

TERVEZET

Mágoacs Város Önkormányzat Képviselő-testületének

**.../2019. (...), 1/2018. (II.15.), 17/2017. (XI. 30.), 2/2016. (II.26.) és a 8/2015. (IV.30.)
rendeletével módosított
4/2015. (II.27.) önkormányzati rendelete**

MÁGOCS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

(a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveg)

Mágoacs Város Önkormányzati Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés a) és d) pontjaiban, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 43. § (3) bekezdésében és 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Mágoacs Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint fogadja el.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1.§

- (1) Az önkormányzat hivatalos elnevezése : Mágoacs Város Önkormányzata
- (2) Az önkormányzat székhelye: 7342. Mágoacs Szabadság u. 39.
- (3) Működési területe: Mágoacs város közigazgatási területe
- (4) Az önkormányzat jelképei: a város címere és zászlaja. A város címeréről és zászlajáról és ezek használatáról a képviselő-testület külön önkormányzati rendeletet alkot.
- (5) Az önkormányzat hivatalos honlapja: www.magocs.hu
- (6) Az önkormányzat hivatalának elnevezése: Mágoacsi Közös Önkormányzati Hivatal
Működési területe: Mágoacs város, valamint Alsómocsolád, Mekényes és Nagyhajmás községek közigazgatási területe a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodás alapján.

Feladat és hatáskörök

2.§

(1) Az önkormányzat kötelezően látja el az alábbi feladatokat, amelyek keretében gondoskodik:

- a) az egészséges ivóvízellátásról
- b) az óvodai nevelésről,
- c) az egészségügyi és szociális alapellátásról,
- d) a közvilágításról,
- e) a helyi közutak, közterületek és köztemető fenntartásáról,
- f) a nemzetiségek jogainak érvényesüléséről,
- g) a helyi közutakon, a helyi önkormányzati tulajdonban álló közforgalom előtt nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen közúti járművel történő várakozás /parkolás/ biztosítása,
- h) nyilvános könyvtári ellátásról,
- i) a törvény által előírt feladatokról.

(2) Az önkormányzat a lakosság igényei alapján anyagi lehetőségeitől függően az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül egyéb feladatokat is elláthat. Az önként vállalt feladatokat az 1. melléklet tartalmazza.

(3) A települési önkormányzat a feladatai körében támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét, együttműködik a közösségekkel. Az együttműködés kiterjedhet:

- a) rendszeres meghívásokra,
- b) részvétel egymás rendezvényein,
- c) munkatervek rendszeres megküldése,
- d) véleménykérés kiemelkedő helyi ügyekben,
- e) vizsgálatba történő bevonás,
- f) közös feladatok együttes megoldása,
- g) megállapodások megkötése,
- h) kölcsönös informálás.

(4) Együttműködési megállapodás köthető:

- a) a lakosság szükségleteinek kielégítésére,
- b) a terület és településfejlesztési tervek összehangolására, kidolgozására,
- c) létesítmények közös fejlesztése, fenntartása, vagy megvalósítása,
- d) a lakosság bevonása az önkormányzati feladatok végrehajtásába,
- e) társadalmi ellenőrzés megvalósítása.

(5) Az írásbeli megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a) megoldandó feladatok leírását,
- b) elérendő célt,
- c) az együttműködés során a kölcsönös tájékozódás módját,
- d) a feladat végrehajtásának és a végrehajtás ellenőrzésének módját, határidejét, értékelésének formáit és fórumait,
- e) a felmerülő viták feloldásának módját,
- f) a megállapodás nem teljesítésének szankcióit,
- g) a megállapodás felmondásának feltételeit.

(6) A megállapodást a képviselő-testület jóváhagyása után az önkormányzat képviselőjében a polgármester köti meg, és erről az aláírást követő legközelebbi ülésen a képviselő-testületet tájékoztatja. A megállapodás eredményéről, a megvalósulások állásáról, a tapasztalatokról, az

esetleges akadályokról a képviselő-testületet szükség szerint, de legalább kétévenként tájékoztatja.

(7) A helyi és a megyei önkormányzat együttműködése elsősorban a település érdekében álló fejlesztési és lakossági ellátást közvetlenül érintő ügyekre terjed ki. A megyei önkormányzattal való kapcsolattartás formái:

- a) megállapodások megkötése,
- b) szakvélemény kérése szolgáltatás és fejlesztés kérdésében,
- c) kölcsönös tájékoztatás rendje, dokumentumok cseréje,
- d) megyei programok, tervek, koncepciók átadása.

Képviselő-testület

3.§

(1) A képviselő-testület tagjai a megválasztott képviselők és a polgármester. Tagjainak száma: **7** fő. A képviselők névjegyzékét az 1. függelék tartalmazza.

(2) A képviselő-testületet a polgármester képviseli.

4.§

(1) Az önkormányzati jogokat – az SZMSZ-ben foglaltak kivételével - az önkormányzati képviselő-testület gyakorolja.

(2) A képviselő-testület ellátja a jogszabályban ráruházott és önként vállalt feladatokat és hatásköröket.

(3) A képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások céljából önkormányzati intézményt alapíthat, kinevezi vezetőit.

(4) Amennyiben törvény nem zárja ki, a képviselő-testület hatásköreit a polgármesterre, bizottságra, jegyzőre, társulásra ruházhatja át. A hatáskörök gyakorlásához utasítást adhat és a hatáskör átruházását visszavonhatja. Az átruházott hatáskörök gyakorlását a polgármester, a bizottság, a jegyző és a társulás nem ruházhatja tovább.

(5) Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról évente be kell számolni a testületnek.

(6) Az átruházott hatásköröket az SZMSZ 2. melléklete rögzíti.

5.§

A képviselő-testület hatásköréből át nem ruházható hatásköröket a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 42.§-a tartalmazza.

Képviselő-testület ülései

6.§

- (1) A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- (2) A képviselő-testület üléseit a polgármester, az ülés elnöke hívja össze. Akadályoztatása esetén az alpolgármester jár el.

Alakuló ülés

7.§

- (1) A képviselő-testület a választást követő 15 napon belül tartja alakuló ülését.
- (2) Az alakuló ülést a polgármester hívja össze és vezeti.
- (3) A polgármester az esküt tett képviselők előtt leteszi az esküt.

Rendes ülés

8.§

- (1) A képviselő-testület szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott számú ülést tart a munkatervében elfogadottak alapján.
- (2) Az ülések száma nem lehet kevesebb évente 6 ülésnél.
- (3) Az ülést a képviselő-testület munkanapokon, munkaidőn túl tartja meg.

Rendkívüli ülés

9.§

A polgármester a képviselő-testület ülését a munkatervtől eltérő időpontban is összehívhatja.

10.§

A képviselő-testület rendkívüli ülését kell összehívni az Möt. 44. § - ában meghatározott esetekben.

11.§

(1) A 10.§-ban meghatározott esetekben a rendkívüli képviselő-testületi ülés összehívására vonatkozó indítványában meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának napirendjét, helyét, idejét és indokát.

(2) A 10.§-ban meghatározott esetekben szükséges, hogy az indítványt a települési képviselők saját kezűleg írják alá.

(3) Az indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni.

12.§

(1) Amennyiben a képviselő-testület összehívására a 10.§-ban meghatározottak miatt kerül sor, akkor a polgármester az indítvány benyújtásától számított 15 napon belül köteles gondoskodni az ülés összehívásáról.

(2) A határidő megtartására nincs szükség, ha ezen időn belül a képviselő-testület rendes ülést tart. Ebben az esetben az indítvány a rendes ülés napirendjére kell felvenni.

A képviselő-testület összehívásának rendje

13.§

(1) A képviselő-testület üléseit a polgármester a 6. § (2) bekezdésének megfelelően hívja össze.

(2) A képviselő-testület tagjait az ülés helyének, napjának és kezdési időpontjának, a napirend tárgyának és előadójának megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni.

(3) A rendes ülésre szóló meghívót a képviselő-testület ülésének napját megelőzően legalább 5 nappal, a rendkívüli ülésre szóló meghívót legalább 24 órával előbb kézbesíteni kell. **A képviselő-testület és a bizottságok tagjai számára a meghívót és az előterjesztéseket elsődlegesen elektronikus úton kell megküldeni.**

(4) A képviselő-testület ülésének időpontjáról a nyilvánosságot a meghívónak:

- a) közös önkormányzati hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével, és
 - b) kábel TV-n és az önkormányzat honlapján keresztül történő közzétételével
- a (3) bekezdésnek megfelelően kell értesíteni.

(5) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

- a) települési képviselőket,
- b) jegyzőt,
- c) nemzetiségi szószólót,
- d) területileg illetékes kormányhivatal vezetőjét,
- e) területileg illetékes járási hivatal vezetőjét,
- f) a település országgyűlési képviselőjét,

- g) azoknak a bizottságoknak a nem képviselő-testületi tagjait, amely bizottságokat a napirend érinti,
- h) napirendi pont előadóit,
- i) nemzetiségi önkormányzat elnökét.

(6) Amennyiben a képviselő-testület olyan napirendi pontot tárgyal, amely érinti az önkormányzat által megállapodással létrehozott társulást,

- a) a társuló önkormányzatok polgármestereit,
- b) a társulás (jogi személy) képviselőit

a testület ülésére meg kell hívni.

(7) A meghívóval együtt kézbesíteni kell az írásos előterjesztéseket is. Az (5) bekezdés f) és g) pontjában és a (6) bekezdésben meghatározottak írásos előterjesztést csak ahhoz a napirendi ponthoz kapnak, amelyikhez meghívásuk kapcsolódik.

Az ülés nyilvánossága

14.§

- (1) A képviselő-testület ülései általában nyilvánosak.
- (2) A hallgatóság a nyilvános ülésen csak a részére kijelölt helyen foglalhat helyet, és az ülést nem zavarhatja.
- (3) Azt, aki az ülés helyiségében az ülés tartama alatt jogtalanul tartózkodik, az elnök távozásra szólítja fel, szükség esetén kiutasíthatja.
- (4) Ha a hallgatóság az ülést zavarja, az elnök a rendzavarót, illetőleg amennyiben annak személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot kiutasíthatja az ülésről.
- (5) 18 éven aluliak csak az ülés elnökének engedélyével vehetnek részt az ülésen, kivéve a házasságkötéssel nagykorúvá váltakat.

Zárt ülés

15.§

- (1) A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el:
 - a) az ülés elnökének, vagy
 - b) bármely képviselőnek, vagy
 - c) képviselő-testület bizottságánakindokolt javaslatára
- (2) Zárt ülés elrendeléséről a Mötv. 46.§ (2) bekezdés a) és b) pontja szerinti esetben egyszerű szótöbbséggel, a c) pont szerinti esetben minősített többséggel dönt.
- (3) Zárt ülés tartására vonatkozó szabályokat az Mötv. 46. § (2) bekezdése tartalmazza.
- (4) A zárt ülésen résztvevők körére vonatkozó szabályokat az Mötv. 46. § (3) bekezdése tartalmazza.

(5) Aki az ülés helyiségében jogosulatlanul tartózkodik, az elnök távozásra hívja fel, szükség esetén kiutasíthatja.

(6) A zárt ülésen hozott határozatot nyilvános ülésen kell kihirdetni.

II. fejezet

A képviselő-testület elnöke és jogköre

Az elnök

16.§

(1) A képviselő-testületi ülés (továbbiakban: ülés) elnöke a polgármester.

(2) A polgármester akadályoztatása esetén a települési képviselők közül választott alpolgármester látja el az elnök teendőit.

(3) A polgármester akadályoztatásának minősül az is, ha a Szervezeti és Működési Szabályzat 39. §-ban megjelölt kizárási ok merül fel személyére vonatkozóan.

(4) A polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester látja el az elnöki teendőket

Az elnök jogköre

17.§

(1) Az elnök a képviselő-testület ülését:

- a) összehívja, megnyitja, berekeszti, szünetet rendel el,
- b) megállapítja a határozatképességet, továbbá a 23. §-ban meghatározottak szerint számba veszi az igazoltan, illetve az igazolatlanul távollévőket,
- c) figyelemmel kíséri a 39. § szerinti a képviselő-testület munkájából való kizárási okot, az ügyben intézkedést tehet.

(2) Az elnök ülésvezetési feladatai, jogköre:

- a) az ülés vezetése,
- b) szó megadása, megtagadása,
- c) szó megvonása, tárgyra térésre felszólítása (18. §)
- d) napirend előtti és ügyrendi kérdésben történő szó megadása és megtagadása (41.§-44.§)
- e) az ülés félbeszakítása (19. §)
- f) napirendi pont tárgyalásának elnapolása (20. §)
- g) napirendek összevont tárgyalására javaslattevél.

(3) Az elnök vitavezetési feladatai:

- a) napirendi pontonként megnyitja és berekeszti a vitát (21. §),
- b) szavazást rendel el,

- c) megállapítja a szavazás eredményét,
- d) kimondja a határozatot,

(4) Az elnök egyéb feladatai, jogköre:

- a) az ülés napirendjének biztosítása,
- b) napirend előtt a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről beszámol.

Tanácskozás rendjének biztosítása

18.§

(1) Az ülés elnöke figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgytól, vagy tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő megnyilvánulása van.

(2) Az elnök a felszólítás eredménytelensége esetén megvonja a szót.

(3) Az elnök rendre utasítja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít.

(4) Ismétlődő rendzavarás esetén, figyelmeztetés után az elnök a terem elhagyására szólítja fel a rendbontót. A képviselő testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

(5) A rendbontás tényére és ügyrendi szabályoktól történő eltérés esetén a képviselők bármelyike jogosult figyelmeztetni az ülés elnökét.

(6) Ha a tanácskozás rendjének biztosítására az (1) - (5) bekezdésben foglaltak eredménytelenek, az ülés elnöke javaslatot tehet, hogy a képviselő-testület a rendbontót jegyzőkönyvben rója meg.

(7) A (6) bekezdésben foglaltakról a képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz.

Az ülés félbeszakítása

19.§

Ha a képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja.

Napirendi pont tárgyalásának elnapolása

20.§

Az elnök, vagy bármelyik képviselő javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elnapolását. Erről a képviselő-testület vita nélkül határoz, és meghatározza a napirend tárgyalásának az időpontját.

Vita bezárása

21.§

(1) Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát bezárja.

(2) Az előterjesztő, vagy bármelyik képviselő javasolhatja a vita bezárását. A képviselő-testület e kérdésben vita nélkül határoz.

III. fejezet

A képviselő-testület ülése, határozatképesség

22.§

(1) A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselők több mint fele jelen van.

(2) A határozatképtelen képviselő-testületi ülést 8 3 napon belül újra össze kell hívni.

Távollét

23.§

(1) A képviselő köteles részt venni a képviselő-testület ülésén, valamint annak a bizottságnak az ülésén, amelynek tagja.

(2) Igazoltnak kell tekinteni annak a képviselőnek a távollétét, aki:

a) betegség miatt, vagy

b) alapos indokkal maradt távol,

ha annak bejelentése előzetesen vagy az ülést követő napon megtörténik.

A képviselő-testület programja

24.§

(1) A polgármester a képviselő-testület megbízásának időtartamára, vagy azt meghaladó időre programot készít, amely tartalmazza:

a) a településfejlesztés céljait,

b) a helyi közszolgáltatások szervezésének céljait,

c) azokat a közügyeket, amelyek megoldását a képviselő-testület célul tűzte ki,

d) önszerveződő lakossági szervezetek tevékenységének támogatását.

Munkaterv

25.§

(1) A képviselő-testület működésének alapja a program végrehajtását célzó munkaterv. A munkaterv elkészítéséről a polgármester gondoskodik.

(2) A munkaterv elkészítéséhez javaslatot kell kérni:

- a) valamennyi képviselő-testületi tagtól,
- b) a képviselő-testület bizottságaitól,
- c) jegyzőtől,
- d) fontosabb közszolgáltatást végző vállalatoktól, intézményvezetőktől,
- d) a képviselő-testülettel együttműködési megállapodást kötött szervektől.

(3) A véleményeket, javaslatokat a munkatervhez a polgármesternél kell benyújtani.

26.§

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a) az ülések várható időpontját,
- b) a napirendek címét és előadóját,
- c) az előkészítésért felelős nevét,
- d) a bizottság megjelölését, ha az előterjesztést előzetesen a bizottságnak kell megvitatni
- e) a közmeghallgatás időpontját és tárgyát,
- f) jelentések elkészítésének határidejét,
- g) a napirendhez meghívandók megjelölését,
- h) azokat a napirendeket, amelyek előtt közmeghallgatást kell tartani.

27.§

(1) A munkaterv elfogadásáról a polgármester javaslatára a képviselő-testület minden év első ülésén egyszerű szótöbbséggel határoz.

(2) A munkaterv előterjesztésével egyidejűleg a képviselő-testületet tájékoztatni kell a munkatervbe nem került javaslatokról.

A rendes ülés napirendje

28.§

A képviselő-testület rendes ülésének napirendjére a polgármester tesz javaslatot, melynek alapján a napirendet a képviselő-testület állapítja meg.

Napirendre vétel

29.§

(1) A képviselő-testület a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon az ülés napirendjére felveszi:

- a) az előterjesztéseket (30. §)
- b) az önálló indítványokat (31. §)
- c) az interpellációt (32. §)

(2) A napirendi pontok tárgyalásának sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:

- a) önkormányzati rendeleti javaslat,
- b) beszámoló,
- c) tájékoztatók,
- d) interpellációk.

Az előterjesztések

30.§

(1) Az előterjesztés két részből áll:

- a) az első rész tartalmazza:
 - aa) a tárgy pontos meghatározását,
 - ab) áttekintést, hogy az önkormányzat korábban foglalkozott-e az előterjesztés tárgykörével, és ha igen, milyen határozatot hozott,
 - ac) a meghozandó döntés indokainak bemutatását,
 - ad) az előkészítésben résztvevők megnevezését;
- b) a második rész tartalmazza:
 - ba) az egyértelműen megfogalmazott rendelkezéseket tartalmazó határozati javaslatot,
 - bb) alternatív javaslatok egymástól világosan elkülönülő megfogalmazását,
 - bc) végrehajtásért felelős személy, esetleg szerv megnevezését,
 - bd) határidők megjelölését.

(2) Szükség esetén, vagy rendkívüli méltánylást érdemlő esetben a polgármester az (1) bekezdésben meghatározott követelményektől eltérést is engedélyezhet.

(3) Önkormányzati rendeleti javaslat csak írásban lehetséges.

(4) Az előterjesztéseket a jegyző törvényességi szempontból véleményezi.

Képviselői önálló indítványok

31.§

(1) Az előterjesztések alapján a napirendre felvett ügyekkel össze nem függő önálló indítványt tehetnek a képviselők, melyet a polgármesternél kell a rendes ülés napját megelőzően legalább 2 nappal írásban betervezni.

(2) A polgármester az önálló indítványt a képviselőtestület ülésén napirendi pontként javasolhatja. Ennek hiányában az önálló indítvány benyújtásáról a képviselő-testületet tájékoztatja, és az elutasítást köteles megindokolni.

(3) A tájékoztató alapján - amennyiben az indítványozó települési képviselő azt kéri - a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel és vita nélkül dönt a napirendre vétel kérdésében.

(4) A beterjesztésnek tartalmaznia kell az önálló indítványt előterjeszteni kívánó nevét, az indítvány szövegét és az előterjesztő sajátkezű aláírását.

(5) El nem fogadott indítvány 6 hónapon belül csak akkor tárgyalható, ha azt gazdasági okok indokolják.

Interpelláció

32.§

(1) A települési képviselő a képviselő-testület ülésén a:

a) polgármestertől

b) jegyzőtől

c) bizottsági elnököktől

képviselő-testületi üléseken felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen, vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni.

(2) Az interpellációt az ülés napját megelőzően legalább 2 nappal a polgármesternél, vagy a jegyzőnél kell írásban bejelentenie. Amennyiben az ülés előtt 5 munkanappal terjesztik be, az ülésen érdemi választ kell adni.

(3) A bejelentésnek tartalmaznia kell:

a) az interpelláló nevét,

b) az interpelláció tárgyát,

c) annak a feltüntetését, hogy az interpellációt szóban is elő kívánja-e adni.

(4) Az interpellálót megilleti az írásbeli bejelentés mellett a szóbeli előterjesztés joga is.

(5) Ugyanabban a témakörben hat hónapig interpellációt nem terjeszthet elő.

(6) Az interpelláció elfogadásáról a képviselő-testület dönt, azt követően, hogy az interpelláló az elfogadás kérdésében nyilatkozott.

(7) A testület az interpelláció alapján szükség szerint részletes vizsgálatot rendelhet el, a vizsgálat lefolytatására eseti bizottságot hozhat létre.

(8) Az interpelláció tárgyának kivizsgálásába helyi képviselő bevonható, az interpelláló képviselőt kérésére kötelező bevonni.

(8) Az interpellációkról a jegyző nyilvántartást vezet.

Nem önálló indítvány

33.§

Valamennyi napirendi ponthoz kapcsolódóan benyújtható nem önálló indítványok :

- a) sürgősségi javaslat,
- b) módosító javaslat,
- c) bizottsági ajánlás.

Sürgősségi javaslat

34.§

(1) A polgármester, a képviselők, a bizottság és a jegyző javasolhatják a képviselő-testületnek valamely előterjesztés, vagy önálló indítvány sürgős tárgyalását. A sürgősségi javaslatot indokolással kell ellátni.

(2) Sürgősségi javaslatot az előterjesztéssel, vagy az önálló indítvánnyal együtt a képviselő-testület ülését megelőzően 2 nappal a polgármesternél lehet benyújtani, aki dönt a javaslat indokoltságáról.

(3) Amennyiben a polgármester az indítványnak nem ad helyt, a sürgősségi indítvány kérdésében a képviselő-testület a napirend előtt egyszerű szótöbbséggel hozott határozattal dönt.

(4) Ha a képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, úgy az ügyet egyszerű napirendi javaslatként tárgyalja, s a napirend meghatározásakor dönti el, hogy hányadik napirendként.

Módosító javaslat

35.§

A önkormányzati rendeleti javaslatához és a határozati javaslatához 34.§ (1) bekezdésében jelöltek módosító javaslatot tehetnek. A módosító javaslatot indokolással kell ellátni.

Bizottsági ajánlás

36.§

(1) Az előkészítésért felelős bizottság a rendeleti javaslatához, határozati javaslatához az ezekhez benyújtott módosító javaslatokat is értékelő ajánlást nyújthat be a képviselő-testületnek.

(2) Az ajánlásnak tartalmaznia kell a bizottságban elhangzott eltérő véleményeket is.

Indítványok szabályszerűsége

37.§

Az indítványoknak a tárgyalásra és a határozathozatalra alkalmasnak kell lennie. A nem szabályszerűen benyújtott indítványt az elnök visszautasítja.

A rendkívüli képviselő-testületi ülés napirendje

38.§

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat 9. §-ban megjelölt rendkívüli ülésen csak az a napirendi pont tárgyalható, amire az indítvány vonatkozott. a meghívótól eltérő napirend csak abban az esetben tárgyalható, ha arról a képviselő-testület minősített többséggel napirendre veszi.

(2) A napirend betérjesztéséről az ülés elnöke gondoskodik, ha a 10. §-ban meghatározott indítványozó egy képviselője a rendkívüli képviselő-testületi ülés összehívását és az indítvány napirendre tűzését megindokolja.

(3) A képviselő-testület a (2) bekezdésben meghatározottakat követően egyszerű szótöbbséggel dönt arról, hogy kívánja-e tárgyalni az indítvány tárgyát.

Kizárás a döntéshozatalból

39.§

(1) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti.

(2) A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére, vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt.

(3) A kizárásról szóló döntéshez minősített többség szükséges.

A tanácskozás rendje

40.§

(1) A képviselő-testület ülésén a meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt.

(2) A képviselő-testületi ülésen felszólalhat az a helyi választópolgár, akinek az ülés elnöke javaslatára a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel szót ad.

(3) Az (1) bekezdésben megjelölt azon meghívottak, akiket valamelyik napirend tárgyalásához hívtak meg, csak annak a napirendnek a vitájában vehetnek részt tanácskozási joggal, amelyhez meghívásuk kapcsolódik.

Felszólalás a képviselő-testület ülésén

41.§

A felszólalások típusai:

- a) napirend előtti felszólalás
- b) felszólalás ügyrendi kérdésben
- c) napirendhez kapcsolódó felszólalás.

Napirend előtti felszólalás

42.§

(1) Napirend előtti felszólalásra az elnöktől bármelyik képviselő kérhet engedélyt a felszólalás tárgyának megjelölésével.

(2) Ha az elnök az engedélyt megadja, a képviselő kérésére e tárgyban a képviselő-testület felszólalás és vita nélkül határoz.

(3) A napirend előtti felszólalás legfeljebb öt percig tarthat.

(4) Vitának és határozathozatalnak helye nincs.

Felszólalás az ügyrendhez

43. §

A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor 2 percre szót kérhet, és javaslatot tehet. A képviselő-testület a javaslat felett vita nélkül határoz.

Napirendhez kapcsolódó felszólalás

44.§

(1) A napirendi ponthoz való hozzászólásra az ülés elnökénél kell jelentkezni.

(2) Az ülés során egy felszólaló egy napirendi ponthoz legfeljebb két esetben szólhat hozzá. Az első felszólalás ideje 5 percnél, a második 3 percnél hosszabb nem lehet.

(3) Az előadó, a közös önkormányzati hivatal napirendben érintett dolgozója, a polgármester, és a jegyző több alkalommal is szólhat.

(4) A tanácskozási joggal rendelkezők napirendi pontonként legfeljebb egy esetben 5 perc időtartamban szólhatnak fel.

(5) Az előadó, a közös önkormányzati hivatal napirendben érintett dolgozója, a polgármester, és a jegyző több alkalommal is szólhat.

(6) A hozzászólók sorrendjét figyelembe véve a jelentkezés sorrendjét az elnök határozza meg.

(7) A vita közben, korábbi felszólalással kapcsolatos észrevétel megtétele céljából bármelyik képviselő, továbbá, ha a képviselő a személyét érintő korábbi felszólalására kíván észrevételt tenni, 2 perces hozzászólásra kérhet szót. A felszólalást az elnök engedélyezi. Ez esetben viszont válasznak és vitának helye nincs.

IV. fejezet

Rendeletalkotási eljárás főbb szabályai

45.§

(1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:

a) helyi képviselő

b) polgármester

c) jegyző

d) bizottságok

e) helyi társadalmi szervezet vezetői

f) mindazon központi szervek, amelyeknek a törvény értelmében a helyi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatai és hatáskörei vannak.

(2) A kezdeményezést a polgármesternél lehet benyújtani. A polgármester a közös önkormányzati hivatal bevonásával a kezdeményezést, majd a tervezetet a képviselő-testületnek benyújtja. A jegyző előzetesen állást foglal az indítvány tárgyában.

(3) A rendelet tervezetet általában a közös önkormányzati hivatal készíti el. A képviselő-testület az előkészítéssel a tárgy szerinti illetékes bizottságot is, ad hoc bizottságot is megbízhat. A rendelet előkészítéséhez szükség esetén szakértő is bevonható.

(4) A rendelet előkészítésében való társadalmi részvétel szabályai:

a) a rendeletben történő szabályozás sokoldalú megalapozását, a rendeletek minőségének és végrehajthatóságának javítása érdekében az állampolgárok szélesebb körét érintő rendelettervezetet és annak indokolását társadalmi egyeztetésre kell bocsátani, kivéve, ha annak sürgős elfogadásához kiemelkedő közérdek fűződik.

b) nem lehet társadalmi egyeztetésre bocsátani a költségvetésről, a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelettervezetet

c) a társadalmi egyeztetés formái különösen a következők:

ca) a honlapon megadott elérhetőségen biztosított véleményezés,

cb) közmeghallgatás, lakossági fórum

cc) közvetlen egyeztetés az önszerveződő közösségek képviselőivel a tevékenységi körüket érintő rendelettervezet esetében

d) a tervezetet a jegyző a tárgy szerint illetékes bizottsággal megvitatja, melyre más, tárgy szerint illetékes szakembert is meg lehet hívni

(5) A testület elé a rendelet tervezetet és annak indokolását kell terjeszteni. Az előterjesztő a jegyző, kivételesen a polgármester, vagy az előkészítéssel közvetlenül megbízott személy.

(6) A polgármester, a jegyző tájékoztatja a testületet az előkészítés során felvett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról, indítványokról, véleményekről.

(7) A költségvetési rendelet, valamint a helyi adókról szóló rendelet két fordulóban tárgyalandó.

Önkormányzati rendelet kihirdetése

46.§

Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá, az önkormányzati rendelet hiteles szövegét a jegyző szerkeszti az önkormányzati rendelet elfogadását követően.

47.§

Az önkormányzati rendelet kihirdetéséről és a hatályos önkormányzati rendeletek napra készen tartásáról a jegyző gondoskodik.

48.§

Az önkormányzati rendeleteket a Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatalban közszemlére kell tenni, valamint az önkormányzat honlapján is meg kell jeleníteni.

V. fejezet

Szavazás rendje

49.§

(1) A képviselő-testület a napirendi pont vitájának lezárására és a zárszó után önkormányzati rendeletet alkot, vagy határozatot hoz.

(2) A szavazás előtt a jegyző törvényességi kérdésben észrevételt tesz.

(3) Az ülés elnöke a napirend során előterjesztett és vitában elhangzott konkrét határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Előbb a módosító indítványokat, majd az előterjesztésben szereplő határozatokról, javaslatokról dönt a testület.

Határozathozatal

50. §

A határozathoz a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.

51. §

(1) Minősített többség kell mindazon ügyek elfogadásához, amelyek a képviselő-testület hatásköréből a törvényi szabályozás alapján nem ruházhatók át.

(2) Minősített többséghez a képviselő-testület tagjai több mint felének igen szavazata szükséges.

52. §

Szavazni személyesen kell. Szavazás közben beszédet tartani tilos.

53. §

Szavazategyenlőség áll fenn akkor, ha

a) nyílt szavazásnál az "igen" szavazatok száma megegyezik a "nem" és "tartózkodom" szavazatok összegével,

b) titkos szavazásnál a javaslat mellett és ellen leadott szavazatok száma megegyezik.

54. §

- (1) Szavazategyenlőség esetén a képviselők tovább folytatják a vitát.
- (2) Indokolt esetben az ülés elnöke ellenpróbát tarthat a szavazásnál.
- (3) Titkos szavazásnál szavazategyenlőség esetén a képviselő-testület következő ülésén a szavazást meg kell ismételni, újabb ismételt egyenlőség esetén azonnal megismételhető a szavazás.

55.§

A szavazás nyílt, vagy titkos. Nyílt szavazás lehet névszerinti is.

Névszerinti szavazás

56. §

- (1) Települési képviselők $\frac{1}{4}$ -e, valamint a polgármester javasolhatja a névszerinti szavazást a szavazás megkezdése előtt. E kérdésben a testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (2) A névszerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét. A képviselők "igen, nem tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak. A jegyző a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét a névsorral együtt átadja az elnöknek. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

Titkos szavazás

57. §

- (1) A képviselő-testület indokolt esetben titkos szavazást rendelhet el.
- (2) A titkos szavazás elrendelésére javaslatot tehet:
 - a) az ülés elnöke, vagy
 - b) képviselő.
- (3) A szavazás borítékba helyezett szavazólapon, külön szavazóhelyiség és urna igénybevételel történik.
- (3) Titkos szavazásnál 3 tagú szavazatszedő bizottság jár el, amelyet az ülés elnökének a javaslatára a képviselőtestület választ tagjai köréből.
- (4) A szavazatszedő bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja a szavazás eredményét, erről a képviselő-testületnek jelentést tesz.

Jegyzőkönyv

58. §

(1) A képviselő-testület üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A jegyzőkönyvnek az Möt. 52. § (1) bekezdésében foglaltakat kell tartalmaznia..

(3) A jegyzőkönyv eredeti példányának mellékletét képezi:

a) meghívó

b) írásos előterjesztések, képviselői önálló indítványok, interpellációk, nem önálló indítványok és az önkormányzati rendeletek kihirdetett szövege,

c) jelenléti ív,

d) a titkos szavazási jegyzőkönyv 1 példánya,

e) a 60.§. szerint benyújtott hozzászólás,

f) a 64. §. szerinti észrevétel,

g) névszerinti szavazásról készült névsor.

59. §

A települési képviselő kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetve a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

60. §

A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik. A jegyzőkönyvet 1 példányban kell elkészíteni.

61. §

A képviselő-testület jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írja alá.

62. §

A jegyzőkönyv eredeti példányát az 59. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a jegyző az ülést követő 15 napon belül a kormányhivatalnak köteles megküldeni.

63. §

A jegyző a jogszabálysértésre vonatkozó észrevételét a képviselő-testület jegyzőkönyvének felterjesztésekor a jegyzőkönyvhöz csatolja.

64. §

(1) A választópolgárok - zárt ülés kivételével - betekinhetnek a képviselő-testület előterjesztéseibe és üléseinek jegyzőkönyveibe a közös önkormányzati hivatal erre kijelölt irodájában, ügyfélfogadási időben.

(2) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül. A zárt ülésen hozott képviselő-testületi döntés nyilvános.

VI. fejezet

Bizottságok

65. §

- (1) A képviselő-testület a döntései előkészítésére, a döntések végrehajtásának szervezésére és ellenőrzésére állandó és ideiglenes bizottságot hoz létre.
- (2) A képviselő-testület a bizottságokra ruházott döntési jogkörét és az állandó bizottságok által ellátott hatósági jogkörét a rendelet 3. melléklete szerint határozza meg.
- (3) Működési szabályzatukat a képviselő-testület előtt ismertetni kell. Szabályzatukat saját maguk határozzák meg.
- (4) Az állandó bizottságok szükség szerint, de legalább kétévenként, az ideiglenes bizottságok a feladatuk végrehajtásáról kötelesek a képviselő-testületnek beszámolni.

66. §

A képviselő-testület az alábbi bizottságokat hozza létre:

- a) Pénzügyi –Gazdasági –Fejlesztési Bizottság és
- b) Szociális –Egészségügyi –Oktatási –Művelődési –Sport –Humán Bizottság

67. §

- (1) A bizottság tagjainak számát és nevét a 2. függelék tartalmazza.
- (2) A bizottság tagjaira javaslatot tehet bármely képviselő.
- (3) A bizottság elnökét és tagjainak több mint felét a képviselők közül kell választani. A bizottság nem képviselő tagjai a megválasztásukat követően esküt kötelesek tenni. Az eskü letételéig a bizottság tagja nem gyakorolhatja jogait.
- ¹(4) A bizottság képviselő-testületi tagjainak és nem képviselő-testületi tagjainak jogai és kötelezettségei a bizottság munkájában azonosak.
- ²(5) A bizottsági tagság megszűnik:
 - a) a bizottsági tag lemondásával,
 - b) a bizottsági tag képviselő-testület általi visszahívásával,
 - c) a bizottság megszűnésével,
 - d) a bizottsági tag halálával.

¹ Módosította a 2/2016. (II.26.) rendelet

² Módosította a 2/2016. (II.26.) rendelet

(Hatályos: 2016.március 01-től)

(Hatályos: 2016.március 01-től)

³(6) A bizottsági elnök, vagy a bizottsági tag visszahívását bármely képviselő a visszahívás okának megjelölésével írásban kezdeményezheti. A visszahívás tárgyában a képviselő-testület dönt.

68. §

(1) A képviselők tanácskozási joggal részt vehetnek bármely bizottság ülésén.

(2) A Pénzügyi- Gazdasági–Fejlesztési Bizottság ülésére a polgármestert és az alpolgármestert meg kell hívni.

69. §

A bizottság általános feladatai:

- a) a képviselő-testület döntéseinek előkészítése,
- b) a képviselő-testület munkatervéhez javaslat tétel,
- c) valamely előterjesztés, vagy önálló indítvány sürgős tárgyalásának kezdeményezése,
- d) bizottsági ajánlástétel,
- e) képviselő-testületi döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése,
- f) a feladatkörükbe utalt előterjesztések elkészítése,
- g) mindazoknak a hatásköröknek az ellátása, melyeket törvény, vagy más önkormányzat a bizottság hatáskörébe utal.

70. §

(1) A bizottság üléseit a bizottság elnöke hívja össze és vezeti le.

(2) Az elnök köteles összehívni a bizottságot:

- a) képviselő-testület határozatára,
- b) a polgármester indítványára.

(3) Bármely képviselő javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság hatáskörébe tartozó ügy megtárgyalását, melyet a bizottság következő ülése elé kell terjeszteni. E téma tárgyalására a képviselőt meg kell hívni.

71. §

A képviselő-testület esetenkénti feladatokra ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az állandó bizottságok működésére vonatkozó szabályokat e bizottságokra is értelemszerűen alkalmazni kell.

72. §

(1) A bizottság ülése határozatképes, ha a tagjainak többsége jelen van.

(2) A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

³ Módosította a 2/2016. (II.26.) rendelethe

(Hatályos: 2016.március 01-től)

(3) A bizottsági döntéshozatalból való kizárás szabályaira a 39. § rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell. A kizárásról a bizottság dönt.

(4) A bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül, amelyet a bizottság elnöke és egy tagja ír alá. A jegyző 15 napon belül megküldi a kormányhivatalnak

73. §

A bizottság ügyviteli teendőit a Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal látja el

VII. fejezet

Polgármester

74. §

(1) A megválasztott polgármester illetményét vagy tiszteletdíját a képviselő-testület határozza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

(2) A polgármester a megbízását főállásban vagy társadalmi megbízatásban látja el.

75. §

(1) A polgármester törvényben, vagy annak felhatalmazása alapján kormányrendeletben meghatározott feladatait, hatósági hatásköreit a rendelet 4. melléklete tartalmazza.

(2) A polgármesternek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai:

- a) segíti a települési képviselők munkáját,
- b) összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit,
- c) képviseli az önkormányzatot,
- d) az önkormányzati rendeleteket, valamint a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyzővel aláírhatja.

(3) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő feladatai:

- a) kötelező jelleggel indítványozza a bizottság összehívását,
- b) felfüggeszti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. E felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésén határoz.
- c) a bizottsági döntéshozatalnál a bizottsági elnök esetén dönt a kizárásáról, ha az ügy a bizottság elnökét, vagy hozzátartozóját személyesen érinti.

(4) A polgármester a jegyző útján irányítja a képviselőtestület hivatalát, amelynek keretében

- a) javaslatot tesz a képviselő-testület hivatalának belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkaidejére, az ügyfélfogadás rendjére,
- b) meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c) dönt a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörben, egyes hatáskörének gyakorlását átruházhatja,
- d) szabályozza a hivatalban a kiadmányozás rendjét,

e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.

76. §

(1) A polgármester összeférhetetlenségére az Mötv-ben foglaltak az irányadók.

(2) A polgármester megválasztásakor, majd azt követően évente január 30-ig vagyonyilatkozatot köteles tenni a képviselőkre vonatkozó szabályok szerint.

(4) A polgármester sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt, továbbá vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége szándékos elmulasztása vagy a valóságnak nem megfelelő teljesítése esetén a képviselő-testület – minősített többséggel hozott határozata alapján - keresetet nyújthat be a megyei bírósághoz a polgármester tisztségének megszüntetése érdekében.

Alpolgármester

77. §

A képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére, egyes önkormányzati feladatok ellátására a képviselők közül egy tiszteletdíjas alpolgármestert választ.

78. §

(1) A polgármestert helyettesítő alpolgármester jogai és kötelezettségei a polgármesterével azonosak.

(2) A polgármester és az alpolgármester egyidejű, tartós akadályoztatása esetén a korelnök jár el.

Jegyző

79.§

(1) A polgármester – pályázat alapján határozatlan időre- nevezi ki a jegyzőt. Közös önkormányzati hivatal esetében külön megállapodásban foglaltak alapján az érintett települések polgármestereinek döntése is szükséges.

(2) A jegyző feladatait az Mötv. 81. § (3) bekezdése tartalmazza.

Aljegyző

80. §

(1) A polgármester a jegyző javaslatára a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint aljegyzőt nevez ki.

(2) Az aljegyző feladata a jegyző általános helyettesítése és a jegyző által meghatározott feladatok ellátása

VIII. fejezet

A települési képviselők jogállása

81. §

(1) A képviselőt megilletik az Mötv-ben és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt jogok és terhelik a kötelezettségek, a települési képviselők jogai és kötelezettségei azonosak.

(2) A képviselő tevékenysége során hivatalos személyként jár el.

82. §

(1) A települési képviselő

a) részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtása szerzésében és ellenőrzésében,

b) kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül a bizottság döntését,

c) megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet,

d) a közös önkormányzati hivataltól a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést igényelhet,

e) közérdekű ügyekben kezdeményezheti a közös önkormányzati hivatal intézkedését, amelyre a hivatal 15 napon belül érdemi választ köteles adni.

(2) A települési képviselőt sem pártprogram, sem más közösségek utasításai nem kötelezik, ő az összlakosság érdekeinek helyi képviselője és szószólója.

(3) Az önkormányzati képviselő összeférhetlenségi és méltatlansági szabályaira az Mötv.-ben foglaltak irányadók.

(4) Az önkormányzati képviselő a megbízólevél átvételétől, majd ezt követően minden év január 30-ig vagyonyilatkozatot köteles tenni. A képviselő saját vagyonyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házastárs – vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonyilatkozatát. A vagyonyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig az önkormányzati képviselő a képviselői jogait nem gyakorolhatja, tiszteletdíjban nem részesülhet.

IX. fejezet

Képviselő-testület hivatala

83. §

(1) A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel, amely jogi személy. Feladata az önkormányzat működésével kapcsolatos ügyek, valamint államigazgatási ügyek döntésre való előkészítése és végrehajtása.

(2) A hivatal belső szervezeti tagozódását az 5. melléklet tartalmazza.

(3) A jegyző köteles a hatásköri jegyzéknek megfelelő szervezeti és működési szabályzatot készíteni és azt a testülettel jóváhagyatni.

84. §

(1) A közös önkormányzati hivatal munkarendje:

a) hétfőtől-csütörtökig 7.30 - tól 16 óráig,

b) pénteken 7. 30 - tól 13 óráig,

amely –a pénteki napot kivéve - magába foglalja a 30 perc ebédidőt is.

(2) Az ügyfélfogadás rendje:

a) hétfő délelőtt 8-tól - 11.30.-ig és délután 12.30-tól 16 óráig,

b) kedd délelőtt 8-tól 11. 30-ig,

c) szerdán nincs ügyfélfogadás,

d) csütörtökön délelőtt 8-tól 11.30-ig és délután 12.30-tól 16 óráig,

e) pénteken délelőtt 8-tól 12 óráig.

85. §

Hatályon kívül helyezve.

X. fejezet

Helyi népszavazás

86. §

A helyi népszavazást a választópolgárok 20 %-a kezdeményezheti.⁵

87. §

Hatályon kívül helyezve.

88. §⁷

Hatályon kívül helyezve.

XI. fejezet

Lakossági fórumok

89.§

⁴ Hatályon kívül helyezte a 8/2015. (IV.30.) rendelet (Hatálytalan: 2015. május 1-től)

⁵ Módosította a 17/2017. (XI. 30.) önkormányzati rendelet (Hatályos: 2017. december 1-től)

⁶ Hatályon kívül helyezte a 8/2015.(IV.30.) rendelet (Hatálytalan:2015. május 1-től)

⁷ Hatályon kívül helyezte a 17/2017. (XI. 30.) önkormányzati rendelet (Hatálytalan: 2017. december 1-től)

(1) A képviselő-testület évente legalább egyszer, előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatás időpontjáról a képviselő-testület határoz, melyről a lakosságot legalább 10 nappal korábban tájékoztatja a Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláin, valamint az önkormányzat honlapján.

(3) A közmeghallgatás határozatképes, ha a megválasztott képviselők több mint fele az ülésen megjelent. Az ülésről jegyzőkönyv készül, melyre a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvére irányadó szabályok alkalmazandók.

(4) A közmeghallgatás során elhangzott kérdésekre, véleményekre lehetőség szerint az ülésen szóban kell választ adni. A kivizsgálást igénylő kérdések, észrevételek esetén a hozzászólót a kivizsgálás eredményéről írásban kell értesíteni.

(5) A képviselő-testület határozatban dönt lakossági fórumok tartásáról, amelyek a lakosság tájékoztatását, döntések előkészítésében való bevonását szolgálják. A fórumok tartását kezdeményezhetik annak tárgya megjelölésével a képviselő-testület tagjai és bizottságai.

(6) A lakossági fórum helyéről, időpontjáról és témájáról a lakosságot korábban tájékoztatni kell a közmeghallgatásra vonatkozó szabályok szerint.

(7) A fórum állásfoglalásairól, beleértve a kisebbségi véleményeket a képviselő-testületet tájékoztatni kell.

XII. fejezet

Az önkormányzatok társulásai

90. §

(1) A képviselő-testület feladatainak hatékonyabb, célszerűbb megoldására szabadon társulhat.

(2) A társulás jogi személy. Székhelyéről és képviseletéről a társulást létrehozó megállapodás rendelkezik.

XIII. fejezet

Az önkormányzat tulajdona és gazdálkodása

91. §

(1) Az önkormányzat tulajdonára és gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat külön rendelet határozza meg.

(2) Az önkormányzat képviselő-testülete 5.000.000.-Ft feletti vagyon értékesítése, illetve használati vagy hasznosítási jogának átengedése nyilvános - indokolt esetben zártkörű - versenytárgyalás útján történik a legjobb ajánlattevő részére.

(3) Vagyont ingyenesen átruházni, továbbá követelésről lemondani értéktől függetlenül csak a képviselő-testület jóváhagyásával lehet.

(4) A Képviselő-testület a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően a Mágocsi Német Nemzetiségi Önkormányzattal, valamint a Mágocsi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal együttműködési megállapodást kötött a 6. melléklet szerinti tartalommal.

XIV. fejezet

Záró rendelkezés

92. §

(1) Jelen rendelet 2015. március 1. napján lép hatályba.

(2) Jelen rendelet hatálybalépésével egyidejűleg a többször módosított, Mágocs Város Önkormányzat Képviselő-testülete Mágocs Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/1991.(III. 26.) rendelet. hatályát veszti

M á g o c s, 2015.02.24.

Hönig Mária sk.
polgármester

dr. Morvay Klaudia sk.
jegyző

ZÁRADÉK

A rendelet kihirdetve.
Mágocs, 2015. február 27.

Egységes szerkezetbe foglalva:
2016. március 01.

Egységes szerkezetbe foglalva:
2017. december 1.

Egységes szerkezetbe foglalva:
2018. február 16.

dr. Morvay Klaudia
jegyző

A képviselő-testület önként vállalt feladatai

- a) fizioterápiás / masszázs / szolgáltatás
- b) sport, szabadidős tevékenység támogatása, játszótér létesítése és fenntartása
- c) Idősek Otthonának működtetése
- d) praxislabor működtetése
- e) civil szervezetek támogatása
- f) közgyűjteményi tevékenység / Helytörténeti Múzeum /
- g) lakossági szolgáltatások színterének bővítése / üzlethelyiségek, rendezvényház /

A képviselő-testület által átruházott hatáskörök

Bizottságok részére:

- a) döntés a települési támogatásról
- b) 1.000.000.- Ft értékhatár alatt, ellenérték nélkül felajánlott vagyon elfogadása
- c) behajthatatlan követelések törlése 50.000 – 300.000.- Ft között
- d) szociális földprogram lebonyolítása, elbírálása
- e) szociális célú tüzelőanyag támogatásáról
- f) Bursa Hungarica ösztöndíj pályázat elbírálása

Polgármester részére:

- a) köztemetés elrendeléséről
- b) temetési célra folyósított rendkívüli települési támogatás
- c) kamatmentes szociális kölcsönként temetési célra folyósított rendkívüli települési támogatás megállapításáról
- d) szociális otthoni beutalás

Társulási Tanács részére:

- a) dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejéről, nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról
- b) meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát
- c) meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit
- d) engedélyezi a csoportok átlagléttségétől való eltérést, meghatározza az adott nevelési évben indítható csoportok számát, továbbá engedélyezi a maximális létszámtól való eltérést
- e) rendszeresen ellenőrzi a szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket
- f) megbízza és kinevezi a köznevelési intézmény vezetőjét
- g) a köznevelési intézmény vezetője felett gyakorolja a munkáltatói jogokat
- h) jóváhagyja a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát, minőségirányítási programját, házirendjét
- i) értékeli a nevelési intézmény nevelési programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét

Bizottságok hatásköre

I. ~~Szociális—Egészségügyi—Oktatási—Művelődési—Sport~~ Humán Bizottság

a) A bizottság feladata az önkormányzati közszolgáltatások körében különösen:

aa) szociálpolitika

ab) egészségügy

ac) az óvodai nevelés, alapfokú oktatás

ad) közgyűjteményi, közművelődési tevékenység

ae) testnevelés és sport tevékenység és azok szervezeteinek támogatása

b) Az a) pontban meghatározott körben előterjesztéseket és javaslatokat dolgoz ki a képviselő-testület számára, illetve véleményezi azokat, figyelemmel kíséri a feladatok végrehajtását

c) Közreműködik az oktatási, művelődési és testnevelési, sportpolitikai irányelvek és célkitűzések végrehajtásában

d) Figyelemmel kíséri a város oktatási, közművelődési, valamint a testnevelési és sportintézményeiben folyó munkát

e) Részt vesz a különböző oktatási-közművelődési, testnevelés és sport tervek összeállításában és végrehajtásuk ellenőrzésében

f) Figyelemmel kíséri a város gyógyító-megelőző, közegészségügyi és járványügyi helyzetének alakulását

g) Figyelemmel kíséri a járóbeteg-ellátást, a szociális gondoskodást, javaslatot tesz a tárgyi és személyi feltételekre

h) Közreműködik az egészségügyi felvilágosító munkában, így különösen az alkoholizmus és drog elleni küzdelemben

i) Figyelemmel kíséri a szociális ellátást és a segélyezési rendszert, javaslatot dolgoz ki az ésszerűsítésére

j) Dönt a hatáskörébe utalt szociális ügyekben

ja) települési támogatás megállapítása

jb) szociális célú tüzelőanyag támogatás iránti kérelmek elbírálása

jc) Szociális Földprogram lebonyolítása

jd) Bursa Hungarica ösztöndíj pályázat elbírálása

je) javaslatot tesz a segélyadományokra, figyelemmel kíséri a segélyadományok elosztásának végrehajtását

II. Pénzügyi- Gazdasági- Fejlesztési Bizottság

- a) Ellenőrzi a költségvetési előirányzatok teljesítését
- b) Véleményezi és ellenőrzi:
 - ba*) a költségvetési beszámolókat
 - bb*) a következő évi költségvetési koncepciót
 - bc*) az éves költségvetési terveket, azok végrehajtását
 - bd*) az önkormányzatot érintő adókkal kapcsolatos tevékenységet
 - be*) a négyéves programot
- c) Ellenőrzi az önkormányzat vagyonával való gazdálkodást és selejtezést
- d) Véleményezi az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaság alapítását, belépését, összeolvadás, kilépés és megszűnés indokoltságát
- e) Véleményezi és ellenőrzi az önkormányzati intézmény alapítását, megszűnését
- f) Véleményezi az önkormányzati alapítvány létesítését, megszűnését
- g) Javaslatot tesz hitel felvételére, illetve véleményezi az erre irányuló javaslatokat
- h) Javaslatot tesz kommunális és közüzemi díjak mértékére, közterületi, bérleti díjak összegére
- i) Végzi azokat a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, amelyekkel a képviselő-testület esetenként megbízza
- j) Az önkormányzati vagyonnal kapcsolatosan:
 - ja*) a vagyon nyilvános értékesítésének, hasznosításának ellenőrzése
 - jb*) a biztosítási szerződések megkötésének véleményezése
 - jc*) 1.000.000.- Ft értékhatár alatt ellenérték nélkül felajánlott vagyon elfogadásának jóváhagyása
 - jd*) behajthatatlan követelések törlése 50.000 Ft és 300.000 Ft között
- k) Méltatlanság és összeférhetlenség kivizsgálása
- l) Képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatok kezelése és ellenőrzése
- m) Közreműködik a város településfejlesztési, -tervezési és -rendezési tervének kidolgozásában
- n) Véleményt nyilvánít vállalkozás beindításáról, illetve az abban való részvételről
- o) Fejlesztési programok véleményezése
- p) Véleményezi az önkormányzati tulajdon elidegenítését, cseréjét, megterhelését, vállalkozásba való bevitelét, illetve más célú hasznosítását
- q) Javaslatot tesz felújítások, fejlesztések rangsorolására

4. melléklet a 4/2015. (II.27.) önkormányzati rendelethez

Polgármester feladata és hatósági hatásköre:

- a) honosított, illetőleg visszahonosított személy állampolgársági eskü kivétele
- b) kormányrendeletben megállapított polgári védelmi feladatok
- c) rendezési terv jóváhagyását megelőző egyeztető tárgyalás lefolytatása
- d) ár-belvízvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- e) honvédelemmel kapcsolatos feladatok
- f) önkormányzat testületének működésével kapcsolatos feladatok
- g) bizottság döntésének felfüggesztése, ha ellentéte a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit
- h) dönt a bizottsági elnök kizárásáról
- i) felelős a helyi önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért
- j) a képviselő-testület elé terjeszti a gazdasági programtervezetet, a költségvetési koncepciót, a költségvetési rendeletet, illetve az azt megalapozó rendelet tervezetét
- k) gondoskodik a helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról
- l) tájékoztatást ad a képviselő-testületnek az önkormányzat évközi gazdálkodásáról, költségvetési egyensúly helyzetéről
- m) a képviselő-testület elé terjeszti az éves zárszámadást
- n) átruházott hatáskörben a helyi önkormányzat a nevében a költségvetés keretein belül maximum ~~300 000~~ 500 000.-Ft összegig a polgármester önállóan, ~~300 000~~ 500 000 Ft és 1 000 000 Ft közötti összeg esetében a bizottsági elnökökkel egyeztetve, többségi döntés alapján kötelezettséget vállalhat.
- o) vagyonhasznosítási jogügyletek megkötése
- p) nem intézményi használatban lévő bérleti szerződések megkötése
- q) biztosítási szerződések megkötése a pénzügyi – gazdasági – fejlesztési bizottság véleménye alapján
- r) elrendeli a vízkorlátozást, hozzájárulást ad előzetesen a szolgáltató számára a közkifolyók és tűzcsap áthelyezéséhez, vagy megszüntetéséhez
- s) leveszi a választási bizottság tagjaitól az esküt

- t) képviseli – megállapodás esetén – a társulás tagjait a társulási tanácsban
- u) közterület-használat engedélyezése
- v) szociális feladatain felül dönt:
 - va) köztemetés elrendeléséről
 - vb) temetési célra folyósított rendkívüli települési támogatás
 - vc) kamatmentes szociális kölcsönként temetési célra folyósított rendkívüli települési támogatás megállapításáról
 - vd) szociális otthoni beutalás

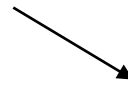
**Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal
belső szervezeti tagozódása**

POLGÁRMESTER



JEGYZŐ

(1)



Hatósági -Igazgatási Csoport

Aljegyző
(2)

- (5) Szociális ügyintéző
- (6) Általános igazgatási ügyintéző 1.
- (7) Általános igazgatási ügyintéző 2.
- (8) Adóügyi ügyintéző
- (9) Iktató- ügyiratkezelő
- (10) Informatikus-rendszergazda
- (11) Ügyfélszolgálati megbízott (Mekényes) (4 óra)
- (11) Ügyfélszolgálati megbízott (Nagyhajmás) (4 óra)

Pénzügyi Gazdálkodási Csoport

Csoportvezető
(3)

- (12) Pénzügyi ügyintéző 1.
- (13) Pénzügyi ügyintéző 2.
- (14) Pénzügyi ügyintéző 3.
- (15) Pénzügyi ügyintéző 4.
- (16) Pénztáros
- (17) Munkaügyi ügyintéző
- (18) Műszaki ügyintéző

Alsómocsoládi Kirendeltség

Kirendeltség-vezető
(4)

- (19) Általános igazgatási ügyintéző
- (20) pénzügyi ügyintéző

Együttműködési megállapodás

mely létrejött:

Mágocs Város Önkormányzata

székhelye: 7342 Mágocs, Szabadság utca 39.

képviseli: **Bogyayné Gál Tünde** polgármester

(a továbbiakban Önkormányzat)

és

Mágocsi Német Nemzetiségi Önkormányzat

székhelye 7342 Mágocs, Szabadság utca 39.

képviseli: **Gyurkáné Jobbágy Emese** elnök

(a továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat)

(a továbbiakban együtt: Felek) között az alulírott napon az alábbiak szerint:

A megállapodást a felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.) 80. § és 159. § (3) bekezdése végrehajtására kötik. A megállapodás ezen kívül az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról.
- 2011. CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról (Stabilitási tv.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.),
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásáról.

A megállapodás részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésére vonatkozó szabályokat és eljárási rendet, valamint a munkamegosztás és a felelősség rendszerét. A szabályozás célja, hogy biztosítsa a hatékony együttműködést és a jogszabályi előírások betartását.

A szabályozás kiterjed:

- ▲ a költségvetés előkészítésére és megalkotására,
- ▲ a költségvetéssel és gazdálkodással össze függő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére,
- ▲ a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásával kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási feladatokra,
- ▲ a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezés gazdálkodási ellenőrzési finanszírozási adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátására,
- ▲ a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának biztosítására, működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátására,

⁸ Módosította a 1/2018. (II. 15.) önkormányzati rendelet; hatályos: 2018. február 16.

- ▲ szakmai segítségnyújtásra, valamint
- ▲ a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére.

1. A Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek biztosítása

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi közügyek gyakorlása során feladat- és hatáskörében eljárva határozatot hoz, önállóan igazgat, tulajdona tekintetében tulajdonosként jár el önállóan megalkotja költségvetését és ezen alapuló költségvetési gazdálkodást folytat.

1.2. Az Önkormányzat a Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban Önkormányzati Hivatal) útján segíti a Nemzetiségi Önkormányzat munkáját és biztosítja a működéséhez szükséges törvényi feltételeket valamint annak költségeit. A feltételek biztosításához szükséges végrehajtási feladatokat az Önkormányzati Hivatal az általános munkarend szerinti munkaidőben látja el, a feladatok ellátásáért a Jegyző felelős.

1.3. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi eszközökkel felszerelt helyiséget ingyenesen, az önkormányzat tulajdonában lévő épületében (Mágocs, Szabadság utca 33.), valamint az Önkormányzati Hivatal épületében (Mágocs, Szabadság utca 39.), az Önkormányzati Hivatal közreműködése által biztosítja .

1.4. Az Önkormányzati Hivatal látja el az alábbi Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos végrehajtási feladatokat:

- intézkedik a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele, az adataiban bekövetkezett változások átvezetése iránt a változás-bejelentésre megszabott határidőn belül
- a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete ülésének előkészítése (meghívó, elterjesztések), az ülésekről a jegyzőkönyvek elkészítése és megküldése a megyei kormányhivatal részére az ülést követő 15 napon belül
- a Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos levelezésének előkészítése,
- a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete és tisztségviselői döntéseinek előkészítése, a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási feladatok,
- a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási iratkezelési feladatok az Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzata, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint.
- gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról,
- gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat határozatainak kihirdetéséről és közzétételéről a Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint
- *a Nemzetiségi Önkormányzat és tagjai számára szakmai segítséget nyújt.*

A jelen pontban meghatározott feladatok ellátásáért a hivatal vezetője a felelős.

1.5. Az Önkormányzat megbízásából és képviseletében a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének ülésein a Jegyző, vagy a Jegyző által kijelölt személy részt vesz és jelzi ha törvényt sértést észlel.

1.6. Az Önkormányzat lehetőséget biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, döntéseinek megismertetésére a honlapján. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti közzétételi kötelezettségek teljesítése a honlapon történhet, a kötelezettségek teljesítésért a Nemzetiségi Önkormányzat a felelős.

1.7. Az Önkormányzat a rezsi- és fenntartási költségek viselése nélkül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára az 1.3. pontban megjelölt helyiségeket.

2. Költségvetés elkészítésének, megalkotásának, végrehajtásának rendje

2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési gazdálkodási ellenőrzési finanszírozási, adatszolgáltatási és

beszámolási feladatokat az Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja (továbbiakban: Pénzügyi Csoport) látja el melyért a Pénzügyi Csoport vezetője a felelős.

Középtávú tervezés

2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban megállapítja a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyfeleiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő 3 évre várható összegét. A határozat tervezetét a Pénzügyi Csoport készíti elő és az Elnök terjeszti a képviselő-testület ülése elé.

A költségvetési határozat

2.3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a Pénzügyi Csoport a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követően a rendelkezésre álló információkat közli az Elnökkel. A költségvetési határozat előkészítése során a Jegyző, vagy Pénzügyi Csoportból erre kijelölt személy egyeztetést folytat az Elnökkel.

2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata tervezetét az Áht. és az Ávr. szerinti tartalommal mérlegekkel és kimutatásokkal a *Pénzügyi Csoport* készíti elő és az Elnök nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének a központi költségvetésről szóló törvény *hatálybalépését* követő 45. napig.

2.5. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatai megállapításáért és teljesítéséért nem felelős, egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

2.6. A Pénzügyi Csoport elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a költségvetési határozatban megállapított bevételek és kiadások alapján közgazdasági tartalom szerinti további részletezéssel. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az Elnök hagyja jóvá. A Nemzetiségi Önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a Pénzügyi Csoport adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének a költségvetési határozat képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül.

2.7. A Pénzügyi Csoport teljesíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatban a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségeket az ott meghatározott határidőkben. Az Elnök közreműködik az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében a Pénzügyi Csoporttal.

2.8. A Pénzügyi Csoport elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első féléves helyzetéről szóló beszámolót. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét az Elnök írásban tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első féléves helyzetéről szeptember 15.-ig, A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását. Az Elnök jóváhagyja a Pénzügyi Csoport által készített, a Nemzetiségi Önkormányzat vagyonáról és a költségvetés végrehajtásáról a számvitel jogszabályok szerinti beszámolót.

2.9. A Pénzügyi Csoport ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok betartása mellett, továbbá az Áht. szerinti finanszírozással kapcsolatos feladatokat.

2.10. A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadásáról szóló határozatának tervezetét a Pénzügyi Csoport készíti elő a tájékoztatásul benyújtandó mérlegekkel és kimutatásokkal együtt, melyeket az Elnök a költségvetési évet követő 4. hónap utolsó napjáig a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszt.

2.11. A Pénzügyi Csoport köteles jelezni ha a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatainak módosítása szükséges. A költségvetési határozat módosításának tervezetét a

Pénzügyi Csoport készíti el, és az Elnök terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé.

3. Bankszámlarend, pénzellátás

3.1. Az Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja intézkedik a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitásáról a Nemzetiségi Önkormányzat által választott számlavezetőnél, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat részére adószám igényléséről a jogszabályban megszabott határidőn belül.

3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Nemzetiségi Önkormányzat részére nyitott önálló bankszámlán bonyolítja, melyet az Önkormányzati Hivatal kezel. A Nemzetiségi Önkormányzat egyetért és hozzájárul ahhoz, hogy az önálló bankszámlája felett a bank felé rendelkezési jogosultsága legyen az Önkormányzati Hivaltól banki aláírásra bejelentett személyeknek. (Nemzetiségi Önkormányzattól és az Önkormányzati Hivaltól 1-1 fő, ketten együtt.)

3.3. Készpénz a Nemzetiségi Önkormányzat önálló számlája terhére az Önkormányzati Hivatal házipénztárán keresztül fizethető ki az Önkormányzati Hivatal pénzkezelési szabályzata szerint.

3.4. A Pénzügyi Csoport a Nemzetiségi Önkormányzat bevételéről kiadásairól, pénzmaradványáról külön számveteli és analitikai nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat felhasználás figyelemmel kísérését. A Pénzügyi Csoport a bevételek és kiadások alakulásáról rendszeresen adatot szolgáltat az Elnöknek. A Pénzügyi Csoport előre jelzi az Elnöknek, amennyiben az előirányzat kötelezettségvállalással már nem terhelhető. A likviditási tervet a Pénzügyi Csoport készíti el és az Elnök hagyja jóvá.

3.5. Az Önkormányzat a központi költségvetéstől érkező általános működési támogatást, illetve a feladatalapú támogatást, amennyiben az nem közvetlenül a Nemzetiségi Önkormányzat önálló számlájára érkezik, a beérkezést követően haladéktalanul a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátja melyért a Pénzügyi Csoport felelős. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére érkezett állami támogatás felett rendelkezni nem jogosult, azt nem tarthatja vissza.

3.6. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzatnak támogatást nyújthat, saját támogatását a költségvetési rendeletében, illetve a támogatási szerződésben meghatározottak szerint bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére, az előirányzat elkülönített kezeléséről a Pénzügyi Csoport gondoskodik.

3.7. A Nemzetiségi Önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál pénzügyi bonyolításnál és elszámolásnál saját maga jár el. A Pénzügyi Csoport igény szerint a Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz csak a Nemzetiségi Önkormányzat ismert kötelezettség-vállalásairól bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz, a vagyoni és számveteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja.

4. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettségvállalásra az Elnök, vagy a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének az Elnök által írásban felhatalmazott tagja írásban jogosult. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

4.2. Kötelezettséget vállalni - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - csak pénzügyi ellenjegyzés után, a teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalása esetén pénzügyi ellenjegyzésre az Önkormányzati Hivatal pénzügyi vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az Önkormányzati Hivatal állományába

tartozó köztisztviselő jogosult.

4.3. 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 pénzügyi ellenjegyző köteles írásban tájékoztatni a kötelezettségvállalót és az Elnököt, ha a kötelezettségvállalás e feltételeknek nem felel meg. Ha az Elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről 8 munkanapon belül a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő- testületét tájékoztatni. Az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt”.

4.4. A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozás) - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel- kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehet. Az utalványozásra az Elnök, vagy a Nemzetiségi Önkormányzatnak az Elnök által írásban felhatalmazott tagja jogosult. Utalványozni csak az Önkormányzati Hivatal által alkalmazott nyomtatványon lehet. Kiadás csak a szabályosan kiállított a Nemzetiségi Önkormányzat nevére és címére szóló számla, illetve szerződés alapján számolható el.

4.5. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A teljesítés igazolására jogosult személy(ek)e)t - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjához kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki ennek hiányában a teljesítést az Elnök igazolja,

4.6. Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását. Érvényesítésre az Önkormányzati Hivatal pénzügyi vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

4.7. Az előirányzatok terhére kifizetés csak a szabályszerű érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés után történhet az adótörvények, a bankszámlavezetésre vonatkozó jogszabályok és a számviteli előírások betartásával. Ha a kifizetés az érvényesítés és ellenjegyzés előtt, a jogszabályi előírások megszegésével történik, ennek tényét a bizonylatokon fel kell tüntetni, az esetleges jogkövetkezményekért a Nemzetiségi Önkormányzat felel.

4.8. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással. utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási a teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

4.9. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, utalványozásra és teljesítés igazolására jogosul személyek megnevezését jelen megállapodás 1. számú függeléke tartalmazza.

4.10. Az Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalásra vonatkozó belső szabályzata a Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed.

5. Vagyontárgyak kezelése

5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni számviteli nyilvántartásait a Pénzügyi Csoport elkülönítetten kezeli melyhez az Elnök biztosítja a szükséges információkat és dokumentációkat, továbbá a vagyon felvételéhez kapcsolódó bizonylatokat.

5.2. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az Njtv., a nemzeti vagyonról szóló törvény, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozata szerint történik. A vagyonaváltozással- értékesítéssel, beszerzéssel összefüggő kötelezettségvállalás,

pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás a 4. pontban meghatározottak szerint történik.

5.3. Az Elnök az Önkormányzati Hivatal részére információt szolgáltat a leltározáshoz; a selejtezéshez és a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározását az Önkormányzati Hivatal végzi az Önkormányzati Hivatal leltározási szabályzata szerint melyben az Elnök köteles közreműködni. A leltározás során felmerült esetleges többlet vagy hiány megállapítása, a kivizsgálás és a felelősség megállapítása a Nemzetiségi Önkormányzat hatáskörébe tartozik. A vagyontárgyak selejtezése az Önkormányzati Hivatal felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján történik, az arra jogosult (sejtezési bizottsági tag) jelenlétében.

6. Belső ellenőrzés

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése az Önkormányzati Hivatal részéről megállapodást kötött belső ellenőr feladata. Az Elnök köteles a belső ellenőrzés során együttműködni, adatot és információt szolgáltatni. A belső ellenőrzésnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása az Elnök feladata, aki erről tájékoztatja a belső ellenőrzési vezetőt.

7. Záró rendelkezések

7.1. A megállapodásban nem rögzített kérdésekben a nemzetiségi önkormányzatok jogaira, feladataira és működésére vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint kell eljárni.

7.2. Jelen megállapodás az aláírásának napján lép hatályba. A megállapodást minden év január 31-ig felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani. A felek kötelesek a megállapodás felülvizsgálata során együttműködni.

7.3. A Jegyző jelzi a feleknek a jogszabályváltozás miatt a megállapodás módosításának szükségességét, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a megállapodást határozatával módosítja.

7.4. A felek 2014. december 1-én létrejött együttműködési megállapodást megszüntetik, melynek helyébe jelen megállapodás lép.

Jelen megállapodás 4 egyező eredeti példányban készült.

Mágocs, 2019.....

Mágocs, 2019.....

.....
Mágocs Város Önkormányzata
képviseli: **Bogyayné Gál Tünde**
polgármester

.....
Mágocsi Német Nemzetiségi Önkormányzat
képviseli: **Gyurkáné Jobbágy Emese**
elnök

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre és a teljesítés igazolására jogosult személyek

1. Kötelezettségvállalásra jogosult: **Gyurkáné Jobbágy Emese elnök**, vagy a **Mágocsi Német Nemzetiségi Önkormányzat** Képviselő-testületének az elnök által írásban felhatalmazott tagja.
2. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult: Csiszár László (*Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja*), vagy az általa írásban kijelölt személy, az Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.
3. Utalványozásra jogosult: **Gyurkáné Jobbágy Emese elnök**, vagy a **Mágocsi Német Nemzetiségi Önkormányzat** Képviselő-testületének az elnök által írásban felhatalmazott tagja.
4. Teljesítés igazolására jogosult: **Gyurkáné Jobbágy Emese elnök** által írásban kijelölt személy, ennek hiányában az elnök.
5. Érvényesítésre jogosult: Csiszár László (*Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja*), vagy az általa írásban kijelölt személy, az Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

Együttműködési megállapodás

mely létrejött:

Mágocs Város Önkormányzata

székhelye: 7342 Mágocs, Szabadság utca 39.

képviseli: **Bogyayné Gál Tünde** polgármester
(a továbbiakban Önkormányzat)

és

Mágocsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

székhelye 7342 Mágocs, Szabadság utca 39.

képviseli: **Miklós Ferenc** elnök

(a továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat)

(a továbbiakban együtt: Felek) között az alulírott napon az alábbiak szerint:

A megállapodást a felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.) 80. § és 159. § (3) bekezdése végrehajtására kötik. A megállapodás ezen kívül az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyronról.
- 2011. CXCIV, törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról (Stabilitási tv.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.),
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásáról.

A megállapodás részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésére vonatkozó szabályokat és eljárási rendet, valamint a munkamegosztás és a felelősség rendszerét. A szabályozás célja, hogy biztosítsa a hatékony együttműködést és a jogszabályi előírások betartását.

A szabályozás kiterjed:

- ▲ a költségvetés előkészítésére és megalkotására,
- ▲ a költségvetéssel és gazdálkodással össze függő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére,
- ▲ a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásával kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási feladatokra,
- ▲ a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezés gazdálkodási ellenőrzési finanszírozási adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátására,
- ▲ a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának biztosítására, működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátására,
- ▲ szakmai segítségnyújtásra, valamint
- ▲ a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére.

1. A Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek biztosítása

1.4. A Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi közügyek gyakorlása során feladat- és hatáskörében eljárva határozatot hoz, önállóan igazgat, tulajdona tekintetében

tulajdonosként jár el önállóan megalkotja költségvetését és ezen alapuló költségvetési gazdálkodást folytat.

1.5. Az Önkormányzat a Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban Önkormányzati Hivatal) útján segíti a Nemzetiségi Önkormányzat munkáját és biztosítja a működéséhez szükséges törvényi feltételeket valamint annak költségeit. A feltételek biztosításához szükséges végrehajtási feladatokat az Önkormányzati Hivatal az általános munkarend szerinti munkaidőben látja el, a feladatok ellátásáért a Jegyző felelős.

1.6. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi eszközökkel felszerelt helyiséget ingyenesen, az önkormányzat tulajdonában lévő épületében (Mágocs, Szabadság utca 33.), az Önkormányzati Hivatal épületében (Mágocs, Szabadság utca 39.), az Önkormányzati Hivatal közreműködése által biztosítja.

1.4. Az Önkormányzati Hivatal látja el az alábbi Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos végrehajtási feladatokat:

- intézkedik a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele, az adataiban bekövetkezett változások átvezetése iránt a változás-bejelentésre megszabott határidőn belül
- a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete ülésének előkészítése (meghívó, elterjesztések), az ülésekről a jegyzőkönyvek elkészítése és megküldése a megyei kormányhivatal részére az ülést követő 15 napon belül
- a Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos levelezésének előkészítése,
- a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete és tisztségviselői döntéseinek előkészítése, a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási feladatok,
- a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási iratkezelési feladatok az Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzata, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint.
- gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról,
- gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat határozatainak kihirdetéséről és közzétételéről a Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint
- a Nemzetiségi Önkormányzat és tagjai számára szakmai segítséget nyújt.

A jelen pontban meghatározott feladatok ellátásáért a hivatal vezetője a felelős.

1.5. Az Önkormányzat megbízásából és képviseletében a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének ülésein a Jegyző, vagy a Jegyző által kijelölt személy részt vesz és jelzi ha törvénytértést észlel.

1.6. Az Önkormányzat lehetőséget biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, döntéseinek megismertetésére a honlapján. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti közzétételi kötelezettségek teljesítése a honlapon történhet, a kötelezettségek teljesítésért a Nemzetiségi Önkormányzat a felelős.

1.7. Az Önkormányzat a rezsi- és fenntartási költségek viselése nélkül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára az 1.3. pontban megjelölt helyiségeket.

2. Költségvetés elkészítésének, megalkotásának, végrehajtásának rendje

2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési gazdálkodási ellenőrzési finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat az Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja (továbbiakban: Pénzügyi Csoport) látja el melyért a Pénzügyi Csoport vezetője a felelős.

Középtávú tervezés

2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban megállapítja a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1)

bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyfeleiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő 3 évre várható összegét. A határozat tervezetét a Pénzügyi Csoport készíti elő és az Elnök terjeszti a képviselő-testület ülése elé.

A költségvetési határozat

2.3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a Pénzügyi Csoport a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követően a rendelkezésre álló információkat közli az Elnökkel. A költségvetési határozat előkészítése során a Jegyző, vagy Pénzügyi Csoportból erre kijelölt személy egyeztetést folytat az Elnökkel.

2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata tervezetét az Áht. és az Ávr. szerinti tartalommal mérlegekkel és kimutatásokkal a Pénzügyi Csoport készíti el és az Elnök nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő 45. napig.

2.5. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatai megállapításáért és teljesítéséért nem felelős, egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

2.6. A Pénzügyi Csoport elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a költségvetési határozatban megállapított bevételek és kiadások alapján közgazdasági tartalom szerinti további részletezéssel. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az Elnök hagyja jóvá. A Nemzetiségi Önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a Pénzügyi Csoport adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének a költségvetési határozat képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül.

2.9. A Pénzügyi Csoport teljesíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatban a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségeket az ott meghatározott határidőkben. Az Elnök közreműködik az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében a Pénzügyi Csoporttal.

2.10. A Pénzügyi Csoport elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első féléves helyzetéről szóló beszámolót. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét az Elnök írásban tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első féléves helyzetéről szeptember 15.-ig. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását. Az Elnök jóváhagyja a Pénzügyi Csoport által készített, a Nemzetiségi Önkormányzat vagyonáról és a *költségvetés végrehajtásáról a számvitel jogszabályok szerinti beszámolót.*

2.9. A Pénzügyi Csoport ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok betartása mellett, továbbá az Áht. szerinti finanszírozással kapcsolatos feladatokat.

2.10. A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadásáról szóló határozatának tervezetét a Pénzügyi Csoport készíti el a tájékoztatásul benyújtandó mérlegekkel és kimutatásokkal együtt, melyeket az Elnök a költségvetési évet követő 4. hónap utolsó napjáig a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszt.

2.11. A Pénzügyi Csoport köteles jelezni ha a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatainak módosítása szükséges. A költségvetési határozat módosításának tervezetét a Pénzügyi Csoport készíti el, és az Elnök terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé.

3. Bankszámlarend, pénzellátás

3.1. Az Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja intézkedik a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitásáról a Nemzetiségi Önkormányzat által választott

számlavezetőnél, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat részére adószám igényléséről a jogszabályban megszabott határidőn belül.

3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Nemzetiségi Önkormányzat részére nyitott önálló bankszámlán bonyolítja, melyet az Önkormányzati Hivatal kezel. A Nemzetiségi Önkormányzat egyetért és hozzájárul ahhoz, hogy az önálló bankszámlája felett a bank felé rendelkezési jogosultsága legyen az Önkormányzati Hivaltól banki aláírásra bejelentett személyeknek. (Nemzetiségi Önkormányzattól és az Önkormányzati Hivaltól 1-1 fő, ketten együtt.)

3.3. Készpénz a Nemzetiségi Önkormányzat önálló számlája terhére az Önkormányzati Hivatal házipénztárán keresztül fizethető ki az Önkormányzati Hivatal pénzkezelési szabályzata szerint.

3.6. A Pénzügyi Csoport a Nemzetiségi Önkormányzat bevételéről kiadásairól, pénzmaradványáról külön számviteli és analitikai nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat felhasználás figyelemmel kísérését. A Pénzügyi Csoport a bevételek és kiadások alakulásáról rendszeresen adatot szolgáltat az Elnöknek. A Pénzügyi Csoport előre jelzi az Elnöknek, amennyiben az előirányzat kötelezettségvállalással már nem terhelhető. A likviditási tervet a Pénzügyi Csoport készíti el és az Elnök hagyja jóvá.

3.7. Az Önkormányzat a központi költségvetéstől érkező általános működési támogatást, illetve a feladatalapú támogatást, amennyiben az nem közvetlenül a Nemzetiségi Önkormányzat önálló számlájára érkezik, a beérkezést követően haladéktalanul a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátja melyért a Pénzügyi Csoport felelős. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére érkezett állami támogatás felett rendelkezni nem jogosult, azt nem tarthatja vissza.

3.8. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzatnak támogatást nyújthat, saját támogatását a költségvetési rendeletében, illetve a támogatási szerződésben meghatározottak szerint bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére, az előirányzat elkülönített kezeléséről a Pénzügyi Csoport gondoskodik.

3.9. A Nemzetiségi Önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál pénzügyi bonyolításnál és elszámolásnál saját maga jár el. A Pénzügyi Csoport igény szerint a Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz csak a Nemzetiségi Önkormányzat ismert kötelezettség-vállalásairól bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz, a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja.

4. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás

4.5. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettségvállalásra az Elnök, vagy a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének az Elnök által írásban felhatalmazott tagja írásban jogosult. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

4.6. Kötelezettséget vállalni - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - csak pénzügyi ellenjegyzés után, a teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalása esetén pénzügyi ellenjegyzésre az Önkormányzati Hivatal pénzügyi vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

4.7. 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 pénzügyi ellenjegyző köteles írásban tájékoztatni a kötelezettségvállalót és az Elnököt, ha a kötelezettségvállalás e feltételeknek nem felel meg. Ha az Elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi

ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről 8 munkanapon belül a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő- testületét tájékoztatni Az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt”.

4.8. A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozás) - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel- kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehet. Az utalványozásra az Elnök, vagy a Nemzetiségi Önkormányzatnak az Elnök által írásban felhatalmazott tagja jogosult. Utalványozni csak az Önkormányzati Hivatal által alkalmazott nyomtatványon lehet. Kiadás csak a szabályosan kiállított a Nemzetiségi Önkormányzat nevére és címére szóló számla, illetve szerződés alapján számolható el

4.5. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A teljesítés igazolására jogosult személy(eke)t - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjához kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki ennek hiányában a teljesítést az Elnök igazolja,

4.6. Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását. Érvényesítésre az Önkormányzati Hivatal pénzügyi vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

4.7. Az előirányzatok terhére kifizetés csak a szabályszerű érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés után történhet az adótörvények, a bankszámlavezetésre vonatkozó jogszabályok és a számviteli előírások betartásával. Ha a kifizetés az érvényesítés és ellenjegyzés előtt, a jogszabályi előírások megszegésével történik, ennek tényét a bizonylatokon fel kell tüntetni, az esetleges jogkövetkezményekért a Nemzetiségi Önkormányzat felel.

4.8. 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 a teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

4.9. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, utalványozásra és teljesítés igazolására jogosul személyek megnevezését jelen megállapodás 1. számú függeléke tartalmazza.

4.10. Az Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalásra vonatkozó belső szabályzata a Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed.

5. Vagyontárgyak kezelése

5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni számviteli nyilvántartásait a Pénzügyi Csoport elkülönítetten kezeli melyhez az Elnök biztosítja a szükséges információkat és dokumentációkat, továbbá a vagyon felvételéhez kapcsolódó bizonylatokat.

5.2. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az Njtv., a nemzeti vagyonról szóló törvény, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozata szerint történik. A vagyonváltozással- értékesítéssel, beszerzéssel összefüggő kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás a 4. pontban meghatározottak szerint történik.

5.3. Az Elnök az Önkormányzati Hivatal részére információt szolgáltat a leltározáshoz; a selejtezéshez és a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározását az Önkormányzati Hivatal végzi az Önkormányzati Hivatal leltározási szabályzata szerint melyben az Elnök köteles közreműködni. A leltározás során felmerült

esetleges többlet vagy hiány megállapítása, a kivizsgálás és a felelősség megállapítása a Nemzetiségi Önkormányzat hatáskörébe tartozik. A vagyontárgyak selejtezése az Önkormányzati Hivatal felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján történik, az arra jogosult (sejtezési bizottsági tag) jelenlétében.

6. Belső ellenőrzés

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése az Önkormányzati Hivatal részéről megállapodást kötött belső ellenőr feladata. Az Elnök köteles a belső ellenőrzés során együttműködni, adatot és információt szolgáltatni. A belső ellenőrzésnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása az Elnök feladata, aki erről tájékoztatja a belső ellenőrzési vezetőt.

7. Záró rendelkezések

7.4. A megállapodásban nem rögzített kérdésekben a nemzetiségi önkormányzatok jogaira, feladataira és működésére vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint kell eljárni.

7.5. Jelen megállapodás az aláírásának napján lép hatályba. A megállapodást minden év január 31-ig felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani. A felek kötelesek a megállapodás felülvizsgálata során együttműködni.

7.6. A Jegyző jelzi a feleknek a jogszabályváltozás miatt a megállapodás módosításának szükségességét, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a megállapodást határozatával módosítja.

7.4. A felek 2014. november 25-én létrejött együttműködési megállapodást megszüntetik, melynek helyébe jelen megállapodás lép.

Jelen megállapodás 4 egyező eredeti példányban készült.

Mágoacs, 2019.....

Mágoacs, 2019.....

.....
Mágoacs Város Önkormányzata
képviseli: **Bogyayné Gál Tünde**
polgármester

.....
Mágoacsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
képviseli: **Miklós Ferenc**
elnök

1. számú függelék az Együttműködési megállapodáshoz

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre és a teljesítés igazolására jogosult személyek

5. Kötelezettségvállalásra jogosult: **Miklós Ferenc elnök**, vagy a **Mágocsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat** Képviselő-testületének az elnök által írásban felhatalmazott tagja.

6. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult: Csiszár László (*Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja*), vagy az általa írásban kijelölt személy, az Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

7. Utalványozásra jogosult: **Miklós Ferenc elnök**, vagy a **Mágocsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat** Képviselő-testületének az elnök által írásban felhatalmazott tagja.

8. Teljesítés igazolására jogosult: **Miklós Ferenc elnök** által írásban kijelölt személy, ennek hiányában az elnök.

5. Érvényesítésre jogosult: : Csiszár László (*Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja*), vagy az általa írásban kijelölt személy, az Önkormányzati

Együttműködési megállapodás

mely létrejött:

Mágoes Város Önkormányzata

székhelye: 7342 Mágoes, Szabadság utca 39.

képviseli: Hönig Mária polgármester

(a továbbiakban Önkormányzat)

és ————— **Mágocsi Német Nemzetiségi Önkormányzat**

székhelye 7342 Mágoes, Szabadság utca 39.

képviseli: Hoehschornerné Strasszer Éva elnök

(a továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat)

(a továbbiakban együtt: Felek) között az alulírott napon az alábbiak szerint:

A megállapodást a felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.) 80. § és 159. § (3) bekezdése végrehajtására kötik. A megállapodás ezen kívül az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról,
- 2011. CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról (Stabilitási tv.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.),
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,

A megállapodás részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésére vonatkozó szabályokat és eljárási rendet, valamint a munkamegosztás és a felelősség rendszerét. A szabályozás célja, hogy biztosítsa a hatékony együttműködést és a jogszabályi előírások betartását.

A szabályozás kiterjed:

- ★ a költségvetés előkészítésére és megalkotására,
- ★ a költségvetéssel és gazdálkodással össze függő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére,
- ★ a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásával kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási feladatokra,
- ★ a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezés gazdálkodási ellenőrzési finanszírozási adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátására,
- ★ a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának biztosítására, működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátására,
- ★ szakmai segítségnyújtásra, valamint
- ★ a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére.

1. A Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek biztosítása

1.7. A Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi közügyek gyakorlása során feladat és hatáskörében eljárva határozatot hoz, önállóan igazgat, tulajdona tekintetében tulajdonosként jár el önállóan megalkotja költségvetését és ezen alapuló költségvetési gazdálkodást folytat.

1.8. Az Önkormányzat a Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban Önkormányzati Hivatal) útján segíti a Nemzetiségi Önkormányzat munkáját és biztosítja a működéséhez szükséges törvényi feltételeket valamint annak költségeit. A feltételek biztosításához szükséges végrehajtási feladatokat az Önkormányzati Hivatal az általános munkarend szerinti munkaidőben látja el, a feladatok ellátásáért a Jegyző felelős.

1.9. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi eszközökkel felszerelt helyiséget ingyenesen, az önkormányzat tulajdonában lévő épületében (Mágocs, Szabadság utca 33.), valamint az Önkormányzati Hivatal épületében (Mágocs, Szabadság utca 39.), az Önkormányzati Hivatal közreműködése által biztosítja.

1.4. Az Önkormányzati Hivatal látja el az alábbi Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos végrehajtási feladatokat:

- intézkedik a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele, az adataiban bekövetkezett változások átvezetése iránt a változás bejelentésre megszabott határidőn belül
- a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testülete ülésének előkészítése (meghívó, elterjesztések), az ülésekről a jegyzőkönyvek elkészítése és megküldése a megyei kormányhivatal részére az ülést követő 15 napon belül
- a Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos levelezésének előkészítése,
- a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testülete és tisztségviselői döntéseinek előkészítése, a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási feladatok,
- a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási iratkezelési feladatok az Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzata, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint.
- gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási

feladatok ellátásról,

— gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat határozatainak kihirdetéséről és közzétételéről a Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint

— **a Nemzetiségi Önkormányzat és tagjai számára szakmai segítséget nyújt.**

A jelen pontban meghatározott feladatok ellátásáért a hivatal vezetője a felelős.

1.5. Az Önkormányzat megbízásából és képviselőjében a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének ülésein a Jegyző, vagy a Jegyző által kijelölt személy részt vesz és jelzi ha törvénysértést észlel.

1.6. Az Önkormányzat lehetőséget biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, döntéseinek megismertetésére a honlapján. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti közzétételi kötelezettségek teljesítése a honlapon történhet, a kötelezettségek teljesítésért a Nemzetiségi Önkormányzat a felelős.

1.7. Az Önkormányzat a rezszi és fenntartási költségek viselése nélkül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára az 1.3. pontban megjelölt helyiségeket.

2. Költségvetés elkészítésének, megalkotásának, végrehajtásának rendje

2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési-gazdálkodási-ellenőrzési-finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat az Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja (továbbiakban: Pénzügyi Csoport) látja el melyért a Pénzügyi Csoport vezetője a felelős.

Középtávú tervezés

2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban megállapítja a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyfeleiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő 3 évre várható összegét. A határozat tervezetét a Pénzügyi Csoport készíti elő és az Elnök terjeszti a képviselő-testület ülése elé.

A költségvetési határozat

2.3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a Pénzügyi Csoport a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követően a rendelkezésre álló információkat közli az Elnökkel. A költségvetési határozat előkészítése során a Jegyző, vagy Pénzügyi Csoportból erre kijelölt személy egyeztetést folytat az Elnökkel.

2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata tervezetét az Áht. és az Ávr. szerinti tartalommal mérlegekkel és kimutatásokkal a Pénzügyi Csoport készíti elő és az Elnök nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő 45. napig.

2.5. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatai megállapításáért és teljesítéséért nem felelős, egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

2.6. A Pénzügyi Csoport elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a költségvetési határozatban megállapított bevételek és kiadások alapján közgazdasági tartalom szerinti további részletezéssel. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az Elnök hagyja jóvá. A Nemzetiségi Önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a Pénzügyi Csoport adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének a költségvetési határozat képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül.

2.11. A Pénzügyi Csoport teljesíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatban a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségeket az ott meghatározott határidőkben. Az Elnök közreműködik az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében a Pénzügyi Csoporttal.

2.12. A Pénzügyi Csoport elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első féléves

helyzetéről szóló beszámolót. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét az Elnök írásban tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első féléves helyzetéről szeptember 15. ig. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását. Az Elnök jóváhagyja a Pénzügyi Csoport által készített, a Nemzetiségi Önkormányzat vagyonáról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti beszámolót.

2.9. A Pénzügyi Csoport ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok betartása mellett, továbbá az Áht. szerinti finanszírozással kapcsolatos feladatokat.

2.10. A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadásáról szóló határozatának tervezetét a Pénzügyi Csoport készíti el a tájékoztatásul benyújtandó mérlegekkel és kimutatásokkal együtt, melyeket az Elnök a költségvetési évet követő 4. hónap utolsó napjáig a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszt.

2.11. A Pénzügyi Csoport köteles jelezni ha a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatainak módosítása szükséges. A költségvetési határozat módosításának tervezetét a Pénzügyi Csoport készíti el, és az Elnök terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé.

3. Bankszámlarend, pénzellátás

3.1. Az Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja intézkedik a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitásáról a Nemzetiségi Önkormányzat által választott számlavezetőnél, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat részére adószám igényléséről a jogszabályban megszabott határidőn belül.

3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Nemzetiségi Önkormányzat részére nyitott önálló bankszámlán bonyolítja, melyet az Önkormányzati Hivatal kezel. A Nemzetiségi Önkormányzat egyetért és hozzájárul ahhoz, hogy az önálló bankszámlája felett a bank felé rendelkezési jogosultsága legyen az Önkormányzati Hivataltól banki aláírásra bejelentett személyeknek. (Nemzetiségi Önkormányzattól és az Önkormányzati Hivataltól 1-1 fő, ketten együtt.)

3.3. Készpénz a Nemzetiségi Önkormányzat önálló számlája terhére az Önkormányzati Hivatal házipénztárán keresztül fizethető ki az Önkormányzati Hivatal pénzkezelési szabályzata szerint.

3.8. A Pénzügyi Csoport a Nemzetiségi Önkormányzat bevételéről kiadásairól, pénzmaradványáról külön számviteli és analitikai nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat felhasználás figyelemmel kísérését. A Pénzügyi Csoport a bevételek és kiadások alakulásáról rendszeresen adatot szolgáltat az Elnöknek. A Pénzügyi Csoport előre jelzi az Elnöknek, amennyiben az előirányzat kötelezettségvállalással már nem terhelhető. A likviditási tervet a Pénzügyi Csoport készíti el és az Elnök hagyja jóvá.

3.9. Az Önkormányzat a központi költségvetéstől érkező általános működési támogatást, illetve a feladatalapú támogatást, amennyiben az nem közvetlenül a Nemzetiségi Önkormányzat önálló számlájára érkezik, a beérkezést követően haladéktalanul a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátja melyért a Pénzügyi Csoport felelős. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére érkezett állami támogatás felett rendelkezni nem jogosult, azt nem tarthatja vissza.

3.10. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzatnak támogatást nyújthat, saját támogatását a költségvetési rendeletében, illetve a támogatási szerződésben meghatározottak szerint bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére, az előirányzat elkülönített kezeléséről a Pénzügyi Csoport gondoskodik.

3.11. A Nemzetiségi Önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál pénzügyi bonyolításnál és elszámolásnál saját maga jár el. A Pénzügyi Csoport igény szerint a

Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz csak a Nemzetiségi Önkormányzat ismert kötelezettségvállalásairól bankszámlaegyenlegről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz, a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja.

4. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás

4.9. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettségvállalásra az Elnök, vagy a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testületének az Elnök által írásban felhatalmazott tagja írásban jogosult. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

4.10. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalása esetén pénzügyi ellenjegyzésre az Önkormányzati Hivatal pénzügyi vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

4.11. 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 pénzügyi ellenjegyző köteles írásban tájékoztatni a kötelezettségvállalót és az Elnököt, ha a kötelezettségvállalás-e feltételeknek nem felel meg. Ha az Elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről 8 munkanapon belül a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testületét tájékoztatni. Az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt”.

4.12. A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozás) a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehet. Az utalványozásra az Elnök, vagy a Nemzetiségi Önkormányzatnak az Elnök által írásban felhatalmazott tagja jogosult. Utalványozni csak az Önkormányzati Hivatal által alkalmazott nyomtatványon lehet. Kiadás csak a szabályosan kiállított a Nemzetiségi Önkormányzat nevére és címére szóló számla, illetve szerződés alapján számolható el.

4.5. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A teljesítés igazolására jogosult személy(ek)et az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjához kapcsolódóan a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki ennek hiányában a teljesítést az Elnök igazolja,

4.6. Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását. Érvényesítésre az Önkormányzati Hivatal pénzügyi vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

4.7. Az előirányzatok terhére kifizetés csak a szabályszerű érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés után történhet az adótörvények, a bankszámlavezetésre vonatkozó jogszabályok és a számviteli előírások betartásával. Ha a kifizetés az érvényesítés és ellenjegyzés előtt, a jogszabályi előírások megszegésével történik, ennek tényét a bizonylatokon fel kell tüntetni, az esetleges jogkövetkezményekért a Nemzetiségi Önkormányzat felel.

4.8. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással. utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi, ellenjegyzési, érvényesítési,

~~utalványozási a teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.~~

~~4.9. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, utalványozásra és teljesítés igazolására jogosul személyek megnevezését jelen megállapodás 1. számú függeléke tartalmazza.~~

~~4.10. Az Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalásra vonatkozó belső szabályzata a Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed.~~

5. Vagyontárgyak kezelése

~~5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni számviteli nyilvántartásait a Pénzügyi Csoport elkülönítetten kezeli melyhez az Elnök biztosítja a szükséges információkat és dokumentációkat, továbbá a vagyon felvételéhez kapcsolódó bizonylatokat.~~

~~5.2. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az Njtv., a nemzeti vagyonról szóló törvény, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testületének határozata szerint történik. A vagyonváltozással értékesítéssel, beszerzéssel összefüggő kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás a 4. pontban meghatározottak szerint történik.~~

~~5.3. Az Elnök az Önkormányzati Hivatal részére információt szolgáltat a leltározáshoz; a selejtezéshez és a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározását az Önkormányzati Hivatal végzi az Önkormányzati Hivatal leltározási szabályzata szerint melyben az Elnök köteles közreműködni. A leltározás során felmerült esetleges többlet vagy hiány megállapítása, a kivizsgálás és a felelősség megállapítása a Nemzetiségi Önkormányzat hatáskörébe tartozik. A vagyontárgyak selejtezése az Önkormányzati Hivatal felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján történik, az arra jogosult (selejtezési bizottsági tag) jelenlétében.~~

6. Belső ellenőrzés

~~A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése az Önkormányzati Hivatal részéről megállapodást kötött belső ellenőr feladata. Az Elnök köteles a belső ellenőrzés során együttműködni, adatot és információt szolgáltatni. A belső ellenőrzésnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása az Elnök feladata, aki erről tájékoztatja a belső ellenőrzési vezetőt.~~

7. Záró rendelkezések

~~7.7. A megállapodásban nem rögzített kérdésekben a nemzetiségi önkormányzatok jogaira, feladataira és működésére vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint kell eljárni.~~

~~7.8. Jelen megállapodás 2014. június 1-jén én lép hatályba. A megállapodást minden év január 31-ig felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani. A felek kötelesek a megállapodás felülvizsgálata során együttműködni.~~

~~7.9. A Jegyző jelzi a feleknek a jogszabályváltozás miatt a megállapodás módosításának szükségességét, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a megállapodást határozatával módosítja.~~

~~7.4. A felek 2012. április 24-én létrejött együttműködési megállapodást megszüntetik, melynek helyébe jelen megállapodás lép.~~

~~7.5. Az együttműködési megállapodásból a már hatályon kívül helyezett jogszabályhelyre vonatkozó hivatkozás a megállapodás 1. oldalán törlésre kerül.~~

~~Jelen megállapodás 4 egyező eredeti példányban készült.~~

~~Felek az együttműködési megállapodást felülvizsgálták, és az egységes szerkezetbe foglalt együttműködési megállapodást az Önkormányzat 149/2014. (XI.25.) számú határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat 32/2014. (XII.01.) számú határozatával hagyta jóvá.~~

~~Az együttműködési megállapodást az Önkormányzat a 8/2015. (I. 27.) számú határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat a 2/2015. (II.04.) számú határozatával felülvizsgálta és változatlan tartalommal jóváhagyta.~~

~~Az együttműködési megállapodást Mágocs Város Önkormányzata a 7/2016. (I. 26.) számú határozatával, a Mágocsi Német Nemzetiségi Önkormányzat 1/2016. (I. 28.) számú határozatával vizsgálta felül és változatlan tartalommal jóváhagyta.~~

~~Az együttműködési megállapodást Mágocs Város Önkormányzata a 7/2017. (I.31.) számú határozatával, a Mágocsi Német Nemzetiségi Önkormányzat 2/2017. (I.30) számú határozatával vizsgálta felül és változatlan tartalommal jóváhagyta.~~

~~Az együttműködési megállapodást Mágocs Város Önkormányzata a/2018. (.....) számú határozatával, a Mágocsi Német Nemzetiségi Önkormányzat .../2018. (.....) számú határozatával vizsgálta felül és módosított tartalommal jóváhagyta.~~

Mágocs, 2018.....

Mágocs, 2018.....

.....
Mágocs Város Önkormányzata
képviseli: Hőnig Mária
polgármester

.....
Mágocsi Német Nemzetiségi Önkormányzat
képviseli: Hochshornerné Strasszer Éva
elnök

Együttműködési megállapodás

mely létrejött:

Mágocs Város Önkormányzata
székhelye: 7342 Mágocs, Szabadság utca 39.
képviseli: Hőnig Mária polgármester
(a továbbiakban Önkormányzat)

és ————— **Mágocsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat**
székhelye 7342 Mágocs, Szabadság utca 39.
képviseli: Kovács Kálmán -elnök
(a továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat)

(a továbbiakban együtt: Felek) között az alulírott napon az alábbiak szerint:

A megállapodást a felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.) 80. § és 159. § (3) bekezdése végrehajtására kötik. A megállapodás ezen kívül az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyronról.
- 2011. CXCV, törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról (Stabilitási tv.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.),
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,

A megállapodás részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésére vonatkozó szabályokat és eljárási rendet, valamint a munkamegosztás és a felelősség rendszerét. A szabályozás célja, hogy biztosítsa a hatékony együttműködést és a jogszabályi előírások betartását.

A szabályozás kiterjed:

- ★ a költségvetés előkészítésére és megalkotására,
- ★ a költségvetéssel és gazdálkodással össze függő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére,
- ★ a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásával kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási feladatokra,
- ★ a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezés gazdálkodási ellenőrzési finanszírozási adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátására,
- ★ a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának biztosítására, működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátására,
- ★ szakmai segítségnyújtásra, valamint
- ★ a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére.

1. A Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek biztosítása

1.10. A Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi ügyek gyakorlása során feladat és hatáskörében eljárva határozatot hoz, önállóan igazgat, tulajdona tekintetében tulajdonosként jár el önállóan megalkotja költségvetését és ezen alapuló költségvetési gazdálkodást folytat.

1.11. Az Önkormányzat a Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban Önkormányzati Hivatal) útján segíti a Nemzetiségi Önkormányzat munkáját és biztosítja a működéséhez szükséges törvényi feltételeket valamint annak költségeit. A feltételek biztosításához szükséges végrehajtási feladatokat az Önkormányzati Hivatal az általános munkarend szerinti munkaidőben látja el, a feladatok ellátásáért a Jegyző felelős.

1.12. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi eszközökkel felszerelt helyiséget ingyenesen, az önkormányzat tulajdonában lévő épületében (Mágocs, Szabadság utca 33.), az Önkormányzati Hivatal épületében (Mágocs, Szabadság utca 39.), az Önkormányzati Hivatal közreműködése által biztosítja.

1.4. Az Önkormányzati Hivatal látja el az alábbi Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos végrehajtási feladatokat:

- intézkedik a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele, az adataiban bekövetkezett változások átvezetése iránt a változás bejelentésre megszabott határidőn belül
- a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testülete ülésének előkészítése (meghívó, elterjesztések), az ülésekről a jegyzőkönyvek elkészítése és megküldése a megyei kormányhivatal részére az ülést követő 15 napon belül
- a Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos levelezésének előkészítése,
- a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testülete és tisztségviselői döntéseinek előkészítése, a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási feladatok,
- a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási iratkezelési feladatok az Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzata, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint.
- gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási

feladatok ellátásról,

- gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat határozatainak kihirdetéséről és közzétételéről a Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint
- a Nemzetiségi Önkormányzat és tagjai számára szakmai segítséget nyújt.

A jelen pontban meghatározott feladatok ellátásáért a hivatal vezetője a felelős.

1.5. Az Önkormányzat megbízásából és képviselőjében a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének ülésein a Jegyző, vagy a Jegyző által kijelölt személy részt vesz és jelzi ha törvénysértést észlel.

1.6. Az Önkormányzat lehetőséget biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, döntéseinek megismertetésére a honlapján. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti közzétételi kötelezettségek teljesítése a honlapon történhet, a kötelezettségek teljesítésért a Nemzetiségi Önkormányzat a felelős.

1.7. Az Önkormányzat a rezszi és fenntartási költségek viselése nélkül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára az 1.3. pontban megjelölt helyiségeket.

2. Költségvetés elkészítésének, megalkotásának, végrehajtásának rendje

2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési-gazdálkodási-ellenőrzési-finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat az Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja (továbbiakban: Pénzügyi Csoport) látja el melyért a Pénzügyi Csoport vezetője a felelős.

Középtávú tervezés

2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban megállapítja a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyfeleiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő 3 évre várható összegét. A határozat tervezetét a Pénzügyi Csoport készíti elő és az Elnök terjeszti a képviselő-testület ülése elé.

A költségvetési határozat

2.3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a Pénzügyi Csoport a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követően a rendelkezésre álló információkat közli az Elnökkel. A költségvetési határozat előkészítése során a Jegyző, vagy Pénzügyi Csoportból erre kijelölt személy egyeztetést folytat az Elnökkel.

2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata tervezetét az Áht. és az Ávr. szerinti tartalommal mérlegekkel és kimutatásokkal a Pénzügyi Csoport készíti elő és az Elnök nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő 45. napig.

2.5. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatai megállapításáért és teljesítéséért nem felelős, egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

2.6. A Pénzügyi Csoport elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a költségvetési határozatban megállapított bevételek és kiadások alapján közgazdasági tartalom szerinti további részletezéssel. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az Elnök hagyja jóvá. A Nemzetiségi Önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a Pénzügyi Csoport adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének a költségvetési határozat képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül.

2.13. A Pénzügyi Csoport teljesíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatban a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségeket az ott meghatározott határidőkben. Az Elnök közreműködik az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében a Pénzügyi Csoporttal.

2.14. A Pénzügyi Csoport elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első féléves

helyzetéről szóló beszámolót. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét az Elnök írásban tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első féléves helyzetéről szeptember 15. ig. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását. Az Elnök jóváhagyja a Pénzügyi Csoport által készített, a Nemzetiségi Önkormányzat vagyonáról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti beszámolót.

2.9. A Pénzügyi Csoport ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok betartása mellett, továbbá az Áht. szerinti finanszírozással kapcsolatos feladatokat.

2.10. A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadásáról szóló határozatának tervezetét a Pénzügyi Csoport készíti el a tájékoztatásul benyújtandó mérlegekkel és kimutatásokkal együtt, melyeket az Elnök a költségvetési évet követő 4. hónap utolsó napjáig a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszt.

2.11. A Pénzügyi Csoport köteles jelezni ha a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatainak módosítása szükséges. A költségvetési határozat módosításának tervezetét a Pénzügyi Csoport készíti el, és az Elnök terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé.

3. Bankszámlarend, pénzellátás

3.1. Az Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja intézkedik a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitásáról a Nemzetiségi Önkormányzat által választott számlavezetőnél, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat részére adószám igényléséről a jogszabályban megszabott határidőn belül.

3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Nemzetiségi Önkormányzat részére nyitott önálló bankszámlán bonyolítja, melyet az Önkormányzati Hivatal kezel. A Nemzetiségi Önkormányzat egyetért és hozzájárul ahhoz, hogy az önálló bankszámlája felett a bank felé rendelkezési jogosultsága legyen az Önkormányzati Hivataltól banki aláírásra bejelentett személyeknek. (Nemzetiségi Önkormányzattól és az Önkormányzati Hivataltól 1-1 fő, ketten együtt.)

3.3. Készpénz a Nemzetiségi Önkormányzat önálló számlája terhére az Önkormányzati Hivatal házipénztárán keresztül fizethető ki az Önkormányzati Hivatal pénzkezelési szabályzata szerint.

3.10. A Pénzügyi Csoport a Nemzetiségi Önkormányzat bevételéről kiadásairól, pénzmaradványáról külön számviteli és analitikai nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat felhasználás figyelemmel kísérését. A Pénzügyi Csoport a bevételek és kiadások alakulásáról rendszeresen adatot szolgáltat az Elnöknek. A Pénzügyi Csoport előre jelzi az Elnöknek, amennyiben az előirányzat kötelezettségvállalással már nem terhelhető. A likviditási tervet a Pénzügyi Csoport készíti el és az Elnök hagyja jóvá.

3.11. Az Önkormányzat a központi költségvetéstől érkező általános működési támogatást, illetve a feladatalapú támogatást, amennyiben az nem közvetlenül a Nemzetiségi Önkormányzat önálló számlájára érkezik, a beérkezést követően haladéktalanul a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátja melyért a Pénzügyi Csoport felelős. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére érkezett állami támogatás felett rendelkezni nem jogosult, azt nem tarthatja vissza.

3.12. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzatnak támogatást nyújthat, saját támogatását a költségvetési rendeletében, illetve a támogatási szerződésben meghatározottak szerint bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére, az előirányzat elkülönített kezeléséről a Pénzügyi Csoport gondoskodik.

3.13. A Nemzetiségi Önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál pénzügyi bonyolításnál és elszámolásnál saját maga jár el. A Pénzügyi Csoport igény szerint a

Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz csak a Nemzetiségi Önkormányzat ismert kötelezettségvállalásairól bankszámlaegyenlegről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz, a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja.

4. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás

~~4.13. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettségvállalásra az Elnök, vagy a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testületének az Elnök által írásban felhatalmazott tagja írásban jogosult. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.~~

~~4.14. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalása esetén pénzügyi ellenjegyzésre az Önkormányzati Hivatal pénzügyi vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.~~

~~4.15. 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 pénzügyi ellenjegyző köteles írásban tájékoztatni a kötelezettségvállalót és az Elnököt, ha a kötelezettségvállalás-e feltételeknek nem felel meg. Ha az Elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről 8 munkanapon belül a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testületét tájékoztatni. Az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt”.~~

~~4.16. A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozás) a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehet. Az utalványozásra az Elnök, vagy a Nemzetiségi Önkormányzatnak az Elnök által írásban felhatalmazott tagja jogosult. Utalványozni csak az Önkormányzati Hivatal által alkalmazott nyomtatványon lehet. Kiadás csak a szabályosan kiállított a Nemzetiségi Önkormányzat nevére és címére szóló számla, illetve szerződés alapján számolható el.~~

~~4.5. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A teljesítés igazolására jogosult személy(ek)e)t az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjához kapcsolódóan a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki ennek hiányában a teljesítést az Elnök igazolja,~~

~~4.6. Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását. Érvényesítésre az Önkormányzati Hivatal pénzügyi vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.~~

~~4.7. Az előirányzatok terhére kifizetés csak a szabályszerű érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés után történhet az adótörvények, a bankszámlavezetésre vonatkozó jogszabályok és a számviteli előírások betartásával. Ha a kifizetés az érvényesítés és ellenjegyzés előtt, a jogszabályi előírások megszegésével történik, ennek tényét a bizonylatokon fel kell tüntetni, az esetleges jogkövetkezményekért a Nemzetiségi Önkormányzat felel.~~

~~4.8. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással. utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi, ellenjegyzési, érvényesítési,~~

~~utalványozási a teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.~~

~~4.9. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, utalványozásra és teljesítés igazolására jogosul személyek megnevezését jelen megállapodás 1. számú függeléke tartalmazza.~~

~~4.10. Az Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalásra vonatkozó belső szabályzata a Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed.~~

5. Vagyontárgyak kezelése

~~5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni számviteli nyilvántartásait a Pénzügyi Csoport elkülönítetten kezeli melyhez az Elnök biztosítja a szükséges információkat és dokumentációkat, továbbá a vagyon felvételéhez kapcsolódó bizonylatokat.~~

~~5.2. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az Njtv., a nemzeti vagyronról szóló törvény, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testületének határozata szerint történik. A vagyonváltozással értékesítéssel, beszerzéssel összefüggő kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás a 4. pontban meghatározottak szerint történik.~~

~~5.3. Az Elnök az Önkormányzati Hivatal részére információt szolgáltat a leltározáshoz; a selejtezéshez és a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározását az Önkormányzati Hivatal végzi az Önkormányzati Hivatal leltározási szabályzata szerint melyben az Elnök köteles közreműködni. A leltározás során felmerült esetleges többlet vagy hiány megállapítása, a kivizsgálás és a felelősség megállapítása a Nemzetiségi Önkormányzat hatáskörébe tartozik. A vagyontárgyak selejtezése az Önkormányzati Hivatal felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján történik, az arra jogosult (selejtezési bizottsági tag) jelenlétében.~~

6. Belső ellenőrzés

~~A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése az Önkormányzati Hivatal részéről megállapodást kötött belső ellenőr feladata. Az Elnök köteles a belső ellenőrzés során együttműködni, adatot és információt szolgáltatni. A belső ellenőrzésnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása az Elnök feladata, aki erről tájékoztatja a belső ellenőrzési vezetőt.~~

7. Záró rendelkezések

~~7.10. A megállapodásban nem rögzített kérdésekben a nemzetiségi önkormányzatok jogaira, feladataira és működésére vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint kell eljárni.~~

~~7.11. Jelen megállapodás 2014. június 1-jén lép hatályba. A megállapodást minden év január 31-ig felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani. A felek kötelesek a megállapodás felülvizsgálata során együttműködni.~~

~~7.12. A Jegyző jelzi a feleknek a jogszabályváltozás miatt a megállapodás módosításának szükségességét, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a megállapodást határozatával módosítja.~~

~~7.4. A felek 2012. április 24-én létrejött együttműködési megállapodást megszüntetik, melynek helyébe jelen megállapodás lép.~~

~~7.5. Az együttműködési megállapodásból a már hatályon kívül helyezett jogszabályhelyre vonatkozó hivatkozás a megállapodás 1. oldalán törlésre kerül.~~

~~Jelen megállapodás 4 egyező eredeti példányban készült.~~

~~Felek az együttműködési megállapodást felülvizsgálták, és az egységes szerkezetbe foglalt együttműködési megállapodást az Önkormányzat 150/2014. (XI.25.) számú határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat 36/2014. (XI.24.) számú határozatával hagyta jóvá.~~

~~Az együttműködési megállapodást az Önkormányzat a 9/2015. (I. 27.) számú határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat a 2/2015. (II.12.) számú határozatával felülvizsgálta és változatlan tartalommal jóváhagyta.~~

~~Az együttműködési megállapodást Mágocs Város Önkormányzata a 8/2016. (I. 26.) számú határozatával, a Mágocsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 1/2016. (II.06.) számú határozatával vizsgálta felül és változatlan tartalommal jóváhagyta.~~

~~Az együttműködési megállapodást Mágocs Város Önkormányzata a 8/2017. (I.31.) számú határozatával, a Mágocsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 3/2017. (I.27) számú határozatával vizsgálta felül és változatlan tartalommal jóváhagyta.~~

~~Az együttműködési megállapodást Mágocs Város Önkormányzata a/2018. (.....) számú határozatával, a Mágocsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat .../2018. (.....) számú határozatával vizsgálta felül és módosított tartalommal jóváhagyta.~~

Mágocs, 2018.

Mágocs, 2018.

.....
Mágocs Város Önkormányzata
képviseli: Hónig Mária
polgármester

.....
Mágocsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
-képviseli: Kovács Kálmán
elnök

1. függelék a 4/2015. (II.27.) önkormányzati rendelethez

MÁGOCS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐTESTÜLETE

	A	B
1	Hőnig Mária Terézia	polgármester
2	Kiss Ferenc Péter	alpolgármester
3	Bogyayné Gál Tünde	képviselő
4	Spanbergerné Laczkó Ivetta	képviselő
5	Horváth Gábor	képviselő
6	Márkus Tamás	képviselő
7	Szekeres János	képviselő

	A	B
1	Bogyayné Gál Tünde	polgármester
2	Kontár Gergő	alpolgármester
3	Báránosné Kubik Adrienn Ildikó	képviselő
4	Borbandi Miklós	képviselő
5	Glöcklerné Varga Magdolna	képviselő
6	Horváth Gábor	képviselő
7	Zámbó István	képviselő

**MÁGOCS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
BIZOTTSÁGAI**

Pénzügyi – Gazdasági – Fejlesztési Bizottság

Elnök: ————— Márkus Tamás ————— képviselő

Tagok: ————— Horváth Gábor ————— képviselő

————— Spanbergerné Laczkó Ivetta ————— képviselő

————— Szabóné Fülöp Dóra ————— külső tag

————— Kubik Zoltán ————— külső tag

Tanácskozási joggal meghívandók:

Szalai Dezsőné

Csaszyi István

Dr. Gyimesi László Antal

Szociális – Egészségügyi – Oktatási – Művelődési – Sport Bizottság

Elnök: Szekeres János ————— képviselő

Tag: Bogayné Gál Tünde ————— képviselő

————— Spanbergerné Laczkó Ivetta ————— képviselő

————— Gyurkáné Jobbágy Emese ————— külső tag

————— Bogdán István ————— külső tag

Tanácskozási joggal meghívandók:

Kusztor Csaba,

Mágocsi Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke,

Mágocsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke,

Hegyháti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója,

Mágocsi Bokréta Óvoda vezetője,

Szociális Gondozási Központ vezetője,

Tarnai Nándor Városi Könyvtár és Kulturális Intézmény vezetője,

Védőnői Szolgálat képviselői,

Mágoesi Sport Egyesület elnöke
Nyugdíjas Egyesület elnöke.

2. függelék a 4/2015. (II.27.) önkormányzati rendelethez

MÁGOCS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK BIZOTTSÁGAI

Pénzügyi – Gazdasági Bizottság

Elnök: képviselő

Tag: képviselő

képviselő

külső tag

Tanácskozási joggal meghívandók:

Humán Bizottság

Elnök: képviselő

Tag: képviselő

képviselő

külső tag

külső tag

Tanácskozási joggal meghívandók: