szavazásra.

(2) Amennyiben a képviselő valamely ügyben elmulasztja személyes érintettségének bejelentését, és a személyes érintettséget bármely önkormányzati képviselő a döntés meghozatalából számított 3 hónapon belül bejelenti, a Képviselő-testület dönt az érintett képviselő kizárásáról. Amennyiben a Képviselő-testület az önkormányzati képviselőt kizárja, az ügyet újratárgyalja.

(3) Tartós rendzavarás, állandó lárma, vagy a vita folyamatos rendjét ellehetetlenítő esemény következtében a polgármester – ha ismételt figyelmeztetései sem jártak eredménnyel – felfüggesztheti az ülést.

(4) A polgármester végső eszközként elhagyja az elnöki széket. Ez a tény a tanácskozás félbeszakadását eredményezi, melynek következménye az ülés elnapolása.

26. §

Széksértés

(1) Az a Képviselő-testületi tag, aki a tanácskozás méltóságát magatartásával sérti, vagy az ülés jogait sértő kifejezésekkel illeti – ha bántó kijelentéseit rögtön vissza nem vonja, továbbá a sértettet, illetőleg az ülést meg nem követi – széksértést követ el.

(2) A széksértés elkövetése esetén a Képviselő-testület minősített többséggel hozott határozatában megállapítja a széksértés tényét a képviselőhöz méltatlan magatartásnak vagy sértő kifejezés(ek)nek konkrét megjelölésével.

(3) A széksértés jogkövetkezményeként a Képviselő-testület az alábbi döntéseket hozhatja:

a) kimondja, hogy az illető képviselő-testületi tag – továbbiakban beleértve az alpolgármestert és a bizottsági elnököket is – viselkedése méltatlan a képviselői megbízatáshoz,

b) a települési képviselőt megillető tiszteletdíj összege az ülést követő hónapban 20 %-kal csökkent mértékben kerüljön kifizetésre,

c) a települési képviselőt megillető tiszteletdíj összege az ülést követő 3 hónapban 25 %-kal csökkentett mértékben kerüljön kifizetésre,

(4) A (3) bekezdés a) pontjában foglalt döntés a további pontokban foglaltak bármelyikével együttesen is meghozható.

27. §

A Képviselő-testület határozatait általában egyszerű többséggel hozza. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározottakon túlmenően minősített többség szükséges a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekben való döntéshez.

28. §

A szavazás módja

(1) Szavazni csak személyesen lehet.

(2) A vita lezárása után először a módosító, kiegészítő javaslatokat – az utolsó elhangzott javaslattal kezdve visszafelé – majd attól függően, valamely javaslat megkapta-e a szükséges többséget – az eredetileg előterjesztett javaslatot kell megszavaztatni.

(3) A Képviselő-testület a döntéseit (határozat, rendelet) az Mötv. 48. § (1) bekezdésében foglaltak szerint nyílt szavazással hozza.

(4) Nyílt szavazás esetén a szavazás megkezdése előtt bármely képviselő indítványozhatja a név szerinti szavazást. E kérdésben a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

29. §

Nyílt szavazás

A szavazás kézfeltartással történik. A kézfeltartás elmulasztása tartózkodásnak minősül.

30. §

A név szerinti szavazás

(1) A név szerinti szavazást külön jegyzéken kell rögzíteni, mely a jegyzőkönyv mellékletét képezi. A jegyzékről a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét. A képviselők „igen" vagy „nem", illetve „tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak, melynek ténye felkerül a jegyzékre. A jegyző összesíti a szavazatokat és a jegyzéket átadja a

polgármesternek, aki kihirdeti a szavazás eredményét. A jegyzéket a polgármester és a jegyző aláírásukkal hitelesítik.

(2) Nem lehet névszerinti szavazást tartani a bizottságok száma, összetétele tekintetében, valamint a tanácskozások lefolytatásával összefüggő (ügyrendi) kérdésekben.

31. §

Titkos szavazás

(1) A Képviselő-testület az alpolgármester választása esetén titkos szavazást tart az Mötv. 46. § (2) bekezdésében foglaltak esetén titkos szavazást rendelet el.

(2) A szavazás – a bélyegzővel ellátott – szavazólapon, szavazófülke vagy alkalmas hivatali helyiség és urna igénybevételével történik.

(3) Titkos szavazásnál a Képviselő-testület által egyszerű szótöbbséggel megválasztott 3 tagú szavazatszámláló bizottság jár el, melynek tagjaiból szintén egyszerű szótöbbséggel elnököt választ a Képviselő-testület.

(4) A szavazatszámláló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát és a szavazásról jegyzőkönyvet készít.

(5) A szavazólapra felvett személyekre érvényesen szavazni a szavazólapon szereplő név melletti körben tollal két egymást metsző vonallal lehet.

32. §

(1) A szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszámláló bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írják alá.

(2) A szavazásról készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
a) a szavazás tárgyát,
b) a szavazás helyét és napját, kezdetét és végét,
c) a szavazatszámláló bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
d) a szavazás során felmerült körülményeket,
e) a szavazás során tett megállapításokat és hozott határozatokat,
f) a szavazás eredményét.

(3) A szavazás eredményéről a bizottság elnöke a jegyzőkönyv ismertetésével jelentést tesz a Képviselő-testületnek.

(4) A polgármester kihirdeti a titkos szavazás eredményét.

33. §

Jegyzőkönyv

(1) A testület nyílt üléséről 3, zárt üléséről 3 példányban kell jegyzőkönyvet készíteni.
a) A nyílt ülés jegyzőkönyveiből:
aa) az eredeti példányt irattárazni kell,
ab) egy példányt az ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni a Békés Megyei Kormányhivatal vezetőjének,
ac) egy példányt évente kötetbe kell kötni és el kell helyezni a Polgármesteri Hivatal Titkárságán,
b) A zárt ülés jegyzőkönyveiből:
ba) az eredeti példányt irattárazni,
bb) a második példányt az ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni a Békés Megyei Kormányhivatal vezetőjének
bd) egy példányt évente kötetbe kell kötni, és el kell helyezni a Polgármesteri Hivatal Titkárságán

(2) A Képviselő-testületi ülésről készített jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót az előterjesztés(ek) 1 példányát és mellékleteiket, az elfogadott rendeleteket, jelenléti ívet. A képviselő kérelmére az írásban benyújtott hozzászólását mellékelni kell a jegyzőkönyvhöz.

(3) A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv az Mötv. 52. § (1) bekezdésében foglaltakon túl tartalmazza:
a) az ülés jellegét (alakuló, rendes, rendkívüli, közmeghallgatás), azt, hogy nyilvános vagy zárt ülés, szóbeli előterjesztés esetén annak rövid tartalmát,
b) a határozatoknál a végrehajtásért felelős személy nevét, illetve a végrehajtás határidejét,

(4) A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet a Képviselő-testület által alkalmanként felkért két képviselő hitelesíti.
A Képviselő-testület pót-jegyzőkönyvhitelesítőt is választhat.

(5) Az állampolgárok a Képviselő-testület dokumentumait – a zárt ülés jegyzőkönyvét kivéve – a Polgármesteri Hivatalban ügyfélfogadási időben tekinthetik meg. Az állampolgárokat a testületi dokumentumok megtekintésének lehetőségéről tájékoztatni kell a községi könyvtárban. A tájékoztatásról a jegyző gondoskodik.

(6) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

34. §

Népszavazás, népi kezdeményezés

A Képviselő-testület önálló rendeletben szabályozza a helyi népszavazás és a népi kezdeményezés rendjét.

35. §

Lakossági fórumok

A Képviselő-testület községfejlesztési, községrendezési és lakosságot érintő más fontos kérdésekben a közvélemény tájékoztatása és a lakosság véleményének megismerése érdekében esetenként dönt különböző fórumok szervezéséről.

36. §

A települési képviselő

(1) A képviselőt az Mötv-ben és az SzMSz-ben rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, illetőleg terhelik.

(2) A képviselő:

a) A Képviselő-testület által rendeletben megállapított tiszteletdíjra, természetbeni juttatásra jogosult.

b) Közérdekű ügyben kezdeményezheti a Polgármesteri Hivatal intézkedését; a jegyző erre köteles 15 napon belül érdemi választ adni.

c) Bármely bizottsági ülésen tanácskozási joggal részt vehet.

d) A képviselők fogadóóráikat az általuk előre meghirdetett helyen és időben tartják.

(3) A képviselő főbb kötelezettsége különösen:

a) Köteles tevékenyen részt venni a Képviselő-testület munkájában.

b) Olyan magatartás tanúsítása, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára.

c) A tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti (és magán) titok megőrzése. Titoktartási kötelezettsége a megbízatásának lejárta után is fennáll.

d) A személyes érintettség bejelentése.

e) Tartózkodni a képviselői minőségében megszerzett vagy tudomására jutott információ saját maga és más előnyére, illetőleg hátrányára történő felhasználásától.

f) Amennyiben képviselői fórumot hív össze, arról a polgármestert értesíteni köteles.

(4) A települési képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen esküt tesz.

A polgármester, az önkormányzati képviselő esküjének szövege

„Én (eskütevő neve) becsületemre és lelkiismeretemre fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek; jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; (tisztség megnevezése) tisztségemből eredő feladataimat a (megye vagy település vagy kerület) fejlődésének előmozdítása érdekében lelkiismeretesen teljesítem, tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorlom.
(Az eskütevő meggyőződése szerint)
Isten engem úgy segéljen!"

37. §

Bizottságokra vonatkozó általános szabályok

(1) A bizottság munkaterv alapján, illetőleg a Képviselő-testület üléséhez igazodóan működik.

(2) A Képviselő-testület éves munkatervében határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyek csak bizottsági tárgyalást követően nyújthatók be. Ezeket a bizottsági munkaterv összeállításánál a bizottság köteles figyelembe venni.

(3) A bizottság ülései nyíltak, azonban az Mötv. 46. § (2) bekezdésében foglalt esetekben zárt ülést tart, illetve tarthat.
A zárt ülés elrendelésére vonatkozó javaslatról a bizottság vita nélkül, minősített többségű szavazattal dönt.

(4) A zárt ülésre a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(5) A bizottságok elnökei megállapodhatnak adott téma együttes ülés keretében történő megtárgyalásáról.

(6) Bármely képviselő javaslatot tehet valamely – a bizottság feladatkörébe tartozó – ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.

38. §

A bizottságok

(1) A Képviselő-testület a következő bizottságokat az alábbi létszámmal hozza létre:
a) Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
b) Szociális, Ifjúságvédelmi és Oktatási Bizottság
c) Települési Értéktár Bizottság

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság öt, a Szociális, Ifjúságvédelmi és Oktatási Bizottság, valamint a Települési Értéktár Bizottság három tagból áll.

(2) A Képviselő-testület egy-egy téma részletes feltárására, megvizsgálására, előterjesztés előkészítésére ideiglenes bizottságot hozhat létre.
A bizottságok feladatát, hatáskörét a Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

(3) A bizottságok működésük részletes szabályait maguk állapítják meg.

(4) A bizottságok munkájukról választási ciklusonként legalább egy alkalommal, átruházott hatáskörük gyakorlásáról legalább évenként beszámolnak a Képviselő-testületnek.

(5) A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti.

(6) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntéseket tartalmazza. A bizottsági ülésről készült jegyzőkönyvekre egyebekben alkalmazni kell a megfelelő változtatásokkal (kizárásról a bizottság dönt) a Képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályokat. A jegyzőkönyvet a

bizottság elnöke és egy tagja írja alá. (Távollétében a bizottság ügyrendje, illetőleg az elnök által adott alkalmi megbízás az irányadó.)

39. §

Polgármester

(1) A polgármester főállású.

(2) A polgármester a jogszabályban foglaltakon túlmenően:
a) biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széles körű nyilvánosságát,
b) szervezi a településfejlesztést és közszolgáltatásokat,
c) segíti a települési képviselők, bizottságok munkáját,
d) együttműködik a társadalmi szervezetekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel,
e) évenként beszámol a Képviselő-testületnek az átruházott hatáskörei gyakorlásáról.

(3) A polgármester feladatait és hatásköreit a Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

(4) A polgármester gyakorolja a jegyző felett a munkáltatói jogokat, míg az intézményvezetők tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat.

(5) A polgármester szerdán 8.00-16.00-ig tart fogadóórát.

40. §

(1) A polgármester szabadság iránti igényét a képviselő-testületi ülésen jelenti be. Két képviselő-testületi ülés között sürgős esetben szabadságra történő távozását a jegyzőnek jelenti be az alpolgármester egyidejű tájékoztatása mellett, melyről a következő rendes képviselő-testületi ülésen utólag beszámol.

(2) A polgármesternek a Pttv. 5. §-ában meghatározott mértékű szabadságát az esedékesség évében kell kiadni.

(3) A polgármester előre tervezhető szabadsága kivételét a Képviselő-testület engedélyezi.

(4) A polgármester az előre nem tervezhető, igénybe vett szabadsága mértékéről az utólagos jóváhagyás érdekében a szabadság kivételét követő ülésen tájékoztatja a Képviselő-testületet.

(5) A tárgyévet követő hónap végéig a Képviselő-testület megállapítja a polgármester tárgyévben igénybe vett, illetve ki nem vett szabadsága mértékét. A tárgyévben ki nem adott szabadságot a következő évben járó szabadság mértékéhez hozzászámítja.

(6) A polgármesternek tisztsége megszűnése esetén, az adott ciklusban az önkormányzatnál eltöltött idővel arányos, ki nem vett szabadságát pénzben meg kell váltani, melyet az utolsó munkában töltött napon ki kell fizetni.

Amennyiben polgármesteri tisztségért jelöltként indul, a szabadság pénzbeni megváltására csak akkor kerülhet sor, ha a polgármesteri tisztséget más jelölt nyeri el. Ez esetben a tisztség megszűnését követő 8 napon belül kell a ki nem vett szabadságot megváltani.

41. §

Alpolgármester

(1) A Képviselő-testület tagjai közül egy társadalmi megbízású alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester a polgármester tartós akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a polgármestert.
Az alpolgármester ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a polgármester megbízza.

(3) Az alpolgármestert tiszteletdíj illeti meg.

(4) A társadalmi megbízatású alpolgármester munkarendje a Polgármesteri Hivatalban heti egy alkalommal, egy órában kerül meghatározásra, péntekenként 12^{30}-tól 13^{30}-ig.

(5) Az alpolgármester megbízásának visszavonásáról a Képviselő-testület a 31. §-ban szabályozott titkos szavazással dönt.

42. §

Tiszteletdíjak

(1) A bizottságok elnökeit, tagjait a települési képviselőket tiszteletdíj illeti meg, melynek mértékét a Képviselő-testület állapítja meg rendeletben.

(2) Amennyiben a bizottsági tag legalább három alkalommal igazolatlanul távol marad a bizottsági ülésről, a bizottság elnöke az utolsó hiányzást követő első testületi ülésen kezdeményezi, bármely Képviselő-testületi tag kezdeményezheti a Képviselő-testületnél a mulasztó személy bizottsági tagságának megszüntetését.
Igazolatlan távollétnek minősül, ha a bizottsági tag az ülést megelőzően nem jelzi távolmaradását az ok megjelölésével.

43. §

Jegyző

(1) A jegyző évente legalább egyszer tájékoztatja a Képviselő-testületet a hivatal munkájáról, az ügyintézés törvényességéről.

(2) A jegyző és az igazgatási csoportvezető együttes távolléte esetén a helyettesítő a jegyző által megbízott személy.

(3) A jegyző szerdán 8.00-16.00-ig tart fogadóórát.

44. §

A Polgármesteri Hivatal

A hivatal szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, amelyet a Képviselő-testület hagy jóvá.
A Polgármesteri Hivatal az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv.

III. fejezet

45. §

Az önkormányzat vagyona

Az önkormányzat tulajdonára és gazdálkodására vonatkozó legalapvetőbb rendelkezéseket önkormányzati rendelet határozza meg.

46. §

Az önkormányzat költségvetése

A Képviselő-testület az önkormányzat éves költségvetéséről, zárszámadásáról rendeletet alkot.

47. §

(1) A Képviselő-testület költségvetését legalább két fordulóban tárgyalja, első fordulóban:
a) elemzi a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelveket, a kötelezően előírt és szabadon vállalt feladatait,
b) számításba veszi a bevételi forrásokat, a források bővítésének lehetőségeit,
c) meghatározza a kiadási szükségleteket, azok gazdaságos, célszerű megoldásait,
d) egyezteti az igényeket a célkitűzéseket a lehetőségekkel, felállítja a szükségletek sorrendjét,
e) jelzi a döntés több évre szóló hatásait.

második, és további fordulóban:
közmeghallgatás után a jogszabályok által előírt részletezésben tárgyalja a költségvetést a testület.

(2) A költségvetési évet követően zárszámadási rendelet kerül a Képviselő-testület elé, melynek tartalmát jogszabály határozza meg.

48. §

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

(1) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

(2) A saját önkormányzati intézmények pénzügyi ellenőrzését a Képviselő-testület látja el a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság közreműködésével. A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság megállapításait haladéktalanul közli a Képviselő-testülettel.

(3) A Képviselő-testület gazdálkodásának belső ellenőrzéséről jogszabályban meghatározott képesítésű belső ellenőr útján gondoskodik.

V. fejezet

49. §

Az önkormányzat döntései

(1) A Képviselő-testület rendeletet alkot vagy határozatot hoz.

(2) Normatív határozatban szabályozza az általa irányított szervek, saját tevékenységét, működését és szervezetét, saját cselekvési programját

a) A határozat jelölése
Gádoros Nagyközség Képviselő-testülete ...../200... . (hó: római számmal, nap: arab számmal) KT határozata

b) A normatív határozat jelölése
ba) Gádoros Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete,
bb) a határozat sorszáma arab számmal,
bc) a „/" jel,
bd) a határozat közzétételének évét arab számmal,
be) zárójelben a normatív határozat közzétételének hónapját római számmal, és napját arab számmal,
bf) a Képviselő-testület megjelölésének rövidítését : „KT",
bg) a „határozata" kifejezést, és
bh) a normatív határozat címét
foglalja magában.

c) A rendelet jelölése: Gádoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének arab számmal sorszám ...../év, (római számmal hó ...., arab számmal nap ....) önkormányzati rendelete.

50. §

(1) Önkormányzati rendelet alkotását, módosítását
a) polgármester
b) települési képviselő,
c) Képviselő-testület bizottsága,
d) jegyző

kezdeményezheti.

(2) A kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani.

(3) A Képviselő-testület állást foglalhat a rendelet tervezésének előkészítéséről, főbb elveiről. A rendelet szabályozásra kerülő téma súlyától függően meghatározhatja az előkészítés menetét, módját, az egyeztetés és vitafórumok rendjét.

(4) A meghatározott előkészítés után a rendelettervezetet a polgármester nyújtja be a Képviselő-testülethez, annak indokolásával együtt.
A jegyző tájékoztatja a Képviselő-testületet az előkészítésnél felvett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról.

51. §

(1) A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg Az önkormányzat rendeletét a polgármester és a jegyző írja alá.

(2) Az önkormányzati rendelet a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztés útján kerül kihirdetésre.
A rendelet kihirdetettnek a kifüggesztés napján tekinthető.

(3) A Szabályzat 3. sz. függeléke tartalmazza a hatályos önkormányzati rendeleteket.

(4) A rendelet-tervezet csak előzetes hatásvizsgálat elvégzését követően terjeszthető a Képviselő-testület elé.

(5) A rendelet-tervezet előterjesztésében be kell mutatni az előzetes hatásvizsgálat eredményeit, ezen belül elkülönítve a tervezett szabályozás előnyös és hátrányos következményeit

V. fejezet

52. §

Érdekképviselet

Az önkormányzat az önkormányzati jogok és érdekek kollektív képviseletének, védelmének és érvényesülésének előmozdítása érdekében tagja a Települési Önkormányzatok Országos Szövetségének és a Magyar Önkormányzatok Szövetségének.

53. §

Záró rendelkezések

(1) Ez a rendelet 2019. augusztus 16-án lép hatályba. E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg Gádoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2013. (IX. 19.) önkormányzati rendelet hatályát veszti.

(2) A szabályzat mellékletei:
1. melléklet A bizottságok feladatáról, hatásköréről
2. melléklet A polgármester részletes feladatairól
3. melléklet a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodás

(3) A szabályzat függelékei:
1.) Gádoros Nagyközség közigazgatási területe
2.) A Képviselő-testület tagjainak névsora
3.) Hatályos rendeletek kimutatása

(4) A jegyző gondoskodik a szabályzat függelékeinek folyamatos vezetéséről, kiegészítéséről.

(6) A szabályzat a Polgármesteri Hivatal 9. számú helyiségében tekinthető meg.

Gádoros, 2019. augusztus 8.

Maronka Lajos
polgármester

Dr. Olasz Imréné dr.
jegyző

Kihirdetve:

Gádoros. 2019. augusztus 16.

Dr. Olasz Imréné dr.
jegyző

A 10/2019. (VIII. 16.) önkormányzati rendelet 1. melléklete a bizottságok feladat- és hatásköréről

I. A bizottságok általános feladatai

1.) Minden bizottság

a) aktívan hozzájárul a Képviselő-testület munkájának eredményességéhez,

b) feladatkörében segít előkészíteni a testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi azok végrehajtását,

c) önkormányzati rendelet alkotását, felülvizsgálatát kezdeményezheti,

d) előterjesztés, koncepciót dolgoz ki feladatkörében,

e) állást foglal a feladatkörét érintő rendelettervezetről, szükség szerint megalkotásában közreműködik,

f) a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben dönt, az átruházott hatáskör gyakorlásának tapasztalatairól a testület előtt beszámol,

g) javaslatot ad a Képviselő-testület munkatervéhez,

h) kezdeményezheti a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügy tárgyalását,

i) együttműködik a feladatköre szerinti helyi szervezetekkel, önszerveződő lakossági csoportokkal,

j) a Képviselő-testület által meghatározott időpontban beszámol tevékenységéről,

k) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket törvény, vagy a Képviselő-testület a hatáskörébe utal.

2.) A bizottságok elnökeinek általános feladatai:

a) összehívja és vezeti a bizottság üléseit,

b) felvilágosítást ad a bizottság által tárgyalandó napirendekről, a hozott döntésekről a települési képviselők részére – képviselői indítványra.

Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

1.) Véleményezi:

a) az önkormányzat költségvetési koncepcióját,
b) az önkormányzat éves költségvetését, annak módosítását,
c) a helyi adók megállapításáról szóló önkormányzati rendelet-tervezeteket, közreműködik e rendeletek felülvizsgálatában,
d) az önkormányzat gazdasági programját.

2.) Előzetesen állást foglal az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolóval kapcsolatban.

3.) Előzetesen állást foglal az önkormányzati hitelfelvétellel, kötvénykibocsátással kapcsolatban.

4.) Véleményezi a közérdekű kötelezettségvállalásra irányuló javaslatokat, az alapító okirat elkészítésében részt vesz.

5.) Javaslatot tesz a banki, pénzintézeti szolgáltatások igénybevételére, e tárgyban nem általa tett előterjesztéseket véleményezi.

6.) Az önkormányzati vagyonnal történő gazdálkodás szabályaival kapcsolatos állásfoglalásról tájékoztatja a Képviselő-testületet.

7.) Vizsgálja az önkormányzat ésszerű, takarékos gazdálkodásának lehetőségét, figyelemmel kíséri a gazdálkodás menetét, annak biztonságosságát, szükség szerint jelzéssel él a Képviselő-testület felé, hogy – a pénzügyi igazgatás körében – hatáskörébe tartozó ügyben határozzon.

8.) Előzetesen véleményezi az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzési tapasztalatairól szóló jelentést.

9.) Elősegíti a helyi adóról szóló önkormányzati rendelet lakossági megismerését.

10.) Ellenőrzi a helyi adó bevezetéséről szóló önkormányzati rendelet végrehajtását, szükség esetén kezdeményezi a polgármester intézkedését.

11.) Vizsgálja az önkormányzati bevételek növelésének lehetőségét, javaslatait a Képviselő-testület elé terjeszti.

12.) Az önkormányzat által önként vállalt feladatok költségvonzatáról elemzést készít a Képviselő-testület számára.

13.) Segítséget nyújt az önkormányzat más bizottságai részére az önkormányzat helyi munkahelyteremtő beruházásában, illetve vállalkozásában történő részvételének gazdaságossági, célszerűségi vizsgálatában.

14.) Az önkormányzati intézményrendszer átalakítása pénzügyi vonatkozásai kidolgozásában közreműködik.

15.) Kidolgozza és a Képviselő-testület elé terjeszti a polgármester illetményemelésére, egyéb juttatásaira vonatkozó javaslatot.
Gyakorolja a Képviselő-testület által átruházott alábbi hatáskört.

Véleményezi az önkormányzathoz benyújtott támogatási igényeket 50.000 Ft összeghatár fölött, illetőleg elszámolási kötelezettséggel juttatott támogatás esetén ellenőrzi annak cél szerinti felhasználását.

16.) Az átruházott hatáskörben történt döntésekről a következő Képviselő-testületi ülésen beszámol a Képviselő-testületnek.

17.) Véleményt nyilvánít a településrendezési terv elkészítését, módosítását megelőző előterjesztések kapcsán, illetőleg a különböző döntési feladatokat megelőzően.

18.) Állást foglal a
a) vállalkozók tevékenységét érintő
b) a helyi adókat megállapító
c) az önkormányzati vagyont érintő rendelet-tervezetek tárgyában, közreműködik e rendeletek felülvizsgálatában, elősegíti azok lakossági megismerését.

19.) Koncepciót dolgoz ki a vállalkozók településfejlesztésbe történő bevonására.

20.) Véleményezi mindazokat az előterjesztéseket, amelyek a helyi önkormányzat munkahelyteremtő beruházásában, valamint egyéb vállalkozásban történő részvételére irányulnak, azok vonatkozásában gazdaságossági, célszerűségi szempontból előzetes vizsgálatot folytat.

21.) Állást foglal az önkormányzati költségvetési szervek alapításáról, átszervezéséről, megszüntetéséről készített előterjesztés tárgyában, javaslatot tesz a költségvetési szerv kiegészítő vállalkozási tevékenységére.

22.) Közreműködik – a település számára előnyös – vállalkozások feltételeinek megteremtésében, felméri a vállalkozók számára megfelelő önkormányzati ingatlanokat, azok hasznosítására, valamint a vállalkozások támogatására javaslatot tesz.

23.) Biztosítja, hogy a mezőgazdasági és egyéb tevékenységet folytató vállalkozókat érintő szakmai jellegű képzésekre vonatkozó felhívásokat a lakosság széles köre megismerje, lehetőség szerint kezdeményezi a mezőgazdasági tevékenység fejlesztését szolgáló előadások helyi lebonyolítását.

24.) Javaslatot tesz a település elmaradott részeinek fejlesztésére.

25.) Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatai:

a) Felhívja a kötelezettet a vagyonnyilatkozat-tételre;

b) Igazolást ad ki a kitöltött vagyonnyilatkozatok átvételéről;

c) Nyilvántartást vezet az átvett vagyonnyilatkozatokról, továbbá az azokhoz kapcsolódó egyéb iratokról;

d) Az SzMSz-ben foglalt szabályok szerint nyilvánosságra hozza a polgármesteri, alpolgármesteri és a képviselői vagyonnyilatkozatokat;

e) Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás esetén felhívja az érintett az előterjesztéshez szükséges azonosító adatok közlésére;

Ellátja a vagyonnyilatkozatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik azok őrzéséről;

A települési képviselő és a Képviselő-testület bizottságai nem helyi önkormányzati képviselő tagjai vagyonnyilatkozatával kapcsolatos eljárást a Bizottság elnökénél bárki kezdeményezheti. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonnyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése;

f) A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonnyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli konkrétan a vagyonnyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező tizenöt napon belül nem tesz eleget a felhívásnak vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést;

g) A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás megismétlésének ugyanazon nyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást (adatot) tartalmaz. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló – új tényállítás nélküli – ismételt kezdeményezést a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja;

h) A Bizottság megvizsgálja a polgármesteri, képviselői összeférhetetlenséggel kapcsolatban benyújtott kezdeményezéseket;

i) Javaslatot tesz a Képviselő-testületnek az összeférhetetlenség megállapítására vagy a kezdeményezés elutasítására;

26. Kivizsgálja az összeférhetetlenség, vagy a méltatlanság megállapítására irányuló kezdeményezést, és a vizsgálat eredményét döntés céljából a Képviselő-testület elé terjeszti.

A Szociális, Ifjúságvédelmi és Oktatási Bizottság feladatai

1.) Állást foglal a feladatkörét érintő önkormányzati rendelettervezetek, így különösen

a) az állampolgárok szociális helyzetét a gyermekek és fiatalok életkörülményeit érintő rendelettervezetek, ezen belül a rászorulók támogatásáról rendelkező, illetve az állampolgárok terhére fizetési kötelezettséget megállapító tervezetek,

b) köztisztaságra, környezetvédelemre, a gyermek- és ifjúságvédelemre, valamint a lakáshoz jutók támogatására vonatkozó tervezetek vonatkozásában.

c) Szükség esetén e rendelet felülvizsgálatában közreműködik.

2.) A község gyermek- és ifjúságvédelmi helyzetének egészségügyi – szociális alapellátásának (tárgyi és személyi feltételek stb.) javítása, illetve az e téren felmerült hiányosságok megszüntetetése érdekében kezdeményezi a Képviselő-testület döntését.

3.) Elősegít a Képviselő-testület gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint egészségügyi és szociális tárgyú – nem egyedi ügyben hozott – döntéseinek lakossági megismerését (kapcsolattartás a helyi újság szerkesztőségével, közvetlen lakossági tájékoztatás), a lakosság egészségügyi és szociális helyzetéről hozzáérkező információkat továbbítja az illetékes szervhez, kiemelten kezelve a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett rétegek jelzéseit, különös tekintettel a gyermekekre.

4.) Figyelemmel kíséri a munkanélküliség helyi alakulását, részt vesz a munkahelyteremtés lehetőségeinek vizsgálatában, biztosítja, hogy az önkormányzathoz érkező – munkahelyteremtésre irányuló – megkeresések tárgyában mielőbb döntés szülessen.

5.) A lakosság egészséges életmódra nevelése érdekében együttműködik az érintett szervezetekkel, figyelemmel kíséri a helyi közegészségügyi helyzet alakulását, vizsgálja az ifjúsággal kapcsolatos nevelő munkát, szervező tevékenységet, az előrelépés lehetőségeit.

6.) Véleményezi a lakásépítés, vásárlás céljára igényelt kamatmentes kölcsön iránti kérelmeket, döntésre javaslatot tesz.

7.) Állást foglal a feladatkörét érintő önkormányzati rendelettervezetek, így különösen

a) az oktatás, kultúra, sport területét érintő helyi rendelettervezetek vonatkozásában, illetve

b) közreműködik a feladatkörét érintő rendeletek felülvizsgálatában.

8.) Kezdeményezi a község oktatási, kulturális helyzetének, sportéletének javítását szolgáló döntéseket.

9.) Elősegíti a község oktatási, kulturális és sport tárgyú döntéseinek lakossági megismerését.

10.) Kiemelt feladatainak tekinti az idegen nyelvek megismerésének népszerűsítést, elősegíti a nyelvtanulási lehetőségek megteremtését, illetőleg az igénybevétel lehetőségét.

11.) Hagyományteremtő szándékkal kulturális rendezvények megszervezését kezdeményezi, illetőleg kutatja, feltárja a községi hagyományokat, elősegíti azok továbbélését, segíti ennek idegenforgalmi felhasználását.

12.) Népszerűsíti a községi szokásokat, hagyományokat, közreműködik tárgyi és írásos emlékek felkutatásában, megőrzésében.

13.) Közreműködik a községi gyermek és tömegsport rendezvények megszervezésében, bonyolításában.

14.) Kiemelt feladatának tekinti a tömegsport népszerűsítését, a lehetőségek megteremetését.

15.) Véleményezi az oktatási, kulturális, sport témájú előterjesztéseket.

16.) A feladatkörét érintő pénzügyi kihatású döntések esetén véleményt nyilvánít.

17.) Dönt a Bursa Hungarica ösztöndíj odaítéléséről.

Települési Értéktár Bizottság

1.) Gondoskodik a települési értékek megőrzéséről és szélesebb körben történő megismertetéséről (pl. évente, a gyűjtemény közzététele a helyi sajtó vagy az önkormányzati honlap útján, stb.)

2.) Meghatározza a helyi települési értékek körét, szükség szerint módosítja, összeállítja Helyi Értékek Gyűjteményét.

3.) Dönt a Települési Értéktár Bizottság rendelkezésére álló pénzeszközök felhasználásáról.

4.) Félévente – legkésőbb a félévet követő hónap utolsó napjáig – a képviselő-testületet tájékoztatja.

5.) Javaslatot tesz a Hungarikumok Gyűjteményébe való felvételre.

A 10/2019. (VIII. 16.) önkormányzati rendelet 2. melléklete a polgármester részletes feladatairól

1.) A településsel kapcsolatos feladati körében:

a) elősegíti a település fejlődését, a helyi közösségi élethez szükséges feltételek megteremtését (helyi közszolgáltatások biztosítása) gondoskodik a közszolgáltatások szervezéséről,

b) biztosítja a helyi közhatalom demokratikus – önkormányzati típusú – gyakorlását, az önkormányzat tevékenységének nyilvánosságát,

c) gondoskodik a település lakosainak helyi közügyekben való részvételéről,

d) figyelemmel kíséri a kisebbségi jogok érvényesülését, az esélyegyenlőség megvalósulását,

e) gondoskodik az önkormányzati döntésekben a közakarat érvényre jutásáról,

f) kapcsolatot tart a lakosság önszerveződő közösségeivel, a helyi pártok, egyéb társadalmi szervezetek, intézmények vezetőivel és más települések önkormányzataival,

g) figyelemmel kíséri a lakossági ellátás alakulását, a megfelelő ellátás érdekében a településen és annak környezetében működő gazdálkodó szervekkel kapcsolatot tart, szükség esetén kezdeményezi a Képviselő-testület véleménynyilvánítását,

h) az önkormányzat részére kötelezően előírt, illetve általa önként vállalt feladatok ellátását figyelemmel kíséri, megvalósításukat elősegíti,

i) figyelemmel kíséri a munkanélküliség helyi alakulását, keresi a munkahelyteremtő beruházások lehetőségeit, az erre irányuló javaslatokról a Képviselő-testületet tájékoztatja,

j) biztosítja az önkormányzat gazdálkodásának feltételeit, annak szabályszerűségét, gondoskodik az önkormányzat vagyonának megőrzéséről, gyarapításáról, a vagyon hasznosítására elképzelést dolgoz ki,

k) segíti az önkormányzatai intézmények tevékenységét,

l) figyelemmel kíséri a község közművelődés, sport helyzetének alakulását,

m) ellátja a lakosság tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat, - ezen belül – biztosítja, hogy a település lakossága minden – a községet érintő döntésről, a község fejlesztésére vonatkozó javaslatról tudomást szerezzen,

n) közreműködik a községben tartandó ünnepségek, megemlékezések szervezésében, lebonyolításában.

2.) A Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatai:

a) összehívja és vezeti a Képviselő-testület üléseit,

b) részt vesz a Képviselő-testület bizottságainak ülésén,

c) segíti a települési képviselők, bizottságok munkáját,

d) összehangolja a Képviselő-testület, a bizottságok és a polgármesteri hivatal tevékenységét,

e) részt vesz a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,

f) képviseli az önkormányzatot,

g) előkészíti, benyújtja a Képviselő-testület munkatervét, gondoskodik a munkaterv szerinti tevékenységről,

h) aláírja – a Képviselő-testület nevében – a Képviselő-testület által hatósági ügyben hozott határozatot,

i) megszervezi a közmeghallgatást, biztosítja, hogy arról az állampolgárok széles köre tudomást szerezzen,

j) gondoskodik arról, hogy a Képviselő-testület számára döntéséhez szükséges minden információ rendelkezésre álljon, a napirenddel érintett személyek ülésen való jelenlétét biztosítja,

k) a Képviselő-testület ülésére előterjesztést nyújt be, rendelet alkotását, felülvizsgálatát kezdeményezheti,

l) ha a Képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását.

3.) A Polgármesteri Hivatallal kapcsolatos feladati körében:

a) a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt, a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatit az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben,

c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

d) a hatáskörébe tartozó ügyben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

e) egyetértési jogot gyakorol a hivatal köztisztviselői vonatkozásában teendő munkáltatói intézkedéseknél, az Ötv-ben meghatározott körben,

f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, és az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezetők tekintetében,

g) tájékoztatást ad a hivatal dolgozói részére a Képviselő-testület munkájáról.

4.) Egyéb feladatok:

A 10/2019. (VIII. 16.) önkormányzati rendelet 3. melléklete Gádoros Nagyközségi Önkormányzat, valamint a Gádoros Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata közötti együttműködési megállapodásáról

1. Általános szempontok

Gádoros Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint a Gádoros Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1)-(4) bekezdéseiben kapott felhatalmazás alapján, együttműködési megállapodást (továbbiakban: megállapodás) kötnek.
A Gádoros Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) gazdálkodásának végrehajtó szerve – megállapodás alapján – a Gádoros Nagyközség települési önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) költségvetési szerveként működő polgármesteri hivatala, közös hivatala (továbbiakban: 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 Hivatal a nemzetiségi ügyek ellátása körében biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését, ellátja a település, a kulturális szolgáltatással, nyilvános könyvtári ellátással, muzeális intézmények fenntartásával, közművelődéssel, tájékoztatással, a nemzetiség szellemi, épített és tárgyi örökségével, írott és elektronikus sajtójával, a szociális alapellátással, a helyi közfoglalkoztatással kapcsolatos települési önkormányzati feladatokat.
Az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata részletesen szabályozza az Önkormányzat képviselő-testülete feladatait a településen, megyében működő települési, területi és országos nemzetiségi önkormányzattal.
Az Önkormányzat képviselő-testülete a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete kezdeményezésére a nemzetiségek ügyeivel foglalkozó bizottságot hoz létre, vagy e feladattal megbízza valamely bizottságát. A nemzetiségi ügyekkel foglalkozó bizottságban a települési nemzetiségi önkormányzat képviselteti magát.
A nemzetiségi önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik az Önkormányzat Hivatala által működtetetett – az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható – informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.
Az Önkormányzat Hivatala a nemzetiségi önkormányzat részére – annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. A végrehajtásról az Önkormányzat Hivatala gondoskodik.
Az Önkormányzat Hivatala a lehetőségei és költségvetési helyzetének figyelembe vétele mellett a nemzetiségi önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátáshoz – pénzügyi támogatást biztosít.

Gyakorolja a Képviselő-testület által részére átruházott hatáskört, nevezetesen

a) Határoz önkormányzati tulajdonú vagyontárgyak (ingó, ingatlan) bérlet útján történő hasznosításáról, illetőleg bérleti jogviszony megszüntetéséről a Képviselő-testület következő ülésén történő tájékoztatási kötelezettsége mellett.

b) Dönt a temetési segély iránti kérelemről.

c) Dönt a települési támogatás odaítéléséről.

d) Megállapítja a személyi térítési díjakat, dönt a be nem fizetett térítési díjak behajtásáról, mérsékléséről, elengedéséről."

Az Önkormányzat Hivatala Vida Melinda igazgatási ügyintézőn keresztül segíti a nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását és azok elkészítését.
Az Önkormányzat Hivatalának jegyzője önkormányzati megbízottat (továbbiakban: megbízott) jelöl ki a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra, melyről az elnököt írásban értesíti. Az Önkormányzat Hivatala és a nemzetiségi önkormányzat közötti kapcsolattartásra Vida Melinda igazgatási ügyintézőt jelöli ki.
Az Önkormányzat megbízásából és képviseletében a jegyző /vagy/ jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja 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 az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat döntése alapján támogatásban részesülnek.
Az Önkormányzat Hivatala a nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában, az önkormányzati feladat ellátásához, működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát biztosítja. A helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat feladatellátásához – térítés mentesen – külön helységet biztosít az Önkormányzati Hivatala épületében.
A Hivatal Vida Melinda igazgatási ügyintézőn keresztül biztosítja a postai levelezési, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását, jegyzőkönyvek elkészítését és az ezzel járó költségek viselését.
A Hivatal segíti a nemzetiségi önkormányzat kulturális, művészeti hagyományőrző rendezvényeinek megszervezését és lebonyolítását. Ezen kívül közös rendezvények szervezésével népszerűsítik és mutatják be a települést és annak értékeit.
Az Önkormányzat támogatja a településen működő hagyományőrző együttesek, klubok, civil szervezetek működését.
Az 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 nemzetiségi önkormányzatra is kiterjednek.

3. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

3.1. A települési önkormányzat költségvetési rendeletének és a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a költségvetési határozat tervezetét, amelyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a nemzetiségi önkormányzat testülete elé.
A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően – közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével.
Az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után, az Önkormányzat költségvetési rendelettervezetének előkészítése során az Önkormányzat által megbízott személy folytatja az

egyeztetést a nemzetiségi önkormányzat elnökével, ennek keretében haladéktalanul rendelkezésre bocsátja a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat.
Az Önkormányzat költségvetési rendelettervezetének a nemzetiségi önkormányzatot érintő részét a megbízott egyezteti az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák.
A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23-25. § rendelkezéseit az Áht. 26. § (1) bekezdése szerinti eltérésekkel, továbbá az Ávr. 24. §-t, a 27. §-t és a 28. §-t kell alkalmazni az Ávr. 29. § (1) bekezdésében foglalt eltérésekkel.
Az Önkormányzat képviselő-testülete a nemzetiségi önkormányzat részére meghatározott támogatás mértékéről évente március 31-ig tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzatot.
A jegyző által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.
A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetésről, az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.
A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat, valamint a nemzetiségi önkormányzat által irányított költségvetési szerv 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 Tóth Tibor vezető főtanácsos a felelős.
Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik.
Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

4. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.
Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítania kell költségvetési határozatát, melyről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönthet.
A nemzetiségi önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozat-tervezetét a jegyző készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetési szervei által javasolt előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a jegyző által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.
A nemzetiségi önkormányzat költségvetési szerve bevételi és kiadási előirányzatai saját hatáskörben módosíthatók, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatók. Az elnök a költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosításairól, átcsoportosításairól a képviselő-testületet harminc napon belül tájékoztatja.

A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig (február 28-ig), december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a nemzetiségi önkormányzatot érintő módon –meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosításainak képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a jegyző a felelős.
A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól Libor Zsoltné gazdálkodási csoportvezető naprakész nyilvántartást vezet.

5. Beszámolási kötelezettség

A nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a nemzetiségi önkormányzat testülete elé. A nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozatát az elnök terjeszti a képviselő-testület elé.
A nemzetiségi önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását – a költségvetéshez hasonlóan – határozatban köteles elfogadni.

6. A költségvetési gazdálkodás szabályai

A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolítója a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó szerve és Libor Zsoltné gazdálkodási csoportvezető, aki a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzi feladatait.
A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását a Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás rendjének szabályzata (továbbiakban: szabályzat) tartalmazza.

6.1. Kötelezettségvállalás

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a nemzetiségi önkormányzat elnöke */vagy/* az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.
A 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 nemzetiségi önkormányzat esetében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely:
a) értéke a százezer forintot nem éri el,
b) fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, 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 Hivatal gazdálkodási szabályzata rögzíti, ami kiterjed a nemzetiségi önkormányzatra is.
A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról Libor Zsoltné gazdálkodási csoportvezető gondoskodik.

6.2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal gazdasági előadója, Csordás Erzsébet gazdálkodási előadó jogosult.
A nemzetiségi önkormányzatnál felhatalmazott pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és 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 kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.
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 nemzetiségi önkormányzat nevében a kötelezettségvállaló írásos kijelölése alapján Lakatos Ibolya roma nemzetiségi önkormányzat elnökhelyettese írásban jogosult.
A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

6.4. Érvényesítés

A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség érvényesítésére a jegyző által írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó Libor Zsoltné gazdálkodási csoportvezető jogosult.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
Az érvényesítőnek a nemzetiségi önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső gazdálkodási szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

6.5. Utalványozás

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

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

6.6. Összeférhetetlenségi követelmények

A 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 kötelezettségvállalásra, 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 hivatal Libor Zsoltné, Csordás Erzsébet gazdálkodási előadó, Lakatos Ibolya és Farkas Zita mint kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

7. Pénzellátás

A nemzetiségi önkormányzatnak a Békés Takarék Szövetkezet 53300067-18427637 számlaszámon vezeti pénzforgalmi számláit. A számla feletti rendelkezési jogosultakat a pénzkezelési szabályzat melléklete tartalmazza.

A 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 nemzetiségi önkormányzatot a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntést követően azonnal tájékoztatni kell. A 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 szolgáló alszámla és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla.)

b) letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát,

c) devizabetét számlát vezethet.

A nemzetiségi önkormányzat önálló pénztárat nem működtet. A Hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembe vételével kerülhet sor.

Az Önkormányzat az éves költségvetési rendeletében meghatározott összegben – előzetes egyeztetést követően, teherbíró képességét figyelembe véve – pénzügyi támogatást biztosíthat a nemzetiségi önkormányzat részére. Ennek bankszámlára történő utalása egy részletben április 30-áig történik meg.

A nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat Csordás Erzsébet gazdálkodási előadó látja el, az azokban bekövetkező változást követő 8 napon belül.

8. Vagyongazdálkodás

A nemzetiségi önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, melyért Libor Zsoltné a felelős.

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

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

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

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért Tóth Tibor vezető főtanácsos a felelős.

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

A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a megbízási jogviszonyban megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

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

10. Záró rendelkezések

A megállapodás 2015. szeptember hó 20. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni. Szerződő felek a jelen megállapodást határozott időre, a Nemzetiségi Önkormányzat megbízatásának idejére kötik.

A 2015. február 3-án megkötött megállapodás 2015. szeptember hó 20. napjától hatályát veszti.

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

Kelt, Gádoros, 2015. szeptember 15.

.....	.....
polgármester	*elnök*

Záradék: Az együttműködési megállapodást a Gádoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a 4/2018. (I. 16.) KT. határozatával, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2018. (I. 10.) RNÖ határozatával jóváhagyta.

1. függelék

Gádoros Nagyközség közigazgatási területe

Gádoros Nagyközség Békés megyében Orosházától 16 km-re található, 3700 lélekszámú település, közigazgatási területe 3.307 ha.

A belterület 326 ha, melyen 1600 lakóingatlan található.

Belterületi úthálózata pormentes, hossza 37 km.

A település víz, villany, gáz, csatorna közművekkel ellátott.

Gádoros közigazgatási területét északról Eperjes, délről Orosháza, keletről Nagyszénás és nyugatról a Csongrád megyei megyehatár határolja.

2. függelék

Gádoros Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai:

1.) Maronka Lajos
2.) Dr. Kishonti András Alajos
3.) Bencsik Sándorné
4.) Cseresnyés Károlyné
5.) Fábri István
6.) Palai József
7.) Varga Zsolt

3. függelék

Gádoros Nagyközség Önkormányzatának 2019. augusztus 08-án hatályos önkormányzati rendeletei

- 9/1994. (III. 25.) önkormányzati rendelet a önkormányzat jelképei meghatározásáról, használatuk szabályozásáról (egységes szerkezetben az időközi módosításokat tartalmazó 14/2009. (IX. 17.), 9/2012. (IV.26.), 5/2019. (III. 1.) ör.)
- 15/1997. (XI. 21.) önkormányzati rendelet a Gádoros Nagyközségért Kitüntető Cím alapításáról (egységes szerkezetben az az időközi módosításokat tartalmazó 17/1999. (IX. 20.), 25/2003. (XII. 2.), és a 11/2007. (IX.20.) KT számú rendeletekkel
- 19/1999. (XII. 2.) önkormányzati rendelet a közterületek használatáról (egységes szerkezetben az időközi módosításokat tartalmazó 18/2001. (XI.29.), 17/2002. (XII. 15.), 18/2008. (V:29.), 6/2010. (V.20.), 4/2012. (III.2.), 9/2012. (IV.26.), 14/2013. (X.21.), 26/2013. (XII.21.) ör.)
- 14/2000. (V. 26.) önkormányzati rendelet a parlagfű irtásáról (egységes szerkezetben az időközi módosításokat tartalmazó 9/2012. (IV.26.) ör.)
- 29/2000. (XII. 2.) önkormányzati rendelet az önkéntes községgyarapító munkák szervezéséről
- 30/2000. (XII. 2.) önkormányzati rendelet a köztisztaságról (egységes szerkezetben az időközi módosításokat tartalmazó 9/2012. (IV.26.) ör)
- 31/2000. (XII. 22.) önkormányzati rendelet a társadalmi szervezetek önkormányzati támogatásáról (egységes szerkezetben az időközi módosításokat tartalmazó 24/2006. (XII.15.) KT. számú rendelettel)
- 9/2001. (IV. 28.) önkormányzati rendelet az önkormányzat közművelődési feladatairól (egységes szerkezetben az időközi módosításokat tartalmazó 13/2009. (IX. 17.) KT. számú rendelettel)
- 14/2001. (IX. 14.) önkormányzati rendelet a köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásairól, valamint a szociális és kegyeleti támogatásairól (egységes szerkezetben az időközi módosításokat tartalmazó 23/2001. (XI.29.), és a 13/2003. (IX.26.) KT rendelettel)

- 23/2003. (XII. 2.) önkormányzati rendelet az ivóvíz-ellátási szolgáltatás díjainak megállapításáról és a szolgáltatások egyes kérdéseiről (egységes szerkezetben az időközi módosításokat tartalmazó 22/2004. (XI.26.), 23/2004. (XII.23.), 23/2005. (XII.1.), 5/2006. (III.25.), 16/2006. (XII.15.), 22/2007. (XI.29.), 10/2008. (II.29.), 32/2008. (XII.23.), 9/2009. (V.15.), 19/2009. (XI.26.), 11/2010. (XII.16.), 25/2011. (XI. 24.), ör.)
- 8/2004. (VII. 2.) önkormányzati rendelet a Települési Rendezési Tervről
- 15/2004. (IX. 23.) önkormányzati rendelet az önkormányzat polgári jogviszonyból eredő követelései behajtásának rendjéről
- 16/2004. (X. 27.) önkormányzati rendelet a Helyi Szociálpolitikai Kerekasztal létrehozásáról
- 7/2005. (III. 25.) önkormányzati rendelet a lakáscélú támogatásokról (egységes szerkezetben az időközi módosításokat tartalmazó 11/2005. (VI.30.) KT.rendelettel)
- 18/2005. (X. 27.) önkormányzati rendelet Gádoros Nagyközség Helyi Építési Szabályzatáról (egységes szerkezetben a 11/2006. (IX. 16.), 9/2009. (V. 15.), 16/2011. (VII. 14.), 10/2016. (XII. 22.), 14/2018. (XII. 19.), 3/2019. (II. 13.) ör.)
- 6/2008. (II. 14.) önkormányzati rendelet a gyermekvédelem helyi szabályairól (egységes szerkezetben az időközi módosításokat tartalmazó 12/2009. (IX.17.) KT)
- 22/2009. (XI. 26.) önkormányzati rendelet a települési szilárd hulladék közszolgáltatás igénybevételéről 18/2010. (XII.16.), 24/2011. (XI.24.), 8/2012. (IV.26.), 9/2012. (IV.26.), 20/2012. (XI.29.), 3/2013. (III.27.) ör.)
- 4/2010. (IV. 22.) önkormányzati rendelet a környezetvédelmi alap létrehozásáról
- 8/2010. (IX. 16.) önkormányzati rendelet a helyi hulladékgazdálkodási tervről
- 2/2012. (III. 2.) önkormányzati rendelet az önkormányzati vagyonról és a vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól (egységes szerkezetben a 11/2012. (IV.26.), 12/2013. (IX. 19.) és 13/2013. (X. 5.), 13/2018. (XI. 30.), 15/2018. (XII. 19.) ö.r.)
- 16/2012. (IX. 13.) önkormányzati rendelet a Gádoros Díszpolgára cím adományázásának rendjéről

- 9/2013. (IX. 19.) önkormányzati rendelet a kéményseprő ipari közszolgáltatás kötelező igénybevételéről (egységes szerkezetben az időközi módosításokat tartalmazó 15/2013. (XI.29.), 18/2014. (XII.12.) ör)
- 10/2013. (IX. 19.) önkormányzati rendelet Gádoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról (egységes szerkezetben a 24/2013. (XII.21.), 2/2014. (II. 28.) 7/2014. (IV. 30.), 10/2014. (VII. 25.), 14/2014. (X. 21.), 4/2015. (III. 26.), 14/2015. (IX. 18.), 2/2016. (II. 26.), 8/2017. (VIII. 1.), 2/2018. (II. 16.), 1/2019. (I.16.) ör.)
- 11/2013. (IX. 19.) önkormányzati rendelet a talajterhelési díjról (egységes szerkezetben az időközi módosításokat tartalmazó 17/2013. (XI.29.), 10/2015. (VI.29.), 18/2015. (XI.26.) ör)
- 18/2013. (XI. 29.) önkormányzati rendelet a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére, elszállítására és elhelyezésére irányuló közszolgáltatásról
- 20/2013. (XI. 29.) önkormányzati rendelet a közterületek elnevezéséről és a házszámozás szabályairól
- 25/2013. (XII. 21.) önkormányzati rendelet az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó rendelkezésről
- 9/2014. (V. 29.) önkormányzati rendelet a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről (egységes szerkezetben a 12/2014. (IX.11.), 8/2018. (VII.20.) ör.)
- 15/2014. (X. 22.) önkormányzati rendelet az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjáról (egységes szerkezetben 15/2017. (XII.18.) ör.)
- 2/2015. (III. 1.) önkormányzati rendelet a pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról (egységes szerkezetben a 7/2015. (IV.24.), a 12/2015. (VIII.17.), 1/2018. (I.17.) ör.)
- 6/2015. (IV. 24.) önkormányzati rendelet az avar és kerti hulladék égetés, valamint a szabadtéri tűzgyújtás helyi szabályairól
- 11/2015. (VI. 29.) önkormányzati rendelet a hulladékgazdálkodási helyi közszolgáltatásról (egységes szerkezetben az időközi módosításokat tartalmazó 16/2015. (XI.26.), 6/2016. (VI.27.), 5/2017. (V.25.) ör.)

- 15/2015. (XI. 26.) önkormányzati rendelet a helyi adókról (egységes szerkezetben a 3/2017. (III.23.) ör.)
- 1/2016. (II. 12.) önkormányzati rendelet az önkormányzat 2016. évi költségvetéséről (egységes szerkezetben az időközi módosításokat tartalmazó 7/2016. (IX.23.) ör)
- 5/2016. (V. 27.) önkormányzati rendelet a 2015. évi zárszámadásról
- 11/2016. (XII. 22.) önkormányzati rendelet a temetőkről és a temetkezésről
- 1/2017. (II. 16.) önkormányzati rendelet az egészségügyi alapellátási körzetek meghatározásáról
- 2/2017. (II. 16.) önkormányzati rendelet az önkormányzat 2017. évi költségvetéséről (egységes szerkezetben az időközi módosítást tartalmazó 14/2017. (XI.21.), 5/2018. (III.21.) ör.)
- 7/2017. (V. 31.) önkormányzati rendelet a 2016. évi zárszámadásról
- 9/2017. (VIII. 10.) önkormányzati rendelet a szociális célú tüzelőanyag támogatás helyi szabályairól (egységes szerkezetben a 9/2018. (VIII.13.), 12/2018. (XI.09.) és a 9/2019. (VIII.2.) ör.)
- 10/2017. (IX. 20.) önkormányzati rendelet a településfejlesztéssel, településrendezéssel és településkép-érvényesítéssel összefüggő partnerségi egyeztetés helyi szabályairól
- 11/2017. (IX. 20.) önkormányzati rendelet a hivatali helyiségen, valamint a hivatali munkaidőn kívüli házasságkötés helyi szabályozásáról
- 13/2017. (X. 24.) önkormányzati rendelet a helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgárok számáról
- 16/2017. (XII. 29.) önkormányzati rendelet az önkormányzati tulajdonban álló lakások lakbérének megállapításáról
- 4/2018. (II. 28.) önkormányzati rendelet az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről (egységes szerkezetben a 11/2018. (X.19.), 16/2018. (XII.19.) ör.)
- 7/2018. (V. 25.) önkormányzati rendelet az önkormányzati rendelete a 2017. évi zárszámadásról
- 10/2018. (IX. 27.) önkormányzati rendelet a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat helyi szabályairól

- 2/2019. (II. 13.) önkormányzati rendelet a 2019. évi igazgatási szünet elrendeléséről, valamint a 2019. évi munkaszüneti napok körüli ügyfélfogadási rendről
- 4/2019. (II. 28.) önkormányzati rendelet Az önkormányzat 2019. évi költségvetéséről (egységes szerkezetben a 11/2018. (X.19.), a 16/2018. (XII.19.), és a 7/2019. (V.23.). ör.)
- 6/2019. (III. 21.) önkormányzati rendelet a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díjairól
- 8/2019. (V. 23.) önkormányzati rendelet a 2018. évi zárszámadásról

Tisztelt Képviselő-testület!

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat.) 17. §-a alapján a rendeletet előkészítő előzetes hatásvizsgálatot végzett, melyben felmérte a szabályozás várható következményeit.

Társadalmi, gazdasági, hatások:

A rendeletnek társadalmi, gazdasági hatása jelentős, mivel e rendelet szabályozza az önkormányzat működését, kapcsolatait, hatáskörét.

A rendeletben foglaltak végrehajtásának gazdasági, költségvetési hatása biztosított.

Környezeti és egészségügyi következmények:

A rendeletnek környezeti és egészségügyi következménye nincs.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

A rendelet adminisztratív többlet terhet nem jelent, mivel eddig is működött az önkormányzat.

A jogszabályok megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A rendelet megalkotását szükségessé teszi a Békés Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztály BE/02/362-2/2019. iktatószámú szakmai segítségnyújtása, mely alapján a korábbi önkormányzati SZMSZ-ből ki kellett emelni a Polgármesteri Hivatalra vonatkozó ügyrendet, mivel azt normatív határozattal kell szabályozni.
Elmaradása egyéb törvényessédi felügyeleti eszköz alkalmazását vonja maga után.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

Nem releváns.

A rendelet-tervezet elkészítésénél figyelembe vettük a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet előírásait.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a rendelet megalkotására.

Gádoros, 2019. augusztus 8.

Maronka Lajos
polgármester