

**Kecskéd Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
8/2019.(X.30.) önkormányzati rendelete  
a Szervezeti és Működési Szabályzatról**

- a 1/2020. (I.29.) és a 11/2022. (XI. 21.) módosításokkal egységes szerkezetben -

Kecskéd Község Önkormányzat Képviselő-testülete eredeti jogalkotói hatáskörében az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

**I. Fejezet**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. Az önkormányzat megnevezése és adatai**

**1.§**

(1) A képviselő-testület és szervei számára az MötV-ben és más jogszabályokban meghatározott feladat -és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

**2.§**

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Kecskéd Község Önkormányzata
- (2) Az önkormányzat székhelye: Kecskéd, Vasút utca 105.
- (3) Az önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet: Kecskéd Község Önkormányzat Képviselő-testülete.
- (4) A polgármesteri hivatal hivatalos neve : Kecskéd Község Polgármesteri Hivatala
- (5) A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatát – mely tartalmazza a belső szervezeti tagozódását, munka- és ügyfélfogadásának rendjét – a jegyző javaslatának figyelembevételével készült polgármesteri előterjesztés alapján a Képviselő-testület fogadja el.
- (6) A polgármesteri hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételnek biztosításához szükséges pénzügyi fedezetet az Önkormányzat éves költségvetésében biztosítja.
- (7) A polgármesteri hivatal feladata az Önkormányzat működtetésével, az államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- (8) A polgármesteri hivatal munkamegosztási megállapodás alapján gondoskodik az Önkormányzat, valamint az Önkormányzat irányítása alá tartozó valamennyi önálló költségvetési szerv bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról, egyidejűleg önkormányzati igazgatási szervezet.

**2. Az önkormányzat és jelképei**

**3.§**

- (1) Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló és a pecsét.
- (2) Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét önkormányzati rendelet állapítja meg.

**4.§**

Az önkormányzat a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására önkormányzati rendelet alkot.

## 5.§

(1) A képviselő-testület a lakosság széles körét érintő döntéseiről, önkormányzati rendelet elfogadásról és egyéb közérdekű információkról a lakosságot elsősorban a [www.kecsked.hu](http://www.kecsked.hu) honlap útján valamint a Kecskédi Új Tükör című újság útján tájékoztatja.

(2) Az újságot évfolyamonként le kell fűzni és 5 évenként be kell köttetni, ezzel is lehetőséget biztosítani a település történetét feldolgozó kutatómunkához.

## 6.§

A településfejlesztéssel és üzemeltetéssel, a lakossági közszolgáltatások fejlesztésével kapcsolatos ügyekben - a polgármester indítványára - a képviselő-testület csak a közvetlenül érintett lakossági réteg, érdekképviselői szerv vagy társadalmi szervezet meghallgatása után nyilvánít véleményt, illetve tesz kedvezményezést.

## 7.§

A képviselő-testület a helyi közszolgáltatások szervezésében, a helyi társadalom -és gazdaságszervező munkában - ezek fejlesztése érdekében - együttműködik a megyei önkormányzattal. A koordináció keretében közvetlen cél a megyei tervek, koncepciók, elképzelések kidolgozásában való közvetlen részvétel, valamint azok egyeztetése a helyi elképzelésekkel. A folyamatos és rendszeres kapcsolattartás a polgármester, illetve a jegyző feladata

### 3. A képviselő-testület feladat és hatásköre

## 8.§

A képviselő-testület tevékenységének és a település fejlesztésének irányvonalát, valamint a kiemelt célokat az önkormányzat gazdasági programja tartalmazza.

## 9. §<sup>1</sup>

(1) A helyi közügy önálló megoldásának felvállalása előtt előkészítő eljárást kell lefolytatni, amelyben tisztázni szükséges a feladat ellátásának anyagi, személyi és technikai feltételeit. Az eljárás során a képviselő-testület illetékes bizottságai véleményt nyilvánítanak. Az eljárást a testület döntésétől függően lefolytathatja a polgármester vagy az erre felkért külön bizottság.

(2) Az előkészítő eljárás eredményét összegző előterjesztés csak akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha az tartalmazza a feladat elvállalásával elérendő célt és végrehajtásának az (1) bekezdésében említett részletes feltételeit.

## 10.§

(1) A Képviselő-testület a hatáskörgyakorlás átruházásáról, illetőleg visszavonásáról annak felmerülésekor dönt.

(2) Az átruházott hatáskör gyakorlója - az e kereten belül tett - intézkedéseiről, azok eredményeiről a soron következő - rendes - ülésen beszámol.

(3)<sup>2</sup> A képviselő-testület által átruházott feladat- és hatásköröket a 3. melléklet tartalmazza.”

## II. Fejezet

### A képviselő-testület működése

<sup>1</sup> 1/2020. (I.29.) önkormányzati rendelet: hatályos 2020.01.30-tól

<sup>2</sup> 1/2020. (I.29.) önkormányzati rendelet: hatályos 2020.01.30-tól

#### 4. A Képviselő-testület összehívása

##### 11.§

(1) A testület havonta egy rendes ülést tart, július és augusztus hónapban nyári szünetet tart.

(2)<sup>3</sup>A képviselő-testület ülését a polgármester, illetőleg tartós akadályoztatás esetén az alpolgármester hívja össze. A tisztségek egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testületi ülést a Pénzügyi és Vagyonnyilatkozat kezelő Bizottság elnöke hívja össze. A testületi ülést – a rendkívüli ülés kivételével - minden hónap utolsó szerdai napjára kell összehívni. Rendkívüli ülés bármely munkanapra összehívható.

Tartós akadályoztatásnak minősül különösen:

- a) 30 napot meghaladó betegség, külföldi tartózkodás
- b) büntető vagy egyéb eljárás miatti tisztségből való felfüggesztés,
- c) 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság.

(3) A Képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

- a) a képviselőket,
- b) az érintett bizottságok nem képviselő tagjait,
- c) a jegyzőt,
- d) a napirendi pontok előadóit,
- e) akit a polgármester megjelöl, illetve akinek a jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi.

(4) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan:

- a) a bizottságok nem képviselő tagjait,
- b) a jegyzőt,
- c) akit a polgármester meghívott.

(5) Az ülés előterjesztését a képviselőknek, a tanácskozási joggal meghívottaknak és a részvételi joggal jelenlévőknek olyan időpontban kell megküldeni, hogy azok azt az ülés előtt legalább 5 nappal megkapják.

(6)<sup>4</sup> A rendkívüli ülés összehívásának indokát a meghívóban fel kell tüntetni. A rendkívüli ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknek, a tanácskozási joggal meghívottaknak és a részvételi joggal jelenlévőknek olyan időpontban kell megküldeni, hogy azt az ülés előtt legalább 1 nappal megkapják. A rendkívüli ülésekre történő meghívás történhet írásban, elektronikus úton, kivételesen indokolt esetben telefonon illetve szóban.

(7)<sup>5</sup> A közmeghallgatást igénylő napirendeket tárgyaló ülések időpontját, helyét legalább 7 nappal az ülés előtt nyilvánosságra kell hozni a meghívónak a Polgármesteri Hivatal bejárata melletti hirdetőszekrényben történő kifüggesztésével (továbbiakban: helyben szokásos módon).

(8)<sup>6</sup> A képviselő-testületi ülés, helyéről, idejéről, napirendjéről a választópolgárok a meghívónak a 11. § (7) bekezdésben meghatározott, helyben szokásos módon történő kifüggesztésével értesülnek a 11. § (5) bekezdésben és a 11. § (6) bekezdésben megjelölt határidő figyelembe vételével.

#### 5. Munkaterv

##### 12.§

(1) A képviselő-testület évenkénti jóváhagyott munkaterv szerint végzi munkáját.

(2) A munkatervet minden év január 31-ig a javaslatok alapján a polgármester állítja össze.

(3) A munkatervre javaslatot tehetnek:

- a) a települési képviselők,
- b) a bizottságok,

<sup>3</sup> 1/2020. (I.29.) önkormányzati rendelet: hatályos 2020.01.30-tól

<sup>4</sup> 1/2020. (I.29.) önkormányzati rendelet: hatályos 2020.01.30-tól

<sup>5</sup> 1/2020. (I.29.) önkormányzati rendelet: hatályos 2020.01.30-tól

<sup>6</sup> 1/2020. (I.29.) önkormányzati rendelet: hatályos 2020.01.30-tól

- c) az alpolgármester,
- d) a jegyző,
- e) a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete,

(4) A munkaterv előterjesztésekor a polgármester tájékoztatást ad a tervezet összeállításánál figyelmen kívül hagyott javaslatokról, azok indokáról.

- (5) A munkaterv tartalmazza:
  - a) a képviselő-testület üléseinek tervezett időpontjait és napirendjét,
  - b) a tervezett napirendi pont előterjesztőjének nevét,
  - c) a tervezett napirendi ponthoz meghívandók felsorolását.
- (6) A gazdasági programot, továbbá a jóváhagyott munkatervet közzé kell tenni a helyi újságban.

## **6. A Képviselő-testület ülése. Az ülésvezetés szabályai.**

### **13.§**

(1)<sup>7</sup> A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, a tisztségek egyidejű betöltetlensége illetve tartós akadályoztatásuk esetén a Pénzügyi és Vagyonnyilatkozat kezelő Bizottság elnöke vezeti.”

- (2) A polgármester a testületi ülés vezetése során:
  - a) megállapítja, hogy a képviselő-testület ülését az SZMSZ szerint hívták össze,
  - b) megállapítja az ülés határozatképességét,
  - c) előterjeszti az ülés napirendjét.
- (3) A képviselő-testület a napirendről vita nélkül határoz.
- (4) A képviselő-testület egyedileg dönt az üzleti érdekről, indokolt esetben a zárt ülés tartásáról.

## **7. Az előterjesztés**

### **14.§**

- (1) Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett és új napirenden kívüli anyagok, a képviselő-testület bizottsága által előzetesen javasolt rendelet -és határozattervezet, beszámoló és tájékoztató.
- (2) A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóba kerül sor. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.
- (3) Az előterjesztés főbb elemei:
  - a) Az első részben meg kell határozni az előterjesztés címét, tárgyát, ismertetni kell az előzményeket (testületi megállapodásokat, a hozott határozatok eredményeit), a tárgykört rendező jogszabályokat, az előkészítésben résztvevők véleményét, s mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, amelyek lehetővé teszik az értékelést s a döntést indokolják.
  - b) A második rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza a végrehajtásért felelősök megnevezésével és a határidők (részhatáridők) megjelölésével.
- (4) A rendeletalkotással összefüggő napirend írásos előterjesztés nélkül nem tárgyalható.

## **8. A vita, szavazás**

### **15.§**

- (1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, melynek során:
  - a) az előterjesztő a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet,

<sup>7</sup> 1/2020. (I.29.) önkormányzati rendelet: hatályos 2020.01.30-tól

- b) az előadóhoz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előadó köteles rövid választ adni.
- (2) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. A felszólalás időtartama legfeljebb 5 perc. Ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás időtartama a 2 percet nem haladhatja meg. Az idő túllépése miatt a polgármester megvonhatja a szót a felszólalótól.
- (3) A polgármester soron kívül felszólalást is engedélyezhet.
- (4) Az önkormányzati bizottság bármely előterjesztéshez - az ezekhez benyújtott módosító javaslatokat is értékelő - ajánlást nyújthat be a képviselő-testülethez.
- (5) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja. Ha a képviselő a módosító javaslatát megváltoztatja, akkor az elnök azt újabb javaslatként véleményezésre a tárgy szerint érintett bizottságnak átadja.
- (6) A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának a korlátozására a testület bármely tagja tehet javaslatot. E javaslatról a testület vita nélkül határoz. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.
- (7) A vita lezárása után, a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.
- (8) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a testület - az elhangzás sorrendjében -, majd az eredeti határozati javaslatról.
- (9) Minősített többség szükséges az Mötv-ben foglaltakon túl:
- a) az önként vállalt feladatok meghatározásában,
  - b) a vállalkozásban való részvétel eldöntéséhez,
- (10) Zárt ülésen hozott határozatot is nyilvános ülésen kell ismertetni.
- (11) Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha:
- a) azt a törvény írja elő,
  - b) azt a polgármester vagy bármely képviselő kéri, amelyről a testület egyszeri többséggel dönt.
- (12) Ügyrend kérdésében név szerinti szavazást tartani nem lehet, arról a képviselő-testület vita nélkül dönt.
- (13) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző felolvassa a tagok nevét, a jelen lévő tagok pedig a nevük felolvasásakor „igen”-nel vagy „nem”-mel szavaznak, illetőleg tartózkodnak a szavazástól.
- (14) A név szerinti szavazásról mindig kötelező jegyzőkönyvet készíteni. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- (15) A szavazatok összeszámlálásáról a levezető elnök gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy ha azt valamelyik képviselő kéri, az elnök a szavazást köteles megismételni.
- (16) A testületi határozatokról a polgármesteri hivatal számsoros nyilvántartást vezet.
- (17) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 3 napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.

## 9. A titkos szavazás

### 16.§

- (1) Titkos szavazás eljárása: borítékba helyezett szavazólapon, arra kijelölt helyiség és urna igénybevételel történik. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:
- a) a szavazás helyét, napját, kezdetét és végét,
  - b) a szavazatszedő bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
  - c) a szavazás során felmerült körülményeket.
- (2) Titkos szavazásnál szavazategyenlőség esetén a szavazást a képviselő-testület következő ülésén lehet megismételni. Újabb szavazategyenlőség esetén a szavazás azonnal megismételhető.

## 10. Kérdés, interpelláció

### 17.§

- (1) Kérdés: az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás.

(2) A kérdésre a képviselő-testület ülésén ad választ a megkérdezett vagy 5 munkanapon belül írásban. Testületi ülésen a válaszadás maximális időtartama: 3-5 perc.

(3) A képviselő képviselő-testület ülésén - lehetőleg a napirendek lezárása után:

- a) a polgármestertől,
- b) alpolgármestertől,
- c) az önkormányzati bizottságok elnökeitől,
- d) a jegyzőtől,

önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet (interpellálhat), amelyre az ülésen - vagy legkésőbb 15 napon belül írásban - a kért érdemi választ ad.

(4) Ha az interpelláció benyújtására a képviselő-testület ülését megelőzően legalább 15 nappal sor került, úgy arra az ülésen kell érdemi választ adni. Ennek időtartama az 5 percet nem haladhatja meg.

(5) Az interpelláció tárgyának kivizsgálásában az interpelláló képviselőt is be kell vonni. A képviselő-testület részletesebb kivizsgálást is elrendelhet, ezzel megbízhhatja a polgármestert, az alpolgármestert, valamely önkormányzati bizottság elnökét.

(6) A képviselő-testület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az előterjesztő nyilatkozik, majd vita nélkül a testület dönt az elfogadásról.

## **11. A tanácskozás rendjének fenntartása**

### **18.§**

(1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik, ennek során figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalási témától.

(2) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendreutasíthatja a rendezőket, ismétlődő rendező esetén pedig az érintett települési képviselő kivételével a terem elhagyására is kötelezheti.

(3) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

## **12. A jegyzőkönyv**

### **19.§**

(1) A testületi ülésről 2 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, illetve készülhet hangfelvétel is. Amennyiben a képviselő-testületi ülésről hangfelvétel készül, azt a jegyzőkönyv kormányhivatal felé történő megküldését követő 30 napig kell megőrizni.

- a.) Az eredeti példányt a mellékletekkel együtt a jegyző kezeli
- b.) A második példány a polgármesternél kerül tárolásra
- c.) A képviselő-testületi ülések dokumentumait (jegyzőkönyv illetve hangfelvétel ha készült) a választópolgár és a képviselő a jegyző jelenlétében tanulmányozhatja.

(2) A képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyv első példányához csatolni kell a meghívót és a mellékleteit, az elfogadott rendeleteket, a jelenléti ívet. A képviselő kérelmére az írásban is benyújtott hozzászólást mellékelni kell a jegyzőkönyvhöz.

(3) A jegyzőkönyv tartalmazza az Mötv-ben foglaltakon túl:

- a) a polgármester esetleges intézkedéseit (a testületi ülésen történt fontos eseményeket),
- b) az ülés bezárásának az időpontját.

## **III. Fejezet**

### **Az önkormányzati rendeletalkotás**

#### **13. Rendeletalkotás kezdeményezése**

### **20.§**

(1) A rendeletalkotást kezdeményezhetik:

- a) a települési képviselők
- b) az önkormányzati bizottságok elnökeik útján
- c) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző

(2)<sup>8</sup> A képviselő rendelet megalkotását írásban, indokolással ellátva kezdeményezheti. A kezdeményezést a polgármesternél kell benyújtani.

#### **14. A rendeletervezet elkészítése**

##### **21.§**

(1) A képviselő-testület - a lakosság szélesebb körét érintő rendeletek előkészítésénél - elveket, szempontokat állapíthat meg.

(2) A tervezetet a polgármesteri hivatal tárgy szerint érintett munkatársa készíti el. Megbízható azonban az előkészítéssel a tárgy szerint illetékes önkormányzati bizottság, ideiglenes bizottság, illetve külső szakértő is.

(3) A polgármesteri hivatal akkor is köteles részt venni az előkészítésben, ha a tervezetet bizottság, ideiglenes bizottság, illetve szakértő készíti el.

(4) A tervezetet - a tárgy szerint érintett - bizottság megvitatja. Erre az ülésre a jegyzőt, és szükség szerint más külső szakembereket is meg kell hívni.

(5) A lakosság széles rétegeinek jogait, kötelelességeit érintő önkormányzati rendeletek tervezeteit legalább 10 napig közszemlére kell bocsátani, amelyről a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell.

(6) Az önkormányzati rendeletet a jegyző a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel hirdeti ki. Az elfogadott rendeletet 5 munkanapon belül ki kell hirdetni. A hirdetőtáblára történő kifüggesztés napja minősül a rendelet kihirdetése napjának. A kifüggesztés időtartama 10 nap.

(7) Az önkormányzati rendeletek végrehajtása és hatályosulása:

- a) Az önkormányzati rendeletek végrehajtásáról és a végrehajtás tapasztalatairól a polgármester, jegyző tájékoztatást adnak.
- b) A jegyző köteles a hatályos rendeletek jegyzékét naprakész állapotban vezetni.

#### **IV. Fejezet**

##### **A képviselő-testület bizottságai**

#### **15. A bizottság szervezete, feladatai**

##### **22.§**

(1) A képviselő-testület - önkormányzati feladatok ellátására - állandó bizottságokat hoz létre. A Bizottságok jegyzékét, és a bizottságok feladatát a rendelet 1. melléklete tartalmazza.

(2) A bizottság ülését az elnök - akadályoztatása esetén a korelnök -hívja össze és vezeti.

(3) A képviselő-testület eseti feladat ellátására ideiglenes bizottságot alakíthat.

#### **16. A bizottság működése**

##### **23.§**

(1) Bármely képviselő javaslatot tehet valamely - a bizottság feladatkörébe tartozó - ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elő terjeszti, melyekre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.

(2) A Bizottság döntéseiről csak a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.

(3) A bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

(4) A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a választott jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

(5) A jegyzőkönyv elkészítésére a képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

<sup>8</sup> 1/2020. (I.29.) önkormányzati rendelet: hatályos 2020.01.30-tól

(6) A Pénzügyi és Vagyonyilatközet kezelő Bizottság kezeli és ellenőrzi a vagyonyilatközetöket kivizsgálja a polgármester és a képviselői összeférhetelenséget, méltatlanságot.

(7)<sup>9</sup> A képviselő a 30 napon belül nem megszüntethető összeférhetelenség esetén a lemondó nyilatkozatát a Pénzügyi és Vagyonyilatközet kezelő Bizottságnak adja át.

(8) A helyi német nemzetiség ügyével a Kulturális – Ifjúsági és Sport Bizottság foglalkozik.

## **V. Fejezet**

### **A polgármester, az alpolgármester.**

#### **17. A polgármester**

##### **24.§**

(1) A polgármester a megbízatását főállásban látja el.

(2) A polgármester

- a) segíti a képviselők és a bizottságok munkáját,
- b) szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat
- c) biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlást, a közakarat érvényesülését.
- d) fogadja az önkormányzattal kapcsolatban álló külföldi partnerek képviselőit, és a velük való tárgyalás során előzetes megállapodásokat köt,
- e) véleményt nyilvánít a település életét érintő kérdésekben,
- f) nyilatkozik a sajtónak, a hírközlő szervezeteknek,
- g) irányítja az önkormányzat külügyi tevékenységét,

#### **18. Az alpolgármester**

##### **25.§**

(1) A képviselő-testület 1 fő alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester társadalmi megbízatásában látja el feladatait.

## **VI. Fejezet**

### **A lakossággal való kapcsolati formák, lakossági fórumok**

#### **19. Helyi népszavazás<sup>10</sup>**

##### **26.§<sup>11</sup>**

A képviselő-testület önkormányzati rendeletben szabályozza a helyi népszavazás rendjét.

#### **20. Közmeghallgatás**

##### **27.§**

(1) A képviselő-testület évente egyszer közmeghallgatást tart.

(2) A képviselő-testület témakörtől függően egynél több közmeghallgatást is tarthat.

## **VII. Fejezet**

### **Az önkormányzat vagyona és költségvetése**

<sup>9</sup> 1/2020. (I.29.) önkormányzati rendelet: hatályos 2020.01.30-tól

<sup>10</sup> 1/2020. (I.29.) önkormányzati rendelet: hatályos 2020.01.30-tól

<sup>11</sup> 1/2020. (I.29.) önkormányzati rendelet: hatályos 2020.01.30-tól



## 21. Az önkormányzat vagyona

### 28.§

- (1) Az önkormányzat törzsvagyonát, valamint a forgalomképes, a korlátozottan forgalomképes vagyontárgyakkal való gazdálkodás és az önkormányzati vállalkozással kapcsolatos előírásokat rendelet állapítja meg.
- (2) A képviselő-testület hitelt csak abban az esetben vesz fel, amennyiben más finanszírozási mód nem lehetséges.
- (3) A polgármester az önkormányzati vagyon alakulásáról köteles tájékoztatni az állampolgárokat.

## 22. Az önkormányzat költségvetése

### 29.§

- (1) A költségvetés elfogadása kétfordulós tárgyalással történik.
- (2) Az első forduló előterjesztése tartalmazza a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek figyelembevételével
- a) az önkormányzat részére kötelezően előírt és szabadon felvállalható feladatok körültekintő és alapos elemzését, helyzetfelmérést
  - b) a számításba vehető bevételi forrásokat, azok bővítési lehetőségeit
  - c) a kiadási szükségleteket, azok gazdaságos, célszerű megoldásainak meghatározását, sorrendjét.
- (3) A végleges költségvetést a képviselő-testület - figyelemmel a (2) bekezdésben foglaltakra - a második fordulóban fogadja el.
- (4)<sup>12</sup> Az előterjesztést a Pénzügyi és Vagyonnyilatkozat kezelő Bizottság előzetesen kötelezően megtárgyalja.

## VIII. Fejezet

### Egyéb rendelkezések

## 23. A helyi nemzetiségi önkormányzat

### 30.§

A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat együttműködési feltételeit a két önkormányzat az Együttműködési megállapodásban rögzíti, amely az SZMSZ 2.sz. melléklete.

## 24. A társulások

### 31.§

Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb ellátása érdekében társulásokban vesz részt illetve működik együtt más önkormányzatokkal

## 25. A polgármesteri hivatal

### 32.§

- (1) A Hivatal munkarendje:
- a.) Hétfő: 7.30 órától 17 óráig
  - b.) Kedd - Csütörtök: 7.30 órától 16 óráig
  - c.) Péntek: 7.30 órától 12.30 óráig

- (2) ügyfélfogadás rendje:

<sup>12</sup> 1/2020. (I.29.) önkormányzati rendelet: hatályos 2020.01.30-tól

- a.) Hétfő: 13.00 órától 17.00 óráig  
b.) Szerda: 8.00 órától 12.00 óráig  
13.00 órától 16.00 óráig  
c.) Péntek: 8.00 órától 12.00 óráig.

(3)<sup>13</sup> A jegyzői tisztség betöltetlensége, tartós akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat legfeljebb hat hónap időtartamig az igazgatási előadó látja el.”

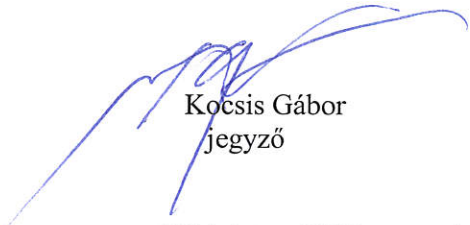
## IX. Fejezet

### Záró rendelkezések


#### 33.§

(1) Ez a rendelet 2022. 11. 21.-én lép hatályba.

(2) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szervezeti és Működési Szabályzatról 1/2020. (I.29.) sz. önkormányzati rendelet.

  
Kocsis Gábor  
jegyző



  
Gruber Zoltán  
polgármester

Kihirdetve: 2022. november 21.

  
Kocsis Gábor  
Jegyző



<sup>13</sup> 1/2020. (I.29.) önkormányzati rendelet: hatályos 2020.01.30-tól

**1. Melléklet a 8/2019.(X.30.) sz. rendelethez<sup>14</sup>****A bizottsági szervezet és feladatok****1. Pénzügyi és Vagyonnyilatkozat kezelő Bizottság: 5 fő (3 fő képviselő és 2 fő külső bizottsági tag)****Feladata:**

1. Javaslatot tesz a polgármester jutalmazására, valamint a képviselők tiszteletdíjára,
2. kezeli és ellenőrzi a vagyonnyilatkozatokat,
3. kivizsgálja az összeférhetlenség, illetve méltatlanság ügyében benyújtott kezdeményezéseket, átveszi a 30 napon belül nem megszüntethető összeférhetetlen tisztségről történő lemondó nyilatkozatokat
4. a költségvetésről, annak módosításáról és zárszámadásról szóló előterjesztés tárgyalása, egyéb pénzügyi, illetve helyi adó tárgyú rendeletterveztek és előterjesztések véleményezése
5. helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásra vonatkozó pályázatának véleményezése, formai és tartalmi ellenőrzése
6. az Önkormányzat által átadott nagy összegű pénzeszközökkel való elszámolás véleményezése
7. belső ellenőrzésről szóló beszámoló véleményezése
8. pályázatokkal kapcsolatos javaslatlétel, véleményezés
9. egyéb, az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztések véleményezése

**2. Műszaki -Településfejlesztési - Környezetvédelmi Bizottság: 5 fő (3 fő képviselő és 2 fő külső bizottsági tag)****Feladata:**

- 1./Előkészíti a településfejlesztési és területrendezési feladatokat.
- 2./Részt vesz a helyi építési szabályzatot és szabályozási tervet megállapító, módosító rendeletek előkészítésében.
- 3./Előkészíti az önkormányzati ingatlanok műszaki állapotának évenkénti felmérését, javaslatot tesz a feladatok megvalósításának fontossági sorrendjére, a költségvonzata megjelölésével
- 4./Előkészíti a közszolgáltatási ellátásra vonatkozó megállapodásokat, részt vesz az ármegállapításban.
- 5./Előkészíti a környezetvédelmi feladatok megoldását.
- 6./Figyelemmel kíséri a község fejlesztési célkitűzéseinek megvalósítását, javaslatot tesz a képviselő-testület felé a fejlesztési feladatokkal kapcsolatban.
- 7./Javaslatot tesz épületek védetté nyilvánítására.
- 8./Előkészíti a közterületek rendjével, biztonságával, a környezetvédelemmel kapcsolatos testületi döntéseket

**3. Kulturális – Ifjúsági és Sport Bizottság: 5 fő (3 fő képviselő és 2 fő külső bizottsági tag)****Feladata:**

- 1./előkészíti az önkormányzati ünnepeket  
(Májusi falunap, Öregek napja, testvérkapcsolati rendezvények)
- 2./ előkészíti a szabadidősport, a gyermek és ifjúsági sport feltételeinek fejlesztését
- 3./ előkészíti az önkormányzati döntéshez az intézményhálózat működtetési és fejlesztési javaslatokat véleményezi a közoktatási és közművelődési tárgyú előterjesztéseket (SzMSz, Pedagógiai Nevelési Program, intézményi működésről szóló beszámoló)

<sup>14</sup> 1/2020. (I.29.) önkormányzati rendelet: hatályos 2020.01.30-tól

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

Kecskéd Község Önkormányzata (képviseli: .....polgármester, székhely: 2852 Kecskéd, Vasút utca 105., bankszámlaszám:....., adószám:

....., KSH statisztikai számjel:....., törzskönyvi azonosító szám:

.....) továbbiakban **Önkormányzat**,

másrészről a

másrészről a Kecskédi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (képviseli:

..... elnök, székhely: ....., számlázási

cím:....., bankszámlaszám:....., adószám:

....., KSH statisztikai számjel:....., törzskönyvi azonosító szám:

.....) továbbiakban **KNNÖ** között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel:

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. §-a alapján az **Önkormányzat** és a **KNNÖ** együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

Az **Önkormányzat** Képviselő-testülete (a továbbiakban: **Képviselő-testület**) a Kecskédi Német Nemzetiségi Önkormányzattal kötött Együttműködési Megállapodást ...../20.... (.....). önkormányzati határozatával, valamint ...../2022. (XI.....) rendeletével jóváhagyta. A Kecskédi Német Nemzetiségi Önkormányzat az együttműködési megállapodást ...../20... .. határozatával jóváhagyta.

### I. A KNNÖ önkormányzati működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

A **Képviselő-testület** a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az Önkormányzat költségvetési rendeletének keretein belül – a KNNÖ részére a működéshez szükséges feltételeket, a polgármesteri hivatal (továbbiakban: **Hivatal**) székhelyén biztosítja a KNNÖ részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá Hivatal útján gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, ezek során:

#### *1. Helyiséghasználat biztosítása*

- a) A Képviselő-testület a KNNÖ részére - önkormányzati működésének biztosítása érdekében - az Önkormányzat tulajdonát képező, a 2852 Kecskéd, ..... sz. alatti ingatlanában, biztosít ingyenes rendeltetésre alkalmas helyiség-használati lehetőséget, havonta igénye szerint.
- b) Az Önkormányzat az a) pontban meghatározott ingatlan használatával kapcsolatban fizeti a villany, a víz-csatorna, a fűtés, a szemétszállítás és a kéményseprés díja közüzemi díjakat, költségeket.
- c) Az Önkormányzat a KNNÖ külön kérelmére – előzetes egyeztetést követően – a KNNÖ működésével kapcsolatos, eseti jellegű események, rendezvények (így különösen közmeghallgatás, fórum, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények) lebonyolítására a KNNÖ kérelmében meghatározott időtartamra egyéb ingatlanának helyiségeit - amennyiben az Önkormányzat egyéb közfeladatainak ellátását nem akadályozza - ideiglenesen és ingyenesen biztosítja.
- d) A KNNÖ nagyobb szabású rendezvényeinek, programjainak megvalósításához az Önkormányzat közreműködését, segítségét kérheti.

#### *2. A KNNÖ önkormányzati működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása*

- a) Az Önkormányzat a KNNÖ részére – kérésére, igénye szerint - biztosítja a Hivatal nyitvatartási idejében az olyan technikai eszköz használatát is, melyek a KNNÖ-nek biztosított ingatlanban nem találhatóak meg és az Önkormányzat a székhelyén rendelkezik vele.
- b) Az Önkormányzat biztosítja a KNNÖ pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzését az Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerrel, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál az átláthatóság érdekében.
- c) Az Önkormányzat honlapján keresztül köteles a KNNÖ részére elektronikus felületet biztosítani annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat eleget teheszen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének.
- d) A KNNÖ önkormányzati működéséhez szükséges adminisztratív, e-ügyintézéshez szükséges segítő feladatokat a Hivatal kijelölt ügyintézője látja el.
- e) A KNNÖ bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, és ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat a Hivatal kijelölt pénzügyi ügyintézője látja el az Áht. 6/C. §-a alapján.
- f) A KNNÖ a belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal belső ellenőrzését végző szerződött szakember látja el.

A KNNÖ jelen megállapodással tudomásul veszi, hogy a Képviselő-testületi adminisztrációs és egyéb, e pontban jelölt feladatok elvégzését, továbbá a pénzügyi elszámolásait a Hivatal jegyzője által meghatározott munkarend betartásával kell tervezni és teljesíteni. Ennek keretében a Hivatal kijelölt ügyintézője:

- részt vesz a KNNÖ képviselő-testületi üléseinek előkészítésében, így különösen a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítésében
- részt vesz a testületi döntések és a tisztségviselői döntések előkészítésében, ellátja a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási és előkészítési feladatokat,
- ellátja a KNNÖ működésével kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat,
- gondoskodik a KNNÖ üléseire szóló meghívók szabályszerű kifüggesztéséről,
- gondoskodik a KNNÖ képviselő-testületi ülésre beterjesztésre alkalmasság vizsgálata céljából az előterjesztések előzetes megküldéséről, továbbá a jegyzőkönyvek megküldéséről a nemzetiség törvényességi, továbbá a pénzügyi feladatait ellátó, hivatali dolgozó részére,
- gondoskodik a KNNÖ üléseire készített előterjesztések, valamint a testületi döntések és az ülésekről készített jegyzőkönyvek Önkormányzat honlapján való közzétételéről, továbbá a Kormányhivatal részére történő továbbításáról legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon belül, melynek tényét a Kormányhivatalnak megküldött e-mail másolati példányával igazolja az elnök felé,
- közreműködik a KNNÖ működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételében, e körbe a szükséges adatokat továbbítja a közzététel érdekében a Hivatal Jegyzője által kijelölt munkatárs részére.

A munkaköri leírásában e feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző:

- szükség esetén gondoskodik a telefonhasználat utáni, a KNNÖ -t terhelő adó megállapításáról, bevallásáról,
- gondoskodik a KNNÖ által leadott bizonylatok pénzügyi rendszerben történő iktatásáról, illetve ellátja az érvényesítési feladatokat,
- naprakészen vezeti az előirányzat nyilvántartást,
- gondoskodik a szükséges előirányzat módosítások ellenőrzéséről, illetve a KNNÖ költségvetési határozatába történő beépítéséről,
- gondoskodik a KNNÖ átutalási tételeinek rögzítéséről a banki terminálba,
- gondoskodik a KNNÖ pénztárának működéséről, nyilvántartás vezet, ki- és befizetéseket teljesít az érvényesített és utalványozott pénztári alapokmányoknak megfelelően,

- ellátja a bankkivonatok, házipénztár teljesített pénzforgalom, vegyes bizonylatok, előirányzat-módosítások kontírozását, és könyvelését,
- határidőre gondoskodik a Kincstár felé történő adatszolgáltatásról,
- gondoskodik a tárgyi eszközök leltárának elkészítéséről, az évközben történő állományváltozások rögzítéséről, egyedi nyilvántartó lapon történő könyveléséről, főkönyv felé történő feladásáról,
- szükség esetén együttműködik az elnökkel, vagy az által kijelölt személlyel a kötelezettségvállalások megfelelő nyilvántartása érdekében.

## II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje

### 1. A KNNÖ költségvetési határozatának elkészítése

- a.) A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében az jegyző megbízottja folytatja az egyeztetést a KNNÖ elnökével, ezen egyeztetés keretében a KNNÖ elnöke rendelkezésre bocsátja a KNNÖ következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.
- b.) A jegyző a kijelölt pénzügyi ügyintéző közreműködésével készíti elő a KNNÖ költségvetési határozatának tervezetét. A KNNÖ képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a KNNÖ költségvetését.
- c.) Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a KNNÖ részére nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

### 2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- a.) A KNNÖ Képviselő-testülete amennyiben az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a kijelölt hivatali pénzügyi ügyintéző az elnök kérésére készíti elő.
- b.) A KNNÖ eredeti előirányzatai a kiemelt költségvetési előirányzatok tekintetében a KNNÖ Képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.
- c.) A KNNÖ elnöke jogosult a kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosításra, melyről a KNNÖ Képviselő-testületet soron következő ülésén tájékoztatja.
- d.) A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és a változásairól a Hivatal kijelölt pénzügyi dolgozója naprakész nyilvántartást vezet.

### 3. Információs szolgáltatás a költségvetésről

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg. A KNNÖ költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a hivatal kijelölt munkatársának úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

3.2. A KNNÖ évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:

- a) a Stabilitási tv.45.§ (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és
- b) a Stabilitási tv. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét. A határozat tervezetét az elnök a hivatal kijelölt pénzügyi munkatársa közreműködésével készíti elő.

### 4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.

- a.) A KNNÖ-nek - vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti - december 31-i fordulónappal - éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámoló alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti besorolási rendnek megfelelő zárszámadást kell készíteni. A zárszámadási határozat tervezetét a jegyző a kijelölt pénzügyi munkatárs közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően.

b.) A jegyző által elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé az Áht. 91.§ (1) és (2) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

4.2. Az elnök az Önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a KNNÖ képviselő-testületének a KNNÖ költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

### **III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás**

#### **1. Költségvetési határozat végrehajtása**

a.) A KNNÖ gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal kijelölt pénzügyi dolgozóján keresztül látja el.

b.) A nemzetiségi önkormányzati választások évében a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a nemzetiségi önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.

#### **2. Kötelezettségvállalás rendje**

2.1. A KNNÖ nevében kötelezettségvállalásra az Ávr. 52. § (7) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

2.2. 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.

2.3. Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

a) értéke a 200.000 Ft-ot nem éri el

b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége,

c.) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

#### **3. Pénzügyi ellenjegyzés**

3.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre.

3.2. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót. Ha kötelezettséget vállaló KNNÖ vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a Hivatal vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A jegyző a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

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

#### **4. Teljesítésigazolás**

4.1. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

4.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás („kifizethető”) megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4.3. Teljesítés igazolás szükséges akkor is, ha a kötelezettségvállalás az Ávr. 53. § (1) bekezdés alapján történik.

### **5. Érvényesítés**

5.1. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., az Ávr. és e szabályzat előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

5.2. Ha az érvényesítő az 5.1. pontban meghatározott jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló („érvényesítve”) megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

5.3. Az érvényesítést a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

### **6. Utalványozás**

6.1. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány – utalvány rendelet –alján történik. A bevételek utalványozására – amennyiben az szükséges –a teljesítésigazolását követően kerülhet sor.

6.2. Az utalványozás minden esetben külön írásbeli rendelkezéssel történik.

A külön írásbeli rendelkezésnek meg kell felelnie az Ávr. 59. § (3) bekezdésében található előírásoknak.

6.3. A KNNÖ a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

### **7. Utalványozás ellenjegyzése**

7.1. Az utalvány rendelet elkészítését követően, az utalványozást megelőzően kerül sor az utalvány ellenjegyzésére. Az ellenjegyző az utalvány adattartalmát egyeztetni a kötelezettségvállalás alapját képező bizonylattal.

7.2. 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 teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

### **8. Kötelezettségvállalás nyilvántartása**

8.1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

8.2. A KNNÖ köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható, költségvetési soronként, a szabad előirányzat összege.

8.3. A KNNÖ félévente köteles nyilvántartását egyeztetni a Hivatal kijelölt pénzügyi munkatársa által vezetett előirányzat nyilvántartásával.

### **9. Likviditási terv**

A Hivatal Pénzügyi Osztálya az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta likviditási tervet készít.

## **IV. A KNNÖ pénzforgalmi számlája**

1. A KNNÖ pénzforgalmi számlaszáma: ..... A KNNÖ gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalom a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik. A KNNÖ Képviselő-testülete az elnök javaslatára határozatban jogosult dönteni a számlavezető megváltoztatásáról. A KNNÖ a



számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a Hivatal kijelölt pénzügyi dolgozóján keresztül értesíti.

2. A KNNÖ működésének helyi önkormányzattól eredő támogatását a KNNÖ a mindenkor önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározottak szerint kapja meg átutalással. A központi költségvetési támogatást a Magyar Államkincstár utalja a KNNÖ számlájára.

### **V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

1. A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzatok vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

3. A Hivatal adatbenyújtóként a KNNÖ, mint adatszolgáltató nevében a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget elrendelő, az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatási kötelezettséget határidőre teljesíti.

### **VI. A KNNÖ törvényes működésével kapcsolatos együttműködés egyéb területei**

1. A KNNÖ testületi ülésein az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Jegyző, vagy az általa kijelölt, vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő, aki jelzi a KNNÖ felé, amennyiben törvénytörtést észlel.

2. Az Önkormányzat a KNNÖ működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételéről gondoskodik.

3. Az Áht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket a Hivatal teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a települési nemzetiségi önkormányzatot, mivel a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal.

4. Az Áht. 70. §-ában meghatározott belső ellenőrzési feladatokat a Hivatal belső ellenőrzését is lefolytató belső ellenőr látja el. Az ellenőrzések során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásait kell alkalmazni.

5. A KNNÖ az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A Hivatal igény szerint a KNNÖ által benyújtott pályázatokhoz a KNNÖ ismert kötelezettségvállalásairól, 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 – szükségése esetén a Hivatal kijelölt munkatársainak közreműködésével - biztosítja.

6. Jelen együttműködési megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

### **VII. Záró rendelkezések**

1. Az együttműködési megállapodást minden évben január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

2. Jelen együttműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti a Kecskédi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének ...../20....(.....). határozatával elfogadott Együttműködési megállapodás. A megállapodás az aláírás napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Kecskéd, 20.... .....hó ..... nap

.....  
 Kecskéd Község Önkormányzata  
 polgármester

.....  
 Kecskédi Német Nemzetiségi Önkormányzat  
 elnök

## 1. melléklet: hatásvizsgálat és indokolás

### - *indokolás:*

A Magyar Államkincstár 206/2021. számon szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzést folytatott le Kecskéd Község Önkormányzatánál és az általa irányított költségvetési szerveknél a 2021. évi tevékenységre vonatkozóan. Megállapítást nyert, hogy szükséges az önkormányzat Szervezeti és Működési nszabályzatának kiegészítő módosítása, illetve az az annak mellékletét képező, a nemzetiségi önkormányzattal kötött Együttműködési Megállapodás felülvizsgálata.

### - *hatásvizsgálat:*

**I. társadalmi hatásai:** van, de ez nem releváns.

**II. gazdasági hatásai:** nincs, nem változtat a kialakult finanszírozási keretek mértékén.

**III. költségvetési hatásai:** a költségvetési egyenleget befolyásoló hatása nincs- lásd II.pont.

**IV. környezeti következményei:**a tervezett módosításnak környezeti következményei nincsenek.

**V. egészségi következményei:** a tervezetnek egészségi hatása nincs.

**VI. adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:**A tervezetnek adminisztratív terheket befolyásoló hatása van, azonban az nem veszélyezteti a szabályozott feladatellátást.

**VII. megalkotásának szükségessége:** magasabb rendű jogszabályoknak való megfelelés szükségessége.

**VIII. a jogalkotás elmaradásának várható következményei:**a rendelet megalkotásának elmaradása esetén z önkormányzat az elmaradásból eredeztethető szankcionálás alá eshet.

**IX. alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:** biztosítottak, nem igényel változtatást .

**3. Melléklet a 8/2019. (X.30.) önkormányzati rendelethez<sup>15</sup>****A POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HATÁSKÖRÖK**

1. az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - a számlavezető pénzügyintézetnél a legnagyobb hozamot biztosító elhelyezése.
2. A polgármester felhatalmazással rendelkezik az önkormányzati dologi kiadásokra elfogadott előirányzatban belüli átcsoportosításokra. Az átcsoportosítás csak a tárgyévre vonatkozhat, nem befolyásolhatja a következő évi költségvetést. Az általános tartalék keret terhére rendkívüli, halaszthatatlan feladatok végrehajtására esetenként 500 E Ft összeghatárig történő kötelezettségvállalásra, amelyről a testületet a következő ülésen köteles tájékoztatni.
3. Gyakorolja az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló önkormányzati rendeletben foglalt, átruházott hatásköröket.
4. Ellátja a települési támogatásokról és szociális szolgáltatásokról szóló önkormányzati rendeletben foglalt, átruházott hatásköröket.
5. Ellátja a szociális célú tűzifa juttatásról szóló önkormányzati rendeletben foglalt, átruházott hatáskört.
6. Ellátja a közterület használat szabályairól és díjáról szóló önkormányzati rendeletben foglalt, átruházott hatásköröket.
7. Ellátja a közterület filmfogadás célú használatáról szóló önkormányzati rendeletben foglalt, átruházott hatásköröket.

**A JEGYZŐRE ÁTRUHÁZOTT KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HATÁSKÖRÖK**

1. Ellátja a közterületek elnevezéséről és a házszámozás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglalt, a házszám megállapítására vonatkozó hatáskört.

**Egységes szerkezet készült:  
2022.11.21.**

**Kocsis Gábor  
jegyző**

<sup>15</sup> 1/2020. (I.29.) önkormányzati rendelet: hatályos 2020.01.30-tól