



**Maglód Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
6/2015.(III.17.) önkormányzati rendelete**

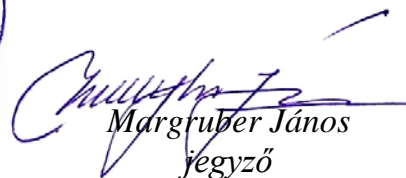
**Maglód Város Önkormányzata  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról<sup>1</sup>**  
(egységes szerkezetben)

**Záradék**

Az egységes szerkezetbe foglalt rendelet hitelül:

Maglód, 2019. december 20.



  
Margruber János  
jegyző

<sup>1</sup> Egységes szerkezetben a 3/2016.(II.15.), 28/2016.(XI.21.), a 20/2017.(X.24.), 31/2017.(XII.18.), a 13/2019.(X.28.) és a 22/2019.(XII.21.) önkormányzati rendeletekkel.

## Maglód Város Önkormányzat Képviselő-testületének

### 6/2015.(III.17.) önkormányzati rendelete<sup>2</sup>

#### Maglód Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Maglód Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye (a továbbiakban: Alaptörvény) 32. cikk (1) bekezdés *a*) pontjában biztosított eredeti jogalkotó hatáskörében eljárva és az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés *d*) pontjában és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt. ) 53. §-ban kapott felhatalmazás alapján Maglód Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

#### I. Fejezet:

#### Általános rendelkezések

##### 1. Az önkormányzat és egyes szerveinek hivatalos megnevezése, székhelye, illetékességi területe

###### 1. §

- |  |   |
|--|---|
| (1) Az önkormányzat megnevezése:                       | Maglód Város Önkormányzata<br>(a továbbiakban: önkormányzat)                          |
| Székhelye:   | 2234 Maglód, Fő utca 12.  |
| (2) A képviselő-testület megnevezése:                  | Maglód Város Önkormányzat Képviselő-testülete<br>(a továbbiakban: képviselő-testület) |
| Székhelye:   | 2234 Maglód, Fő utca 12.  |
| (3) A képviselő-testület hivatalának megnevezése:      | Maglódi Polgármesteri Hivatal<br>(a továbbiakban: polgármesteri hivatal)              |
| Székhelye:   | 2234 Maglód, Fő utca 12.  |
| (4) Az önkormányzat szerveinek illetékességi területe: | Maglód Város közigazgatási területe.  |

##### 2. Az önkormányzat jelképei

###### 2. §

- (1) Az önkormányzat jelképei: címer és zászló.
- (2) A Képviselő-testület a címeréről és zászlójáról, valamint ezek használatának rendjéről külön rendeletben (15/2012.(IX.21.) önkormányzati rendelet) rendelkezik.

##### 3. Az önkormányzat hivatalos lapja és honlapja

###### 3. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos lapja: *Maglód Újság*.
- (2) Az önkormányzat hivatalos honlapja: <http://maglod.hu>.

##### 4. Az önkormányzat helyi kitüntetései és elismerő címei

###### 4. §

A helyi kitüntetések és elismerő címek alapításának és adományozásának joga a Képviselő-testületet illeti meg. Ezekről külön rendeletben (8/1994.(VI.9.)Kt. rendelet) rendelkezik.

<sup>2</sup> Egységes szerkezetben a 3/2016. (II.15.), 28/2016. (XI.21.), 20/2017. (X.24.), 31/2017. (XII.18.) és a 13/2019. (X.28.) önkormányzati rendelettel.

## 5. Az önkormányzat nemzetközi kapcsolatai

### 5. §

Az Önkormányzat az Mötv. 42. § 6. pontja nemzetközi (testvértelepülési) kapcsolatokat tart fenn:

- a) Lővéte község önkormányzatával, Románia (Erdély),
- b) Vámosladány község önkormányzatával, Szlovákia,
- c)<sup>3</sup> Bene község önkormányzatával, Ukrajna,
- d)<sup>4</sup> Gömörhosszúszó község önkormányzatával, Szlovákia.

## II. Fejezet:

### Az önkormányzat feladata és hatásköre

#### 6. Az önkormányzat kötelező feladatai

### 6. §

- (1) A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében kötelezően ellátandó önkormányzati feladatokat az Mötv. 13. § (1) bekezdése, továbbá egyéb ágazati törvények határozzák meg.
- (2)<sup>5</sup> Az önkormányzat az Mötv. 13. § (1) bekezdés 8. pontjában foglalt egyes „szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások” kötelező feladat, valamint az Mötv. 13. § (1) bekezdés 19. pontjában foglalt „hulladékgazdálkodás” kötelező feladat ellátásáról társulás útján gondoskodik. A Képviselő-testület e feladatokhoz kapcsolódó – a társulási megállapodásokban külön-külön rögzített – hatásköreit átruházza az érintett társulásokra.

#### 7. Az önkormányzat önként vállalt feladatai

### 7. §

- (1) Új önként vállalt (közszolgáltatási) feladat felvállalása előtt előkészítő eljárást kell lefolytatni, amelynek során meg kell vizsgálni a feladat ellátásának anyagi, személyi és technikai feltételeit. Az eljárás során a képviselő-testület tárgykör szerint illetékes bizottságait véleményezési jogkörrel illeti meg. Az előkészítő eljárást a képviselő-testület döntésétől függően a polgármester, az alpolgármester vagy az erre felkért bizottság folytatja le.
- (2) Az önként vállalt feladatot csak a saját bevétel terhére lehet teljesíteni.
- (3) Az önkormányzat önként vállalt feladatait az *1. melléklet* tartalmazza.

#### **7/A. Az önkormányzat államháztartási szakágazati besorolása, szakmai alaptervékenységeinek kormányzati funkciók szerinti megjelölése, és az adóalanyiságával kapcsolatos fontosabb adatok**

### 7/A. §<sup>6</sup>

Az önkormányzat államháztartási szakágazati besorolását, valamint az általa ellátott közfeladatok és szakmai alaptervékenységek kormányzati funkciókba sorolását, továbbá az adóalanyiságával kapcsolatos fontosabb adatokat e rendelet *1/A melléklete* tartalmazza.

<sup>3</sup> Kiegészítette a 13/2019. (X.28.) önkormányzati rendelet 1. §-a. Hatályos 2019. október 29-től.

<sup>4</sup> Kiegészítette a 13/2019. (X.28.) önkormányzati rendelet 1. §-a. Hatályos 2019. október 29-től.

<sup>5</sup> Módosította a 20/2017. (X.24.) önkormányzati rendelet 1. §-a. Hatályos 2017. október 25-től.

<sup>6</sup> Kiegészítette a 13/2019. (X.28.) önkormányzati rendelet 2. §-a. Hatályos 2019. október 29-től.

## 8. A képviselő-testület kizárólagos hatáskörei

### 8. §

Az Mötv. 42. §-ában foglaltakon kívül a Képviselő-testület kizárólagos, át nem ruházható hatáskörébe tartozik:

- a) a rendszeresen ellátandó közfeladat önkéntes felvállalása, vagy erről történő lemondás;
- b) gazdasági társaság alapítása, vagy abban való részvétel, gazdasági társaságból való kilépés, vagy gazdasági társaság megszüntetése;
- c) a Képviselő-testület éves munkatervének elfogadása;
- d) az SZMSZ-ben meghatározott minősített többségű döntést igénylő ügyekben történő döntéshozatal.

## 9. A képviselő-testület által átruházott hatáskörök

### 9. §

- (1) A képviselő-testület a *2. melléklet* szerinti hatásköreit átruházza a polgármesterre.
- (2) A képviselő-testület a *3. melléklet* szerinti hatásköreit átruházza a bizottságokra.
- (3) A képviselő-testület a *4. melléklet* szerinti hatásköreit átruházza a jegyzőre.
- (4) Az (1)-(3) bekezdésben foglalt átruházott hatáskörök gyakorlói az átruházott hatásköröket nem ruházhatják tovább, azok gyakorlásáról kötelesek – az önkormányzati hatósági ügyek kivételével – a képviselő-testületnek évente egy alkalommal beszámolni.

## 10. Önkormányzati hatósági ügyek

### 10. §<sup>7</sup>

*Az önkormányzati hatósági ügyek intézésére – az Mötv-ben foglalt eltérésekkel – az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.*

## III. Fejezet:

### Az önkormányzat szervei és működésük

## 11. A helyi önkormányzati képviselő

### A helyi önkormányzati képviselő jogállása

#### 11. §

- (1) A helyi önkormányzati képviselő (a továbbiakban: képviselő) jogállására, megbízatásának keletkezésére és megszűnésére az Mötv. 28-31. §-aiban, valamint a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvényben foglalt rendelkezések az irányadók.
- (2) A képviselő fokozott büntetőjogi felelősségéről és védelméről a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (Btk.) rendelkezik, e körben a képviselő a Btk. 459. § (1) bekezdés 11. pont i) alpontja alapján hivatalos személynek minősül. A képviselő mentelmi joggal nem rendelkezik.

### A helyi önkormányzati képviselő jogai és kötelezettségei

#### 12. §

- (1) A helyi önkormányzati képviselők jogai és kötelezettségei – a megválasztásuk módjától (egyéni választókerületi, kompenzációs listás) függetlenül – azonosak.
- (2) A képviselő főbb jogait és kötelezettségeit az Mötv. 32. §-a tartalmazza.

<sup>7</sup> Módosította a 31/2017. (XII.18.) önkormányzati rendelet 5. §-a. Hatályos 2018. január elsejétől.

- (3) A képviselő a (2) bekezdésben foglaltakon túl jogosult
- megbízataása idejére képviselői munkájához igénybe venni az önkormányzat által térítésmentesen biztosított átadott – az önkormányzat tulajdonát képező – hordozható számítógépet, annak tartozékait és a működéshez szükséges szoftvereket, informatikai szolgáltatásokat;
  - képviselői munkájával összefüggésben az önkormányzati intézmények, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok helyiségeibe – a vezető, vagy távolléte esetén az erre kijelölt személlyel történő előzetes egyeztetés után – belépni, kérdést feltenni, az intézmény, gazdasági társaság tevékenységével, működésével kapcsolatban adatot, tájékoztatást és információt kérni.
- (4) Az Mötv. 32. § (2) bekezdés *f*) pontja szerinti tájékoztatás kérését a képviselőnek a polgármesterhez írásban (nyomtatott formában vagy elektronikus úton) kell benyújtania. A beadványban – az igényelt tájékoztatás pontos, egyértelmű megfogalmazásán túl – meg kell jelölni a tájékoztatás kérés célját, indokát és annak teljesítési módját (írásbeli tájékoztatás, iratbetekintés, dokumentumok rendelkezésre bocsátása). A polgármester a tájékoztatási kötelezettségének tizenöt napon belül köteles eleget tenni.
- (5) A képviselő a (2) bekezdésben foglaltakon túl köteles:
- írásban vagy szóban a polgármesternek, illetve a bizottság elnökének bejelenteni, ha a képviselő-testületi ülésén, bizottsági ülésen nem tud részt venni, vagy egyéb megbízataása teljesítésében akadályoztatva van;
  - felkérés alapján részt venni a testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban;
  - a képviselő-testület vagy valamely bizottság megbízataásából történő eljárásáról a következő ülésen tájékoztatást adni;
  - a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti titkot megőrizni; e kötelezettsége a megbízataása lejártá után is fennáll;
  - a képviselő-testület és a bizottságok ülésein gondoskodni arról, hogy a nála lévő mobiltelefon működése a tanácskozást ne zavarja;
  - olyan életmódot folytatni, magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára, és óvja a képviselő-testület, valamint annak szervei hitelét és tekintélyét.

### A személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményei

#### 13. §

- (1) Ha a képviselő az Mötv. 49. § (1) bekezdésben meghatározott személyes érintettség bejelentésére vonatkozó kötelezettségének nem tesz eleget, a következő jogkövetkezmények alkalmazhatók:
- az első kötelezettség mulasztást követően a polgármester felhívja a figyelmét, hogy a jövőben tegyen eleget a bejelentési kötelezettségének;
  - ismételt kötelezettség-szegés esetén a képviselő-testület elrendeli a részére megállapított tiszteletdíj 25%-kal történő csökkentését 1 havi időtartamra;
- (2) A személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztása miatt az (1) bekezdés *b*) pontjában foglalt jogkövetkezmény a mulasztás tudomásra jutásától számított 30 napon belül, de legkésőbb a tény bekövetkezésétől számított 6 hónapon belül állapítható meg.

A képviselők díjazása, természetbeni juttatása, költségtérítése**14. §**

- (1)<sup>8</sup> A képviselők, állandó bizottsági elnökök, állandó bizottsági tagok havonta az alábbi mértékű tiszteletdíjra jogosultak:
- a) képviselő havi tiszteletdíja alapidíjként .....50.000,- Ft
  - b) ha a képviselő bizottságnak is tagja, alaptiszteletdíja bizottsági tagságonként a bizottság nem képviselő bizottsági tagjának tiszteletdíja összegével emelkedik
  - c) bizottság nem képviselő tagjának tiszteletdíja .....20.000,- Ft
  - d) bizottsági elnökök tiszteletdíja (magában foglalja az alapidíj összegét is) .....80.000,- Ft
- (2) Az ideiglenes bizottság elnökének és tagjainak díjazásáról a képviselő-testület a bizottság létrehozásával egyidejűleg dönt.
- (3) A képviselők a munkájukhoz való segítségként egy hordozható számítógépet (laptopot) kapnak használatra a Polgármesteri Hivataltól. A laptop a számviteli amortizációt követően felbecsült értéken megvásárolható.
- (4) A megállapított havi tiszteletdíj egésze a képviselőt abban az esetben illeti meg, ha az adott hónapban tartott képviselő-testületi ülésen, valamint a személy szerint illetékes bizottság ülésén részt vett. A képviselő és a bizottság nem képviselő tagja köteles az ülést megelőző nap 16:00 óráig bejelenteni hiányzásának indokát, illetőleg azt, ha az ülésen nem tud végig jelen lenni. Igazolt távollétnek tekinthető különösen: a külföldi tartózkodás, halaszthatatlan hivatalos elfoglaltság, üdülés, betegség.
- (5) Igazolatlan távollét esetén a képviselő tárgyhóra járó tiszteletdíját 25 %-kal csökkentett mértékben kell megállapítani. A tiszteletdíj *10%-kal csökkentendő*<sup>9</sup> abban az esetben, ha a képviselő az ülések – órában és percben mért – időtartamának több mint a felén igazolatlanul nem volt jelen. A tiszteletdíj csökkentéséről – átruházott hatáskörben – a polgármester dönt. A távollétekről a jegyző nyilvántartást vezet, melynek alapbizonylata a jelenléti ív és a jegyzőkönyv.
- (6) A képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagjára az önkormányzati képviselők tiszteletdíjának csökkentésére vonatkozó (4) bekezdésben foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni. (Mötv. 40. § (4) bekezdés)
- (7) Bizottsági ülésről való 3 igazolatlan távollét esetén a polgármester kezdeményezi a képviselő-testületnél a bizottsági tagság megszüntetését.
- (8)<sup>10</sup> *Az önkormányzati képviselők tiszteletdíját legkésőbb a tárgyhót követő hónap utolsó munkanapjáig kell kifizetni.*
- (9) A képviselőnek a testületi munkával kapcsolatos egyéb, általa előlegezett, számlával (vagy számlát helyettesítő bizonylattal) igazolt, szükséges költségét meg kell téríteni. A költségtérítés kifizetését a polgármester engedélyezi.
- (10) A helyi önkormányzati képviselők tiszteletdíjának, természetbeni juttatásának és költségtérítésének elszámolását a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság rendszeresen ellenőrzi.

<sup>8</sup> Módosította 13/2019. (X.28.) önkormányzati rendelet 3. §-a. Hatályos 2019. október 29-től. A rendelkezést az önkormányzati képviselők, továbbá a nem képviselő bizottsági tagok megválasztásának napjától kell alkalmazni.

<sup>9</sup> Módosította a 13/2019. (X.29.) önkormányzati rendelet 4. §-a. Hatályos 2019. október 29-től. A rendelkezést az önkormányzati képviselők, továbbá a nem képviselő bizottsági tagok megválasztásának napjától kell alkalmazni.

<sup>10</sup> Módosította a 28/2016. (XI.21.) önkormányzati rendelet 1. §-a. Hatályos 2016. december elsejétől.

## Összeférhetetlenségi és méltatlansági eljárás

### **15. §**

- (1) Az Mötv. 37-38. §-ában meghatározott összeférhetlenségi és méltatlansági eljárással kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság látja el.
- (2) Az összeférhetlenségi és méltatlansági eljárás részletes szabályait a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság saját ügyrendjében szabályozza.
- (3) A bizottság összeférhetlenségi és méltatlansági eljárással kapcsolatos ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

## Vagyonynyilatkozat-tételi eljárás

### **16. §**

- (1) Az Mötv. 39. §-ában meghatározott vagyonynyilatkozat-tételi eljárás során az önkormányzati képviselő vagyonynyilatkozatát a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tartja nyilván és ellenőrzi.
- (2) A vagyonynyilatkozat-tételi eljárás részletes szabályait a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság saját ügyrendjében szabályozza.
- (3) A bizottság vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

## 12. A képviselő-testület és működése

### A képviselő-testület összetétele és ülései

### **17. §**

- (1) A képviselő-testület tagjainak száma: 12 fő (8 fő egyéni választókerületben megválasztott képviselő, 3 fő kompenzációs listáról bejutott képviselő, és a polgármester).
- (2) A képviselő-testület alakuló ülést, rendes ülést és közmeghallgatást tart, továbbá soron kívüli ülést tarthat.
- (3) A képviselő-testület alakuló ülésére az Mötv. 43. §-ában foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (4) A képviselő-testület általában havonta, minden negyedik páratlan hét csütörtöki napján 14:00 órai kezdettel tartja üléseit. A képviselő-testület – a soron kívüli ülések kivételével – január és július hónapban tanácskozási szünetet tart.
- (5) A képviselő-testület szükség szerint soron kívüli ülést tart, ha a kizárólagos feladat- és hatáskörébe tartozó halaszthatatlan, sürgős ügyben döntés szükséges. Az ülést a polgármester az erre vonatkozó kezdeményezéstől számított 5 napon belüli időpontra hívja össze. A soron kívüli ülések kezdési időpontja 18:00 óra.
- (6)<sup>11</sup> A polgármester indokolt esetben a (4) és az (5) bekezdéstől és az éves munkatervtől eltérő napra és időpontra is összehívhatja a képviselő-testület ülését.

### A képviselő-testület programja és munkaterve

#### *Ciklusprogram*

### **18. §**

- (1) A képviselő-testület a polgármester előterjesztésére, megbízásának időtartamára olyan programot készít, amely a településfejlesztés, a helyi közszolgáltatások szervezésének főbb céljait, feladatait tartalmazza. A ciklusprogramot a testület alakuló ülését követő 6 hónapon belül kell előterjeszteni.
- (2) A program magában foglalhatja azokat a helyi közügyeket, közszolgáltatásokat, amelyek megoldását a képviselő-testület célul tűz ki, s amelyek megoldásában feladatot vállaló önszerveződő lakossági szervezetek tevékenységét támogatja.

<sup>11</sup> Beiktatta a 13/2019. (X.28.) önkormányzati rendelet 5. §-a. Hatályos 2019. október 29-től.

## *Munkaterv*

### **19. §**

- (1) A képviselő-testület működésének alapja az éves munkaterv. Az általános önkormányzati választások évében a képviselő-testület a választás kitűzött hónapjáig készíti munkatervet.
- (2) A munkatervi javaslatot legkésőbb a tárgyév első ülésén kell előterjeszteni és jóváhagyni.
- (3) A munkaterv elkészítéséhez javaslatot kell kérni:
  - a) a képviselő-testület bizottságaitól,
  - b) az önkormányzati intézmények vezetőitől,
  - c) a települési nemzetiségi önkormányzatoktól,
  - d) civil szervezetektől,
  - e) a jegyzőtől.
- (4) A munkaterv tartalmazza:
  - a) a tárgyidőszak fő feladatait;
  - b) az ülések tervezett időpontját, napirendjét és azok előadóit;
  - c) azon bizottságok megjelölését, melyek önállóan nyújtják be az előterjesztést, illetve amelyek az előterjesztést előzetesen megvitatják, arról véleményt nyilvánítanak;
  - d) a közmeghallgatás és lakossági fórum témáját, ezek időpontját;
  - e) esetleges ünnepi ülés tartását;
  - f) azoknak a napirendeknek a megjelölését, amelyeket két fordulóban kell megtárgyalni; ebben az esetben, az első fordulóban az elérni kívánt célokat, az előkészítés főbb mozzanatait kell meghatározni, a második fordulóban pedig a napirend részletes vitáját kell elvégezni, majd a döntést meghozni;
  - g) egyéb szervezési feladatokat is magában foglalhat.

## Előterjesztések

*Az előterjesztések fajtái és az előterjesztésre jogosultak*

### **20. §**

- (1) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztés lehet:
  - a) az éves munkatervben előírányzott napirendi pontból vagy aktuális feladatból következő, érdemi döntést igénylő javaslat,
  - b) tájékoztató vagy beszámoló jellegű előterjesztés.
- (2) Az érdemi döntést igénylő javaslat irányulhat:
  - a) önkormányzati rendelet megalkotására, vagy
  - b) határozat meghozatalára.
- (3) A képviselő-testület és bizottságai ülésére az előterjesztéseket általában írásban kell elkészíteni.
- (4) A képviselő-testület elé előterjesztést tehetnek (a továbbiakban: előterjesztő):
  - a) a képviselők,
  - b) a polgármester,
  - c) az alpolgármesterek,
  - d) a képviselő-testület bizottságai,
  - e) a jegyző,
  - f) az aljegyző,
  - g) a Polgármesteri Hivatal irodavezetői,
  - h) az intézményvezetők,
  - i) egyéb nem önkormányzati szervek, szervezetek vezetői,
  - j) akit jogszabály erre kötelez vagy felhatalmaz,
  - k) akit a képviselő-testület vagy a polgármester erre felkér.



### *Az előterjesztések benyújtása*

#### **21. §**

- (1) Az előterjesztések benyújtásának határideje legkésőbb az ülés előtti 6. nap 12:00 óra. Tartalmáért és a benyújtási határidő betartásáért az előterjesztő felelős.
- (2) Az előterjesztés, illetve a döntési javaslat törvényességét – a képviselő-testületi ülésre való ki-küldés előtt – a jegyző megvizsgálja, és megállapításait azon feltüntetni.

### *Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei*

#### **22. §**

- (1) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztés általában két részből áll:
  - a) a tárgy és a helyzetelemzés ismertetéséből, a döntési javaslat indokolásából,
  - b) a döntési javaslatból (rendelet-tervezet vagy határozati javaslat).
- (2) Amennyiben az önkormányzat vagyónával való rendelkezés, vagy az általa kiírt pályázat megtárgyalása kerül napirendre és tartani lehet attól, hogy a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene, a napirend előterjesztője az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontja alapján az előterjesztés végén indokolt javaslatot tehet a zárt ülés tartására.

#### **23. §**

- (1) Az előterjesztés első részének tartalmi követelményei:
  - a) Foglalkozott-e a testület korábban az adott tárgykörrel, s ha igen, mikor, milyen határozatot hozott. Értékelni kell a döntés hatását, a végrehajtás esetleges akadályait, hiányosságait, a végrehajtás elmaradásának okait elemezve.
  - b) Utalni kell az előterjesztés tárgyára vonatkozó legfontosabb jogszabályokra és a testületi határozatokra, a végrehajtás érdekében teendő intézkedésekre.
  - c) Értékelni és elemezni kell a tárggyal kapcsolatos és a döntés szempontjából jelentős tényeket, követelményeket, összefüggéseket, mérlegelve a döntés várható társadalmi, gazdasági és politikai hatását is.
  - d) Térjen ki az előkészítés során végzett összehangoló munkára, a közreműködő szervek és személyek (bizottság, képviselő) álláspontjának, esetleges eltérő véleményének ismertetésére. Meg kell jeleníteni az érintett bizottság esetlegesen eltérő véleményét, döntési javaslatát is.
  - e) A döntési javaslat – annak egyes pontjai – indokolását, illetve esetleges mellőzésének okait az előterjesztés első részébe kell foglalni.
  - f) Külön figyelmet kell fordítani a képviselő-testület által már elfogadott fontosabb tervek (pl. a gazdasági program, az egyes ágazati területek feladatait meghatározó döntések, koncepciók, éves költségvetés stb.) megvalósulására.
- (2) Az előterjesztés második részének tartalmi követelményei:
  - a) A döntési javaslatok logikusan épüljenek az előterjesztés első részének megállapításaira, azok alapján, azokkal összhangban szabják meg a feladatot.
  - b) Szabatosan, pontosan és tömören fogalmazzák meg az elérendő célt.
  - c) Eltérő tartalom esetén külön-külön pontokban határozzák meg a feladatokat.
  - d) Ha indokolt, javasolni kell a korábbi testületi határozat(ok) módosítását, kiegészítését vagy hatályon kívül helyezését.
  - e) Az előterjesztés tárgyától, illetőleg jellegétől függően – különösen, amikor a döntéssel elérni kívánt célnak több megoldási lehetősége van – két, vagy több változatban kell a döntési javaslatot kidolgozni (alternatív döntési javaslat). Ilyenkor utalni kell az egyes alternatívák előnyeire, illetve hátrányaira is.
  - f) A többváltozatú (alternatív) döntési javaslatokat egymástól világosan elkülönítve kell megfogalmazni.

- g) Tartalmazza a végrehajtási határidő és a végrehajtásért felelős személy megnevezését. Pontonként jelölje meg a végrehajtásért felelős személyeket. Több felelős esetén – ha maga a határozat eltérően nem rendelkezik – az elsőként megnevezett köteles a végrehajtást megszervezni. Felelősként a polgármester, a bizottság elnöke, a jegyző, az intézményvezető és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság ügyvezetője nevezhető meg.
- h) A végrehajtás határidejét a feladat jellegétől függően naptári napban, időtartamban vagy folyamatos jelöléssel kell előírni. Folyamatos határidő esetén meg kell jelölni a végrehajtásról szóló végső és esetleges időközönkénti jelentés határidejét. Egy határozatban előírt több határidő esetén ugyanaz a felelős összevontan, az utolsó határidő lejártakor adhat jelentést a végrehajtásról.
- i) A felelős és határidő megjelölés elhagyása abban az esetben lehetséges, ha tájékoztató jellegű, további intézkedést nem igénylő napirendi pontról van szó.

### A képviselő-testület ülésének összehívása

#### 24. §

- (1) A képviselő-testület elnöke a polgármester.
- (2) A képviselő-testület ülésének összehívására az Mötv. 45. §-ának rendelkezései az irányadók.
- (3) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztségek egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén az ülést a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze, aki egyúttal az ülés levezetésére is jogosult (a továbbiakban e minőségükben együtt: ülésvezető elnök).
- (4) A meghívót a napirendek írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt az ülés előtt legalább 6 nappal kapják meg a képviselők és a meghívottak. A meghívót és az előterjesztéseket elektronikus formában kell megküldeni a képviselőknek és lehetőség szerint a tanácskozási joggal meghívottaknak.
- (5) A meghívót az ülésvezető elnök írja alá, amely tartalmazza:
  - a) az ülés helyét,
  - b) kezdési időpontját,
  - c) a napirendi javaslatot,
  - d) a napirendek előterjesztőit, és
  - e) a tanácskozási joggal meghívottak körét.
- (6) Az ülésen – az Mötv-ben foglaltakon kívül – tanácskozási joggal vesznek részt:
  - a) az Önkormányzati Tanácsadó Testület elnöke,
  - b) a település díszpolgárai,
  - c) a napirend előadója,
  - d) a képviselő-testület által kinevezett intézményvezetők, ha napirend előadói, vagy a napirend közvetlenül érinti az intézményt,
  - e) azoknak a bizottságoknak a nem képviselő tagjai, amely bizottságokat a napirend érint,
  - f) az aljegyző,
  - g) a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői,
  - h) az Önkormányzat főépítésze,
  - i) az Önkormányzat jogi képviselője,
  - j) akinek ülésen való részvételét az ülésvezető elnök vagy a képviselő-testület indokoltnak tartja.
- (7) A települési nemzetiségi önkormányzatok elnökei, az egyházak, a helyben működő pártok, önszerveződő közösségek – a polgármesteri hivatalhoz írásban bejelentett – vezetői, a Vecsési Járási Hivatal vezetője, az egyéni választókerület országgyűlési képviselője az ülésekre – előterjesztések nélküli – meghívót kapnak. Tevékenységi körüket érintő napirendek tárgyalásakor az önszerveződő közösségek vezetői tanácskozási joggal vesznek részt az ülésen.

- (8) Elemi csapás, közveszély vagy egyéb sürgős intézkedést igénylő rendkívüli esemény esetén az ülésvezető elnök szóban, telefonon, egyéb elektronikus módon (pl. e-mailen keresztül) vagy küldöncök útján – írásos meghívó és előterjesztés nélkül – azonnal jogosult összehívni a képviselő-testület ülését.
- (9) A képviselő-testület üléseinek időpontjáról a lakosságot a helyben szokásos módon, időben értesíteni kell. A hirdetményt az ülésvezető elnök írja alá, amit a Polgármesteri Hivatalban, a hirdetőtáblákon és a helyi intézményekben az önkormányzati ülés (vagy egyéb hivatalos rendezvény) előtt legalább 4 nappal ki kell függeszteni.

### A képviselő-testület ülése

#### *A képviselő-testület ülésének megnyitása, a határozatképesség vizsgálata*

#### **25. §**

- (1) A képviselő-testület ülését az ülésvezető elnök nyitja meg, vezeti és zárja be. Munkáját a jegyző segíti.
- (2) Az ülés megnyitását követően az ülésvezető elnök tájékoztatja a képviselő-testületet a bejelentéssel és bejelentés nélkül távollévőkről, majd számszerűen megállapítja a határozatképességet, amelyet az ülés egész tartama alatt folyamatosan ellenőriz.
- (3) Ha az ülés határozatképtelen – és nagy valószínűséggel nem is lehet arra számítani, hogy ésszerű időn belül határozatképesé válna – a polgármester változatlan napirendi pontokkal azt 8 napon belüli időpontra ismét összehívja.

#### *A képviselő-testület ülésének napirendje*

#### **26. §**

- (1) Határozatképesség esetén az ülésvezető elnök javaslatot tesz a jegyzőkönyv hitelesítők személyére, majd a képviselő-testület ülésének napirendjére és a tárgyalás sorrendjére. A napirendeket a képviselő-testület az általa elfogadott sorrend szerint tárgyalja.
- (2) A napirendi pontok tárgyalásának sorrendjét általában az alábbiak szerint kell meghatározni:
  - a) rendelet-tervezetek,
  - b) határozati javaslatot tartalmazó előterjesztések,
  - c) határozati javaslatot nem tartalmazó tájékoztatók,
  - d) beszámoló a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról, valamint a két ülés között történt fontosabb eseményekről,
  - e) interpellációk, kérdések
  - f) zárt ülésen tárgyalandó témák.
- (3) A jegyzőkönyv hitelesítők személyéről és a napirend elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (4) Az elnök vagy bármelyik képviselő javasolhatja a napirend tárgyalásának elnapolását, így különösen, ha az előterjesztés kiegészítésre szorul, vagy annak alapján nem lehetne megalapozott döntést hozni. Az elnapolásról a képviselő-testület vita nélkül ügyrendi döntést hoz, és az elnök javaslatára meghatározza a napirend tárgyalásának új időpontját.

#### *Sürgősségi indítvány*

#### **27. §**

- (1) Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan előterjesztés, amelynek szükségessége az adott képviselő-testületi ülést megelőzően úgy merült fel, hogy az előterjesztésekre egyébként vonatkozó eljárási rend szabályait nem lehetett betartani.
- (2) Sürgősségi indítványt a polgármester, az alpolgármester(ek), bármely bizottság, bármely képviselő, a jegyző, az aljegyző és az intézményvezetők írásban terjeszhetnek elő.

- (3) Sürgősségi indítvány – a sürgősség tényének rövid indokolásával – legkésőbb az ülést megelőző nap 16:00 óráig, és csak írásban nyújtható be az ülésvezető elnöknek. Rendelet-tervezet sürgősséggel nem nyújtható be és nem tárgyalható.
- (4) A képviselő-testület a sürgősségi indítvány tárgyában vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.
- (5) Ha a sürgősség indokoltságát a képviselő-testület nem fogadja el, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni és meg kell határozni a napirendre tűzésének időpontját.

#### *Tanácskozási jog, felszólalás*

### **28. §**

- (1) A felszólalások típusai:
  - a) napirend előtti felszólalás,
  - b) napirendhez kapcsolódó kérdés, felszólalás,
  - c) ügyrendi felszólalás,
  - d) személyes megjegyzés.
- (2) A Képviselő-testület ülésén a felszólalás sorrendjét a jelentkezések sorrendje határozza meg. Azon meghívottak, akiket valamelyik napirend tárgyalásához hívtak meg, csak a meghívásuk szerinti napirend vitájában vehetnek részt.

#### *Napirend előtti felszólalás*

### **29. §**

- (1) A napirenden nem szereplő, települési jelentőségű, halaszthatatlan és rendkívüli ügyben a napirendi pontok tárgyalása előtt – a felszólalás tárgyát és okát megjelölve – bármely képviselő legfeljebb öt percben felszólalásra jogosult.
- (2) A felszólalási szándékot – annak tárgyát és okát megjelölve – az ülés megnyitása előtt legalább fél órával írásban be kell jelenteni az ülésvezetőnek. Az ülésvezető a felszólalási szándékról tájékoztatja a képviselő-testületet.
- (3) A felszólalás felett vitának és határozathozatalnak helye nincs.

#### *Napirendek tárgyalása, napirendhez kapcsolódó kérdés, felszólalás*

### **30. §**

- (1) Az ülésvezető elnök minden egyes előterjesztés felett külön-külön nyit vitát. A képviselő-testület a napirendek elfogadásakor dönthet úgy is, hogy egyes napirendeket összevontan tárgyal meg.
- (2) A napirend tárgyalását az előterjesztő legfeljebb öt perces szóbeli kiegészítése előzheti meg, amely nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.
- (3) A napirend tárgya szerint illetékes bizottság által kijelölt tag ismerteti a bizottság előterjesztéssel kapcsolatos vitájának lényegét és állásfoglalását.
- (4) A napirenddel kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak egy alkalommal kérdéseket intézhetnek. A kérdések elhangzása után a válaszadás következik.
- (5) A napirendhez kapcsolódó képviselői felszólalások sorrendjét a jelentkezés sorrendjében az ülésvezető elnök határozza meg, melyek időtartama legfeljebb öt perc. Ha ugyanaz a képviselő ugyanazon napirenddel kapcsolatban másodszor is hozzászólásra jelentkezik, akkor hozzászólását kettő percben teheti meg.
- (6) A napirend döntési javaslatához módosító, kiegészítő (a továbbiakban együtt: módosító) indítványt a szavazás megkezdéséig lehet benyújtani az ülésvezető elnöknek. Az előterjesztő a módosító indítványok elfogadásáról az előterjesztés vitája során, de legkésőbb a szavazás megkezdése előtt nyilatkozik. Az előterjesztő által befogadott módosító indítványról külön szavaztatni nem kell. Az előterjesztő által be nem fogadott indítványok módosító indítványként kerülnek szavazásra, a befogadott indítványok pedig a végszavazásnál.

- (7) A költségvetési egyensúly biztosítása érdekében a képviselő-testülethez benyújtott költségvetési rendelet-tervezethez, továbbá a képviselő-testület által elfogadott költségvetéshez kizárólag a jogszabályoknak megfelelő, hiányt nem keletkeztető, és a költségvetési forrás megjelölését tartalmazó módosító indítvány nyújtható be.
- (8) Nem minősül módosító indítványnak, ha maga az előterjesztő módosítja vagy egészíti ki a döntési javaslatot, továbbá a számszaki, adminisztratív elírásból származó hiba javítására tett javaslat.
- (9) Ha az ülésen felvetődött javaslat, indítvány eldöntése valamely bizottság előzetes állásfoglalását igényli és a bizottsági tagok határozatképes létszámban jelen vannak az ülésen, azonnal bizottsági ülést kell összehívni, melynek időtartamára az ülésvezető elnök tárgyalási szünetet rendel el, amely nem haladhatja meg a 15 percet.

### 31. §

- (1) A képviselői hozzászólásokat követően a tanácskozási joggal meghívottak legfeljebb három-három percben szólalhatnak fel.
- (2) A napirend előterjesztője és a hatáskörrel rendelkező bizottság elnöke (vagy kijelölt előadója) a határozathozatalt megelőzően bármikor felszólalhat.
- (3) Az ülésvezető elnök esetenként dönt arról, hogy az ülésen megjelent állampolgároknak biztosít-e hozzászólási jogot.
- (4) Ha a napirendhez már több felszólaló nincs, az ülésvezető elnök legfeljebb 3 perc időtartamban lehetőséget ad az előterjesztőnek az elhangzottak véleményezésére, majd a vitát lezárja.
- (5) Az ülésvezető elnök a vita lezárását követően összefoglalja az elhangzottakat.
- (6) A döntési javaslatot az előterjesztő, a módosító, kiegészítő javaslatot pedig annak előterjesztője a vita bezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig bármikor vissza is vonhatja.
- (7) Nyílt szavazás esetén az ülésvezető elnök a döntési javaslatokat az előterjesztésben meghatározott sorrendben teszi fel szavazásra, kivéve ha a képviselő-testület ügyrendi döntéssel más szavazási sorrendet határoz meg.
- (8) Amennyiben a döntési javaslatához módosító indítványokat nyújtottak be, és azokat az előterjesztő nem fogadta be, először azokat kell szavazásra feltenni az indítványok időrendi sorrendjében. Egy-mást kizáró módosító indítványok esetén, ha az egyiket a képviselő-testület elfogadta, az utána következőről már nem szavaz. Ezután az ülésvezető elnök ismerteti az előterjesztő által befogadott és a képviselő-testület által elfogadott módosító indítványokkal korrigált döntési javaslatot, és azt teszi fel szavazásra (végszavazás).
- (9) Minden munkaterv szerinti ülésen a napirendek tárgyalása után a polgármester írásban tájékoztatást ad két testületi ülés között történt fontosabb eseményekről, intézkedésekről, és a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról. A 3 hónapnál hosszabb ideje lejárt határozat végrehajtásának elmaradását a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságnak 15 napon belül kivizsgálja.

### Ügyrendi felszólalás

### 32. §

- (1) Az ülés folyamán bármelyik képviselő ügyrendi javaslatot terjeszthet elő legfeljebb 2 percben. Az ügyrendi javaslat felett a képviselő-testület azonnal, vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.
- (2) Az (1) bekezdés alkalmazásában ügyrendi javaslatnak minősül a képviselő-testület ülésének vezetésére, annak rendjével összefüggő, az éppen tárgyalt kérdés tárgyalási módjára vagy a vita egészének módszerére vonatkozó, de a tárgyalt napirendet érdemben nem érintő, döntést igénylő, eljárási kérdésre vonatkozó javaslat.
- (3) Az ügyrendi felszólalást a javaslat előterjesztésével kell kezdeni, ezt követően lehet indokolni.
- (4) Amennyiben az ülésvezető elnök megállapítja, hogy a felszólalás a fenti követelményeknek nem felel meg, ülésvezetői jogkörében eljárva a képviselőtől megvonja a szót. Ez esetben vitának helye nincs.
- (5) A döntéshozatal után lezárt napirendhez ügyrendi javaslat nem tehető.

- (6) A jegyző a jogszabálysértő döntések, működés jelzésére irányuló szándékát ügyrendi hozzászólásként jelzi az ülésvezető elnöknek, aki soron kívül és időkeret meghatározása nélkül köteles számára a hozzászólás lehetőségét biztosítani.

### *Személyes megjegyzés*

#### **33. §**

- (1) A képviselő-testület ülésén az a képviselő és tanácskozási joggal résztvevő tehet személyes megjegyzést, aki a vita során az őt méltatlanul ért kritikát kívánja kivédeni, illetve aki az álláspontjával összefüggésben keletkezett félreértéseket szeretné eloszlatni. A személyes megjegyzést – legfeljebb 2 perces időtartamban – a vita lezárását megelőzően lehet megtenni.
- (2) Személyes megjegyzést ugyanaz a személy, ugyanazon napirend kapcsán és ugyanabban a tárgyban az ülésen csak egy alkalommal tehet.
- (3) A személyes megjegyzéssel kapcsolatban vitának, viszontválasznak és határozathozatalnak nincs helye.

### *Az interpelláció és a kérdezési jog részletes szabályai*

#### **34. §**

- (1) E rendelet alkalmazásában:
- a) *Interpelláció*: az olyan felszólalás, felvetés, amelynek tárgya szoros kapcsolatban áll az önkormányzat feladat- és hatáskörének ellátásával, illetőleg annak valamely, az önkormányzat irányítása alá tartozó szervezete hatáskörébe tartozik. Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik. Nemleges nyilatkozat esetén a képviselő-testület vita nélkül dönt a válasz elfogadásáról. Nem tekinthető interpellációnak a korábban már megválaszolt és elfogadott ismételt képviselői kérdés, amennyiben az adott tárgyban újabb lényeges körülmény nem merült fel.
- b) *Kérdés*: az önkormányzat hatáskörébe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás, amely tartalma szerint nem sorolható az interpelláció fogalmkörébe, és nem kapcsolódik az ülés napirendjének témaköréhez. A kérdésre adott válasz elfogadásáról nem kell nyilatkozni, és arról nem dönt a képviselő-testület sem.
- (2) A képviselők kérdéseiket, interpellációikat szóban vagy írásban egyaránt megtehetik, melyek megtárgyalására a rendes napirendi pontok tárgyalása után kerül sor. Az interpelláció és kérdés csak képviselő-testületi ülésen, az interpelláló vagy kérdező képviselő személyes jelenlétében ismertethető. Az ülésvezető elnök tájékoztatást ad a képviselők által már benyújtott kérdésekről, interpellációkról.
- (3) Ha az interpelláció benyújtására legkésőbb a képviselő-testület ülését megelőző 6. nap 12:00 óráig írásban kerül sor, úgy arra az ülésen érdemben választ kell adni. Indokolt esetben a válaszadás elhalasztását a képviselő-testület – határidő megjelölésével – engedélyezheti.
- (4) Amennyiben az interpellációt a (3) bekezdésben előírt határidőn túl vagy a testületi ülésen nyújtják be, úgy az érintettek csak abban az esetben kell az ülésen választ adni, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az interpellálónak 15 napon belül írásban kell válaszolni, melyet egyidejűleg minden képviselőnek is meg kell küldeni. A válasz elfogadásáról az interpelláló a soron következő (munkaterv szerinti rendes) ülésen nyilatkozik, illetőleg nemleges nyilatkozat esetén vita nélkül dönt a képviselő-testület.
- (5) Amennyiben az interpellációra adott választ az interpelláló nem fogadja el, s azt a képviselő-testület is elutasítja, akkor az ügyben illetékes bizottságnak azt ki kell vizsgálnia, és jelentést kell készítenie róla. A bizottság munkájában az interpelláló képviselő is részt vehet.
- (6) A kérdések és az azokra adott válaszok időtartama legfeljebb 3-3 perc, az interpellációké és az azokra adott szóbeli válaszoké legfeljebb 5-5 perc lehet.

*A képviselő-testület ülésének nyilvánossága, zárt ülés***35. §**

- (1) A képviselő-testület ülése – az Mötv. 46. § (2) bekezdésében meghatározott esetkörök kivételével – nyilvános, azon bárki szabadon részt vehet, arról kép- vagy hangfelvételt készíthet és az ülésvezető elnök eseti döntése alapján felszólalhat. A nyilvános ülésről készült jegyzőkönyvet legkésőbb az ülést követő 15. naptól meg kell jelentetni az önkormányzat hivatalos honlapján (<http://maglod.hu>).
- (2) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok, a sajtó és egyéb tömegtájékoztatási szervek képviselői (a továbbiakban együtt: hallgatóság) a kijelölt helyet foglalhatják el. A hallgatóság az engedély nélküli véleménynyilvánítás bármely formájától tartózkodni köteles, tevékenységükkel nem zavarhatják a testület munkáját.
- (3) A képviselő-testület zárt ülést tart az Mötv. 46. § (2) bekezdés a)-b) pontjai alkalmazásakor.
- (4) A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontja eseteinek fennállásakor.
- (5) A (4) bekezdésben foglalt rendelkezés alkalmazása során zárt ülés az adott napirend tárgyalásának egészére, vagy annak egyértelműen körülhatárolható, meghatározott részére is elrendelhető.
- (6) Zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a jegyző, az aljegyző és meghívása esetén az érintett és a szakértő, továbbá az Önkormányzati Tanácsadó Testület (ÖTT) elnöke, az önkormányzat jogi képviselője és a jegyzőkönyvvezető vesz részt.
- (7) Az érintettet meg kell hívni a zárt ülésre a személyét érintő:
  - a) összeférhetlenségi ügy tárgyalására,
  - b) méltatlansági ügy tárgyalására,
  - c) fegyelmi tárgyalásra.
- (8) Több ellenérdekű érintett esetén a képviselő-testület az érintetteket – a szembesítés esetét kivéve – külön-külön hallgatja meg. Ezt a tényt a meghívóban jelezni kell.

*A képviselő-testület ülésének vezetése, a tanácskozás rendje***36. §**

- (1) Az ülésvezető elnök feladatai, jogosítványai:
  - a) megállapítja és folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet; ha a képviselő-testület az ülésen válik határozatképtelenné, az ülésvezető kísérletet tesz a határozatképesség helyreállítására, amennyiben az nem vezet eredményre, a 25. § (3) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni;
  - b) megnyitja, vezeti, bezárja az ülést;
  - c) előterjeszti a napirendi javaslatot, tájékoztatást ad a sürgősségi indítványokról, napirend előtti felszólalásokról;
  - d) napirendi pontként megnyitja, vezeti, illetve lezárja a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat;
  - e) hosszúra nyúlt vita esetén elrendelheti a hozzászólások időtartamának korlátozását vagy a vita lezárását;
  - f) hozzászóláskor megadja, megtagadja, illetve megvonja a szót a jelenlévők bármelyike tekintetében.
- (2) Az ülésvezető elnök feladata a tanácskozás rendjének fenntartása. Ennek keretében:
  - a) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalt témától, a figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonja a szót, aminek következményeként az illető személy ugyanazon ügyben már nem szólalhat fel;
  - b) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendre utasítja azt, aki az ülésen méltatlan magtartást tanúsít;
  - c) a sértés tényének megállapításában a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság állásfoglalása irányadó;

- d) tárgyalási szünetet rendelhet el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülése esetén az ülést meghatározott időre félbeszakítja vagy berekeszti;
  - e) a tanácskozáson megjelent állampolgárokat rendzavarás esetén rendreutasíthatja, ismételt rendzavarás esetén a terem elhagyására kötelezheti; a kiutasítás települési képviselőre nem vonatkozhat;
- (3) Az ülésvezető elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalásnak helye nincs.

*Eltérés az SZMSZ szabályaitól*

**37. §**

- (1) Különösen indokolt esetben bármely képviselő javaslatára a képviselő-testület minősített többséggel úgy határozhat, hogy valamely ügy tárgyalása során eltér az SZMSZ rendelkezéseitől.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem lehet alkalmazni önkormányzati rendelet tárgyalása során, továbbá az eltérés nem sértheti a képviselő-testület kizárólagos hatáskörére, a minősített többségre és a szavazás módjára vonatkozó rendelkezéseket.

13. A képviselő-testület döntései, a döntéshozatali eljárás és a jegyzőkönyv

A képviselő-testület döntései

**38. §**

- (1) A képviselő-testület döntései:
  - a) önkormányzati határozat,
  - b) önkormányzati rendelet.
- (2) A képviselő-testület a szavazati arányok jegyzőkönyvi rögzítésével, de számozott alakszerű határozat mellőzésével dönt:
  - a) a jegyzőkönyv-hitelesítők személyének elfogadásáról,
  - b) az ülés napirendjének elfogadásáról,
  - c) ügyrendi javaslat elfogadásáról,
  - d) a képviselői interpellációra adott válasz elfogadásáról.

*A határozathozatal*

**39. §**

- (1) A képviselő-testület a határozatait – eltérő jogszabályi szabályozás hiányában – egyszerű szótöbbséggel hozza. A javaslat elfogadásához a jelenlévő települési képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.
- (2) Az Mötv. 50. §-ában, az 55. § (1) bekezdésében, a 68. § (1) bekezdésében, a 70. § (1) bekezdésében, a 74. § (1) bekezdésében, a 76. § d) pontjában és a 103. § (1) bekezdésében foglaltakon túl a megválasztott képviselők több mint a felének egyhangú szavazata (minősített többség) szükséges:
  - a) a 8. § a)-b) pontjában meghatározott ügyek eldöntéséhez,
  - b) helyi népszavazás elrendeléséhez,
  - c) a településfejlesztési koncepció, az integrált településfejlesztési stratégia és a településrendezési eszközök elfogadásához,
  - d) kötvény kibocsátásához, hosszú lejáratú hitel felvételéhez,
  - e) alapítványi célra tett kötelezettségvállaláshoz,
  - f) az SZMSZ szabályaitól való eltérés engedélyezéséhez (37. § (1) bekezdés).



- (3) A határozatokat a naptári év elejétől kezdődően folyamatosan sorszámmal, évszámmal és a határozathozatal időpontjának megjelölésével kell ellátni.

A határozat jelölés-mintája:

*Maglód Város Önkormányzat Képviselő-testületének*  
 \_\_\_/20\_\_.([határozathozatal hónapja római számmal, napja arab számmal])  
 önkormányzati határozata

- (4) A határozatokat – a végrehajtási határidőt figyelembe véve, de legkésőbb a jegyzőkönyv elkészítését követő három napon belül – meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek, valamint azoknak, akikre nézve a határozat rendelkezést tartalmaz.
- (5) A határozatokról a jegyző nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a határozat számát, tárgyát, a végrehajtásért felelős megnevezését, a végrehajtás határidejét és a végrehajtás megtörténtével vagy annak akadályával kapcsolatos megjegyzéseket.
- (6) A normatív önkormányzati határozatok – mint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése szerinti közjogi szervezetszabályozó eszközök – közzétételére az önkormányzati rendelet kihirdetésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

### *Önkormányzati rendelet alkotása*

#### **40. §**

- (1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezhetik:

- a) a képviselők,
- b) a polgármester,
- c) az alpolgármesterek,
- d) a képviselő-testület bizottságai,
- e) a jegyző,
- f) az aljegyző,
- g) az intézményvezetők,
- h) önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok ügyvezetői,
- i) maglódi székhellyel bejegyzett civil szervezetek vezetői.

- (2) A kezdeményezést a képviselő-testület ülésén szóban vagy a polgármesternél írásban lehet bejelenteni.

#### **41. §**

- (1) A lakosság széles körét érintő új rendelet megalkotását, vagy ilyen tárgyú rendelet átfogó jellegű módosítását megelőzően koncepciót kell készíteni, amit – bizottsági vita után – a polgármester nyújt be a képviselő-testület részére. A koncepcióban kell tisztázni többek között a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogi környezetet, az alkalmazandó szabályokat, a szabályozás várható társadalmi és gazdasági hatásait, az előkészítésbe bevont személyeket és szervezeteket. A koncepcióban dönt arról a képviselő-testület, hogy szükségesnek tartja-e a rendelet-tervezet társadalmi egyeztetésre bocsátását.

- (2) Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani

- a) a helyi adókról, egyéb fizetési kötelezettségekről,
- b) a költségvetésről, a költségvetés végrehajtásáról,
- c) az önkormányzat vagyonáról és vagyonkezeléséről,
- d) az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról,
- e) a köztisztviselők munkavégzéséről és juttatásairól,
- f) az igazgatási szünet elrendeléséről,
- g) kitüntetések és elismerő címek alapításáról,

szóló rendeletek tervezeteit, továbbá a törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtása körében a részletszabályok megállapítására alkotott rendelet-tervezeteket, valamint az olyan tervezetet, amelynek sürgős elfogadásához kiemelkedő közérdek fűződik.

- (3) Nem bocsátható társadalmi egyeztetésre a tervezet, ha az egyeztetés Maglód város különösen fontos pénzügyi, gazdasági, természetvédelmi, környezetvédelmi vagy örökségvédelmi érdekeinek védelmét veszélyeztetné.
- (4) A társadalmi egyeztetésre bocsátásért, annak lefolytatásáért és a beérkezett vélemények feldolgozásáért a jegyző tartozik felelősséggel.
- (5) A társadalmi egyeztetés formái a következők:
- az önkormányzat hivatalos honlapján megadott elérhetőségeken keresztül biztosított véleményezés (általános egyeztetés), és
  - az előkészítésbe bevont személyek, intézmények és szervezetek által történő közvetlen véleményezés.
- (6) Az általános egyeztetésre bocsátott rendelet-tervezetet legkésőbb az azt tárgyaló képviselő-testületi ülés összehívásával egyidejűleg letölthető és nyomtatható formátumban kell közzé tenni az önkormányzat <http://maglod.hu> honlapján.
- (7) A honlapon közzétett elektronikus levélcímen vagy írásban a Maglódon lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező természetes személyek és a maglódai székhellyel vagy telephellyel bejegyzett gazdasági társaságok és civilszervezetek nyilváníthatnak véleményt a tervezetről. A névtelenül érkezett véleményeket nem kell figyelembe venni.
- (8) Az önkormányzat a beérkezett véleményeket, a véleményező nevét és elektronikus levélcímét e rendelet végrehajtása érdekében kezelheti. A véleményező adatainak kezeléséhez szükséges hozzájárulást az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 6. § (7) bekezdésében foglalt vélelem szerint a véleményezéssel járó adatkezelés tekintetében megadottnak kell tekinteni. E tényre a vélemény megadása előtt a véleményező figyelmét megfelelően fel kell hívni.
- (9) A vélemények elküldésére a képviselő-testület ülését megelőző második nap 16 óráig van lehetőség. A beérkezett és figyelembe vehető véleményekről az előterjesztő összefoglaló tájékoztatást ad a rendelet-tervezet bizottsági és képviselő-testületi tárgyalása során. Ezek ismeretében az előterjesztő dönt a rendelet-tervezet esetleges módosításáról, kiegészítéséről.

#### 42. §

- (1) A rendelet-tervezet indoklásával együtt írásban nyújtandó be a képviselő-testülethez. A javaslat normaszövegének végleges kidolgozása a jegyző feladata. A képviselő-testületet az előterjesztésben tájékoztatni kell az előkészítés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő javaslatokról is.
- (2) A képviselő-testület a beterjesztett javaslat felett általános és részletes vitát is tarthat. Dönthet a rendelet-tervezet kétfordulós tárgyalásáról is. Az erre vonatkozó indítványokról vita nélkül határoz.

#### 43. §

- (1) A rendeletet az elfogadásától számított 5 napon belül ki kell hirdetni. Az önkormányzati rendelet kihirdetése a szabályszerűen megalkotott és aláírt rendelet teljes szövegének és mellékleteinek a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján 15 napig történő kifüggesztésével történik. A kihirdetés ideje a kifüggesztés kezdő napja.
- (2) A rendeletet közzé kell tenni:
- az önkormányzat hivatalos honlapján (<http://maglod.hu>),
  - a városi könyvtárban,
  - a Nemzeti Jogszabálytár hivatalos elektronikus oldalán (<http://njt.hu>).
- (3) Az önkormányzat rendeleteit a naptári év elejétől kezdődően folyamatosan sorszámokkal, évszámokkal, a rendelet kihirdetése időpontjának és a rendelet tárgyának megjelölésével kell ellátni. A rendelet jelölés-mintája:

*Maglód Város Önkormányzat Képviselő-testületének*  
 \_\_\_/20\_\_\_. ([kihirdetés hónapja római számmal, napja arab számmal])  
 önkormányzati rendelete  
 a(z) [a rendelet tárgya]-ról (-ről)

- (4) A rendeletekről a jegyző nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza
- a) a rendelet számát és tárgyát,
  - b) meghozatalának időpontját,
  - c) kihirdetésének időpontját,
  - d) a módosítás időpontját és a módosító rendelet(ek) számát,
  - e) a hatályon kívül helyezés időpontját és a hatályon kívül helyező rendelet számát.

### A szavazás módja

#### *Nyílt szavazás*

#### **44. §**

- (1) A képviselő-testület a döntéseit alapesetben nyílt szavazással, egyszerű többséggel (a határozatképes számban jelenlévő képviselők többségének igen szavazatával) hozza meg.
- (2) A nyílt szavazás szavazatszámoló géppel (áramszünet vagy egyéb technikai probléma esetén hagyományos módon, kézfelemeléssel) történik.
- (3) Szavazni csak személyesen lehet.
- (4) A szavazógéppel történő szavazás esetén jelenlevőnek az a képviselő tekintendő, aki jelenlétét a szavazógép jelenléti gombjának bekapcsolásával jelzi és gyakorolja szavazati jogát. Kézi szavazásnál jelenlevőnek az a képviselő tekintendő, aki szavazáskor az ülésteremben tartózkodik és gyakorolja szavazati jogát. Szavazati jog gyakorlásának az minősül, ha a jelenlevő képviselő igennel vagy nemmel szavaz, vagy tartózkodik a szavazástól.
- (5) Ha a képviselő a szavazást követően azonnal jelzi, hogy technikai hiba miatt nem tudott szavazni, vagy a szavazás eredményét illetően kétség merül fel, az ülésvezető elnök elrendeli a szavazás megismétlését. Ha a technikai hiba rövid időn belül nem orvosolható, hagyományos, kézfelemeléssel történő szavazást kell elrendelni.
- (6) A szavazatok számbavételét követően az ülésvezető elnök megállapítja a javaslat mellett, majd az ellene szavazók és a szavazástól tartózkodók számát, majd ennek eredményeként azt, hogy a képviselő-testület elfogadta-e a döntési javaslatot.

#### *Név szerinti szavazás*

#### **45. §**

- (1) A képviselő-testület név szerinti szavazással, minősített többséggel dönt az Mötv. 55. § (1) bekezdésében foglalt esetben (a képviselő-testület feloszlásának kimondása).
- (2) A képviselő-testület név szerinti szavazást tart az Mötv. 48. § (3) bekezdésében foglalt esetben (az önkormányzati képviselők egynegyedének, azaz legalább 3 fő képviselőnek az indítványára).
- (3) A képviselő-testület – az Mötv. 48. § (3) bekezdésében foglalt korlátozó rendelkezések figyelembe vételével – esetenként név szerinti szavazást rendelhet el. A név szerinti szavazás elrendelésére bármely képviselő ügyrendi javaslatot tehet, melynek elfogadásáról a képviselő-testület minősített többséggel dönt.
- (4) A név szerinti szavazás módja: a jegyző ABC-sorrendben felolvassa a települési képviselők nevét, akik a nevük felolvasásakor érthető „IGEN”, „NEM” vagy „TARTÓZKODOM” szóbeli kijelentéssel szavaznak. A szavazás eredményét az ülésről készült jegyzőkönyv név szerint tartalmazza.

#### *Titkos szavazás*

#### **46. §**

- (1) A képviselő-testület titkos szavazással hozza meg a döntését az Mötv. 74. § (1) bekezdésében és az Mötv. 76. § d) pontjában foglalt ügyekben (alpolgármester(ek) választása, megbízás visszavonása).

- (2) A képviselő-testület titkos szavazással dönthet az Mötv. 46. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben. Önkormányzati hatósági ügyben csak különösen indokolt esetben rendelhető el titkos szavazás.
- (3) A képviselő-testület a (2) bekezdés szerinti titkos szavazás elrendeléséről bármely képviselő ügyrendi javaslatára esetenként, egyszerű többséggel dönt.

#### 47. §

- (1) A titkos szavazás borítékba helyezett, a szavazó képviselő előtt a képviselő-testület hivatalos bélyegzőjével ellátott szavazólapon és szavazóurna igénybe vételével történik.
- (2) Érvényesen szavazni csak a szavazólapon szereplő jelölt(ek)re, vagy döntési változatokra lehet. A szavazáshoz tollat kell használni.
- (3) Érvénytelen a szavazat, ha
  - a) nem hivatalos – bélyegzőlenyomat nélküli – szavazólapon adták le,
  - b) ceruzával töltötték ki a szavazólapot,
  - c) nem lehet kétséget kizáróan megállapítani, hogy a képviselő kire, vagy milyen döntési javaslatra szavazott, vagy
  - d) a szavazó képviselő a megválaszthatónál több jelölt nevét, vagy több döntési változatot jelöl meg a szavazólapon.
- (4) A titkos szavazásról 2 (kettő) példányban kiállított jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
  - a) a szavazás helyét, napját,
  - b) a szavazás kezdetét és végét percnyi pontossággal,
  - c) a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét és aláírását,
  - d) a jegyzőkönyvvezető nevét és aláírását,
  - e) a szavazás során felmerülő körülményeket,
  - f) a szavazás eredményét.
- (5) A titkos szavazás lebonyolítása a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság feladata, a jegyzőkönyvvezetői feladatokat a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvvezetője látja el.
- (6) Amennyiben a titkos szavazás elrendelésére irányuló ügyrendi javaslat szándékát a képviselő legkésőbb az ülést megelőző nap 16:00 óráig írásban (nyomtatott formában vagy elektronikus úton) bejelenti a jegyzőnek, úgy az köteles gondoskodni a titkos szavazás lebonyolításának technikai előkészítéséről. Ellenkező esetben az előkészítés céljából az ülésvezető elnök legalább 20 perces technikai szünetet rendel el.

#### *Szavazás alternatív döntési javaslatokról*

#### 48. §

- (1) Ha a képviselő-testület kinevezési, megbízási, választási jogkörének gyakorlása során több jelölt közül választ, valamint ha a határozati javaslat több változatot tartalmaz (*alternatív döntési javaslat*), azok mindegyikéről szavazni kell. Azt a jelöltet, illetve változatot kell elfogadottnak tekinteni, amelyik a legtöbb igen szavazatot kapta, feltéve, hogy a szavazatok száma eléri a javaslat tárgya szerinti szükséges (egyszerű vagy minősített) többséget.
- (2) Ha az (1) bekezdésben foglalt szavazás eredményeként szavazategyenlőség áll fenn, újabb szavazási fordulót kell tartani a legtöbb azonos szavazatot elért jelöltek, illetve változatok között. Ez alapján azt a jelöltet, illetve változatot kell elfogadottnak tekinteni, amelyik a legtöbb igen szavazatot kapta, feltéve, hogy a szavazatok száma eléri a szükséges többséget.
- (3) Ha az előző bekezdésekben foglaltak alapján egyik jelölt, vagy egyik döntési változat sem kapja meg a szükséges szavazatot, új pályázatot kell kiírni, illetve az előterjesztőnek új döntési javaslatot kell készítenie.

## A jegyzőkönyv

### 49. §

- (1) A képviselő-testület üléséről (a nyilvános ülésről és a zárt ülésről külön-külön) hangfelvétel és írott formájú jegyzőkönyv készül. A nyilvános ülés jegyzőkönyvét kettő, a zárt ülés jegyzőkönyvét egy eredeti példányban kell elkészíteni, melyet a polgármester, a jegyző és a képviselők közül kettő fő jegyzőkönyv-hitelesítő ír alá. A jegyzőkönyv hitelesítők kijelölése az ülésen megjelent képviselők köréből abc-sorrendben történik.
- (2) A jegyzőkönyv az Möt. 52. § (1) bekezdésben foglaltakon túl tartalmazza
  - a) a napirend előtti felszólalásokat és azok lényegét;
  - b) napirendi pontonként az előadó nevét, a szóbeli kiegészítés, valamint a feltett kérdésekre adott válasz rövid tartalmát, a felszólalók nevét és hozzászólásuk minden lényeges elemét, az előterjesztett módosító vagy kiegészítő döntési javaslatokat, a szavazás módját, számszerű eredményét;
  - c) az elhangzott bejelentéseket, interpellációkat és az azokkal kapcsolatos válaszokat;
  - d) a polgármester ülésvezetői jogkörében hozott intézkedéseit, továbbá az ülésen történt fontosabb eseményeket,
  - e) a határozatképtelenség miatt félbeszakadt ülés időpontját és a jelenlévő képviselők névsorát,
  - f) az ülés bezárásának időpontját,
  - g) a jegyzőkönyv-hitelesítők aláírását,
  - h) a képviselő-testület hivatalos bélyegző lenyomatát,
  - i) a meghívót és a jelenléti ívet.
- (3) A jegyzőkönyv a meghívót, a jelenléti ívet, az írásbeli előterjesztéseket, döntési javaslatokat és az elfogadott önkormányzati rendeleteket mellékletként tartalmazza.
- (4) A nyilvános ülés jegyzőkönyvének egyik példányát a városi könyvtárban kell elhelyezni.
- (5) A zárt ülés jegyzőkönyveit elkülönítve kell kezelni a Polgármesteri Hivatalban.
- (6) A jegyzőkönyveket mellékleteikkel együtt – azok közhitelessége és megváltoztathatatlanságának biztosítása érdekében – évente, legkésőbb a tárgyévet követő év március 31-éig be kell köttetni.
- (7) A képviselő-testület üléséről készült hangfelvételek a tárgyévet követő év március 31-ét követően törlésre kerülnek.

## 14. A képviselő-testület bizottságai

### 50. §

A képviselő-testület bizottságai előkészítő, véleményező, javaslattevő, ellenőrzési feladatokat ellátó, a képviselő-testület által önkormányzati ügyekben döntési jogkörrel is felruházható, egymással mellérendeltségi viszonyban álló választott testületi szervek.

## Állandó bizottságok

### 51. §

- (1) A képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre:
  - a) Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottság (ESzSB) .. 5 fő
  - b) Kulturális, Oktatási és Ifjúsági Bizottság (KOIB) ..... 5 fő
  - c) Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság (PÜB)..... 5 fő
  - d) Városfejlesztési és -Üzemeltetési Bizottság (VÜB) .... 5 fő
- (2) A képviselő egyidejűleg legfeljebb kettő állandó bizottságnak lehet a tagja, melyek közül egy bizottságban tölthet be elnöki tisztséget.
- (3) A bizottságoknak előkészítési, véleményezési, határozati javaslattevési és előterjesztési joguk van. Átruházott hatáskör gyakorlási jogkörükben önállóan döntenek. Döntéseiket, állásfoglalásaikat „*Bizottsági állásfoglalások*” címen elektronikus formában meg kell küldeni, illetve a testületi üléseken írásban ki kell osztani a képviselőknek.

- (4) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el. A jegyző minden bizottság mellé állandó ügyintézőt jelöl ki.
- (5) A bizottságok részletes feladatait és a részükre átruházott hatásköröket a 3. melléklet tartalmazza.

### 52. §

- (1) A bizottságok éves munkaterv alapján működnek, amelyet a képviselő-testület munkatervének megállapítását követően 30 napon belül kell elkészíteni.
- (2) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések részletes szakmai vitáját elsősorban a bizottsági üléseken kell lefolytatni. A bizottsági üléseken a kérdések és hozzászólások száma és időtartama nem korlátozott, de hosszúra nyúlt vita esetén a bizottság elnöke ülésvezetői jogosítványai körében elrendelheti a hozzászólások számának és időtartamának korlátozását vagy a vita lezárását.
- (3) Amennyiben a bizottság által tárgyalt ügy más bizottság feladatkörét is érinti, úgy a bizottság elnöke összevont tárgyalást kezdeményezhet (a továbbiakban: együttes bizottsági ülés). Együttes bizottsági ülésen a határozatképesség megállapítása és a szavazatok számbavétele bizottságonként külön-külön történik, és az ülésről külön-külön készül jegyzőkönyv.

### 53. §

- (1) Rendelet-tervezet csak a tárgykör szerint illetékes bizottság állásfoglalásával nyújtható be a képviselő-testületnek.
- (2) Az Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottság önállóan nyújtja be a képviselő-testületnek a szociális tárgyú egyedi önkormányzati hatósági ügyekre vonatkozó előterjesztéseket.
- (3) A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság önállóan nyújtja be a képviselő-testületnek az összeférhetlenségi és méltatlansági ügyekre vonatkozó előterjesztéseket.
- (4) A bizottságok tevékenységükről választási ciklusonként legalább egy alkalommal beszámolnak a képviselő-testületnek, a ciklus zárásának évében.
- (5) A bizottságok működésének további részletes szabályait ügyrendjükben maguk határozzák meg.

## Ideiglenes bizottságok

### 54. §

- (1) A képviselő-testület indokolt esetben az általa meghatározott feladatok ellátására ideiglenes bizottságot is létrehozhat. A bizottság részletes feladatait a képviselő-testület a létrehozással egyidejűleg állapítja meg.
- (2) Ideiglenes bizottság különösen a következő feladatok ellátására hozható létre:
  - a) esetenként jelentkező, mérlegelést és körültekintést igénylő feladatok végrehajtásának előkészítése;
  - b) egyes önkormányzati rendeletek vagy döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése;
  - c) társulási megállapodások előkészítése;
  - d) vizsgálatok, ellenőrzések lefolytatása.
- (3) Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetve az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

## 15. A helyi önkormányzat tisztségviselői

### A polgármester

### 55. §

- (1) A polgármester a megbízatását főállásban látja el.
- (2) A polgármester kinevezési okmányát, az illetmény átsorolásról szóló okmányt, a jutalom megállapításáról szóló okmányt, és a költségtérítés havi elszámolását a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke írja alá.
- (3) A polgármester személyi anyagát a polgármesteri hivatal kezeli, továbbá ellátja a sajátos közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

## 56. §

- (1) A képviselő-testület – az Mötv. 67. §-ában foglaltakon túl – a polgármesternek az önkormányzat munkájával összefüggő feladatait a következőkben állapítja meg:
  - a) a képviselő-testület demokratikus működésének, széleskörű nyilvánosságának biztosítása;
  - b) a települési képviselők, a bizottságok munkáját segítése;
  - c) együttműködés a települési nemzeti önkormányzatokkal, és a lakosság helyi önszerveződő közösségeivel;
  - d) a képviselő-testület döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtása, a végrehajtás megszervezése és ellenőrzése;
  - e) a képviselő-testületet írásban tájékoztatja a két ülés között történt eseményekről;
  - f) a képviselő-testület működési feltételeinek megteremtése, munkájának megszervezése, összehangolása.
- (2) A polgármester – az Mötv 68.§. (3) bekezdésében foglaltak szerint – a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó alábbi halaszthatatlan önkormányzati ügyekben:
  - a) olyan pályázatok benyújtása és az ahhoz kapcsolódó dokumentumok aláírása, amelyhez önkormányzati önerő nem szükséges;
  - b) közbeszerzési eljárásokban hiánypótlás, felmerült kérdésre válasz nyújtása;
  - c) krízishelyzetbe került személy részére önkormányzati lakás biztosítása;
  - d) a települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról, szolgáltatásokról szóló 2/2015. (II.16.) önkormányzati rendelet 12. §-a szerinti települési támogatás megállapítása kamatmentes kölcsön formájában
- (3) A polgármester az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott kiadási előirányzatok keretein belül, a költségvetési rendeletben meghatározott szabályok alapján és értékhatárig dönt a forrásfelhasználásról.

## Az alpolgármesterek

### 57. §

- (1) A képviselő-testület – a saját tagjai közül a polgármester javaslatára, minősített többségű titkos szavazással, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére, munkájának a segítésére kettő fő alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármesterek közül egy fő <sup>12</sup>foglalkoztatási jogviszonyban (főállásban), egy fő pedig társadalmi megbízatásban látja el feladatait.
- (3) Az alpolgármesterek nem lehetnek önkormányzati hatáskörök címzettjei, ilyet sem a képviselő-testület, sem a polgármester nem ruházhat rájuk. Az alpolgármesterek feladatai – jellegüket, tartalmukat tekintve a polgármester utasításainak megfelelően – helyettesítő, előkészítő, összehangoló jellegűek.
- (4) Az alpolgármesterek részletes feladatait, a helyettesítés és képviselet rendjét a polgármester határozza meg.
- (5) Az alpolgármesterek illetményét, annak emelését vagy csökkentését a képviselő-testület határozatban állapítja meg.

<sup>12</sup> A 3/2016. (II.15.) önkormányzati rendelet 1. §-a alapján az „5 órás” szövegrész hatályát veszítette. Nem hatályos 2016. február 16-tól.

## A jegyző

### **58. §**

- (1) A polgármester – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.
- (2) A jegyző főbb feladatai az önkormányzati testületek működésével kapcsolatban:
  - a) törvényességi szempontból véleményezi a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;
  - b) rendszeresen tájékoztatást ad – a polgármesternek, a testületnek, a bizottságoknak – az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
  - c) biztosítja a testületek működésével összefüggő szervezési és ügyviteli feladatok ellátását;
  - d) gondoskodik a képviselő-testület jegyzőkönyveinek elkészítéséről és aláírásáról, és az ülést követő 15 napon belül felterjeszti azokat a Pest megyei Kormányhivatal vezetőjéhez;
  - e) gondoskodik az önkormányzati rendeletek szakmai előkészítéséről;
  - f) az elfogadását követő 5 napon belül aláírja az önkormányzat rendeleteit és gondoskodik azok kihirdetéséről, valamint a képviselő-testület általános érvényű szabályozást tartalmazó normatív határozatainak közzétételéről.
- (3) A jegyző főbb feladatai a Polgármesteri Hivatal működésével összefüggésben:
  - a) vezeti a Polgármesteri Hivatal;
  - b) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
  - c) ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatot, hatósági jogkört;
  - d) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
  - e) szervezi a Hivatal ügyfélszolgálati tevékenységét;
  - f) ellátja a közigazgatási tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;
  - g) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
  - h) a polgármester egyetértésével nevezi ki, menti fel és jutalmazza a hivatal dolgozóit, és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (4) A jegyző akadályoztatása esetén helyettesítését az aljegyző, együttes akadályoztatásuk esetén az Adó és Pénzügyi Iroda vezetője látja el.

## Az aljegyző

### **59. §**

- (1) A polgármester – nyilvános pályázat útján, a jegyző javaslatára, a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – aljegyzőt nevez ki határozatlan időre.
- (2) Az aljegyző ellátja:
  - a) a jegyző általános helyettesítését,
  - b) a jegyző által meghatározott egyéb feladatokat.

## 16. A képviselő-testület hivatala

### **60. §**

- (1) A Képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására egységes hivatalt (a továbbiakban polgármesteri hivatal) hoz létre.
- (2) A polgármesteri hivatal hivatalos megnevezése és székhelye:  
Megnevezése: **Maglódi Polgármesteri Hivatal**  
Székhelye: 2234 Maglód, Fő u. 12.



- (3) A Polgármesteri Hivatal jogi személy, önálló költségvetési szerv.
- (4) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, és létszámát a következők szerint állapítja meg:
- Jegyző..... 1 fő
  - Aljegyző ..... 1 fő
  - Adó- és Pénzügyi Iroda..... 11 fő
    - Adóügyi Csoport..... 5 fő
    - Pénzügyi Csoport..... 6 fő
  - Igazgatási és Műszaki Iroda..... 11 fő
    - Igazgatási Csoport..... 5 fő
    - Ügyfélszolgálati Csoport.... 0 fő (önálló létszámmal nem rendelkezik)
    - Műszaki Csoport..... 6 fő
  - Önkormányzati Iroda: ..... 4 fő

---

**Engedélyezett köztisztviselői létszám: ..... 28 fő**

Az Adó- és Pénzügyi Irodát – osztályvezetői besorolással – önálló irodavezető vezeti.

Az Igazgatási és Műszaki Iroda az aljegyző, az Önkormányzati Iroda a jegyző közvetlen vezetése alatt áll.

- (5) A képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét a következők szerint határozza meg:

a) Munkarend

	<u>Délelőtt</u>	<u>Délután</u>
Hétfő	08,00-12,00	13,00-16,30
Kedd	08,00-12,00	13,00-16,30
Szerda	08,00-12,00	13,00-18,00
Csütörtök	08,00-12,00	13,00-16,30
Péntek	08,00-12,30	–

b) Ügyfélfogadási rend

	<u>Délelőtt</u>	<u>Délután</u>
Hétfő	–	13,00-16,00
Kedd	–	–
Szerda	08,00-12,00	13,00-17,30
Csütörtök	–	–
Péntek	08,00-12,00	–

- (6) A polgármesteri hivatal működésére és feladataira vonatkozó részletes szabályokat a hivatal vezetője (jegyző) által kiadott, és a Képviselő-testület, mint fenntartó által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

## 17. A közmeghallgatás, lakossági fórumok és együttműködés a helyi önszerveződő közösségekkel

### A közmeghallgatás

#### 61. §

- (1) A képviselő-testület évente legalább egyszer közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a településen érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést, javaslatot tehetnek.
- (2) A közmeghallgatás képviselő-testületi ülésnek minősül. A képviselő-testület a közmeghallgatást általában a tárgyévi költségvetést tárgyaló képviselő-testületi ülésen tartja.
- (3) A közmeghallgatási napirendet az önkormányzat életét jelentősen befolyásoló döntések előtt szükséges tartani.

- (4) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő témákról a lakosságot és a településen érdekelt szervezeteket a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, a helyi sajtó útján és az önkormányzat hivatalos honlapján kell tájékoztatni a rendezvény előtt legalább hat nappal.

### Lakossági fórumok

#### 62. §

- (1) A képviselő-testület lakossági fórumok szervezésével lehetőséget teremt az állampolgárok és közösségeik számára a helyi ügyekben való részvételre, a tájékoztatásra, vélemény-nyilvánításra.
- (2) A képviselő-testület az alábbi fórumok megtartásának időpontjáról és tárgyáról az éves munkaterv elfogadásakor dönt:
- a) településrészi tanácskozás,
  - b) települési nemzetiségi önkormányzatokkal történő egyeztetés,
  - c) helyi egyesületekkel, más lakossági önszerveződő közösségekkel megbeszélések.
- (3) A lakossági fórumokat a polgármester és a bizottságok szervezhetik, a jelentősebb testületi döntések, helyzetértékelések előtt. Lakossági fórum akkor is szervezhető soron kívül, ha az (2) bekezdésben foglalt rögzítés a munkatervben nem szerepel.

### Együttműködés a helyi önszerveződő közösségekkel

#### 63. §

- (1) A képviselő-testület a tevékenységi körükben tanácskozási jogot biztosít a képviselő-testület és bizottságok ülésein valamennyi olyan önszerveződő közösség képviselőinek, amelyek Maglód városban bejegyzett székhellyel vagy telephellyel rendelkeznek.
- (2) A Képviselő-testület az éves költségvetésben meghatározott keretösszeg erejéig, pályázat alapján anyagilag is támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek, így különösen a helyi egyesületek, klubok, települési érdekeket szolgáló alapítványok működését, a településnek hírnevet szerző, vagy azt öregbítő civilszervezetek tevékenységét.

## IV. Fejezet: A társulások

#### 64. §

- (1) Az önkormányzat más önkormányzatokkal – feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb ellátása érdekében – együttműködhet, és társulásokat hozhat létre.
- (2)<sup>13</sup> Maglód Város Önkormányzata egyes szociális és gyermekjóléti, valamint hulladékgazdálkodási feladatait a következő társulások útján látja el:
- a) Gyömrő és Környéke Társulás (2230 Gyömrő, Szabadság út 1.)  
Feladatai: házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása.
  - b) Vecsés és Környéke Társulás (2220 Vecsés, Telepi u. 44/a.)  
Feladatai: családsegítés, gyermekjóléti alapellátás, szenvedélybeteg ellátás.
  - c) Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás (székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.)  
Feladatai: hulladékgazdálkodási közszolgáltatás.
- (3)<sup>14</sup> A képviselő testület (2) bekezdés a)-c) pontjaiban foglalt feladatokhoz kapcsolódó önkormányzati hatáskörök gyakorlását az ott meghatározott társulásokra átruházza.

<sup>13</sup> Módosította a 13/2019. (X.28.) önkormányzati rendelet 6. §-a. Hatályos 2019. október 29-től.

<sup>14</sup> Módosította a 13/2019. (X.28.) önkormányzati rendelet 6. §-a. Hatályos 2019. október 29-től.

## V. Fejezet:

### Együttműködés a települési nemzetiségi önkormányzatokkal

#### 65. §

- (1) Maglód Város Önkormányzata együttműködési megállapodás alapján, az abban rögzített feltételek szerint ingyenesen biztosítja a közigazgatási területén működő települési nemzetiségi önkormányzatok részére
  - a) a helyiséghasználatot, és
  - b) a Polgármesteri Hivatal közreműködésével
    - ba) a testületi működéssel, a testületi és tisztségviselői döntések előkészítésével, végrehajtásával, valamint
    - bb) a gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- (2) Maglód Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával megkötött együttműködési megállapodást az 5. melléklet, Maglód Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatával megkötött együttműködési megállapodást a 6. melléklet tartalmazza.

## VI. Fejezet:

### Záró rendelkezések

#### 66. §

- (1) Ez a rendelet 2015. április 1. napján lép hatályba.
- (2) A rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Maglód Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2007.(III.30.)Kt. rendelet.
- (3) Az SZMSZ a következő mellékleteket tartalmazza:
  1. melléklet: A képviselő-testület önként vállalt önkormányzati feladatai
  - 1/A. melléklet: Az önkormányzat államháztartási szakágazati besorolása, szakmai alaptervekenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése, és az adóalanyiságával kapcsolatos fontosabb adatok.<sup>15</sup>
  2. melléklet: A képviselő-testület polgármesterre átruházott hatásköre
  3. melléklet: A bizottságok feladatai és képviselő-testület bizottságokra átruházott hatásköre
  4. melléklet: A képviselő-testület jegyzőre átruházott hatásköre
  5. melléklet: Együttműködési megállapodás Maglód Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával
  6. melléklet: Együttműködési megállapodás Maglód Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatával

*Tabányi Pál sk.*  
polgármester

*Margruber János sk.*  
jegyző

### Kihirdetési záradék

A rendelet kihirdetésének napja: 2015. március 17.

*Margruber János sk.*  
jegyző

<sup>15</sup> Beiktatta a 13/2019. (X.28.) önkormányzati rendelet 2. §-a. Hatályos 2019. október 29-től.

## MELLÉKLETEK

### a Maglód Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló

### 6/2015.(III.17.) önkormányzati rendelethez

<b>1. MELLÉKLET</b> .....	<b>28</b>
AZ ÖNKORMÁNYZAT ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAI .....	<b>28</b>
<b>1/A. MELLÉKLET</b> .....	<b>30</b>
AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA, SZAKMAI ALAPTEVÉKENYSÉGEINEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI MEGJELÖLÉSE, ÉS AZ ADÓALANYISÁGÁVAL KAPCSOLATOS FONTOSABB ADATOK HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.	
<b>2. MELLÉKLET</b> .....	<b>31</b>
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRE .....	<b>31</b>
<b>3. MELLÉKLET</b> .....	<b>33</b>
A BIZOTTSÁGOK FELADATAI ÉS KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGOKRA ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRE .....	<b>33</b>
<b>4. MELLÉKLET</b> .....	<b>40</b>
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET JEGYZŐRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRE .....	<b>40</b>
<b>5. MELLÉKLET</b> .....	<b>41</b>
EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS MAGLÓD VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATÁVAL.....	<b>41</b>
<b>6. MELLÉKLET</b> .....	<b>49</b>
EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS MAGLÓD VÁROS SZLOVÁK NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA .....	<b>49</b>

## Az önkormányzat önként vállalt feladatai

Sor- szám	Önként vállalt feladat	Jogszabály megjelölése, feladatellátás alapja
<b>1.</b>	<b><u>Idegenforgalom és nemzetközi kapcsolatok</u></b>	
1.1.	Testvérvárosi kapcsolatok szervezése, külföldi önkormányzatokkal való együttműködés, ezeken belül programok, rendezvények, látogatások szervezése, együttműködés kialakítása, civil szervezetekkel való külkapcsolatok.	Alaptörvény 32. cikk k) pont
<b>2.</b>	<b><u>Szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások</u></b>	
2.1.	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	1993. évi III. törvény 65. §
2.2.	Bölcsődés korú gyermekek elhelyezésének települési támogatása	
2.3.	Települési tömegközlekedés szociális támogatása	1993. évi III. törvény 26. §
2.3.	Települési támogatás kamatmentes kölcsön formájában	
2.4.	Települési gyermeknevelési támogatás	
<b>3.</b>	<b><u>Egészségügyi ellátás</u></b>	
3.1.	Központi orvosi ügyelet biztosítása	1997. évi CLIV. törvény 93. §
3.2.	Kiegészítő alapellátási szolgálat (helyi labor)	1997. évi CLIV. törvény
3.3.	Járóbetegyek egyes szakorvosi ellátása és gondozása	1997. évi CLIV. törvény 89. §
3.4.	Az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése	1997. évi CLIV. törvény 38. §
<b>4.</b>	<b><u>Közművelődési és közgyűjteményi feladatok</u></b>	
4.1.	Városi nagyrendezvények, szervezése, lebonyolítása, kiemelt kulturális programok támogatása	Tárgyévi költségvetési rendelet alapján
4.2.	Közösségi tér biztosítása	2011. évi CLXXXIX. törvény 10. § (2) bekezdése
4.3.	Közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység támogatása	2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja
4.4.	Kulturális örökség helyi védelme;	2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja
<b>5.</b>	<b><u>Köznevelési feladatok</u></b>	
5.1.	A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (SNI)	2011. évi CXC. törvény 3. § (6) bekezdése
5.2.	Alapfokú művészeti oktatás működtetési feladatainak ellátása	2011. évi CXC. törvény 7. § (1) bekezdés f) pontja
5.3.	Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati ösztöndíj	évente a képviselő – testület határozatai szerint
<b>6.</b>	<b><u>Sport feladatok</u></b>	
6.1.	Helyi sportfejlesztési koncepció meghatározása és annak megvalósítása	2004. évi I. törvény 55.§
6.2.	Együttműködés a helyi sportszervezetekkel	2004. évi I. törvény
6.3.	Sportszervezetek működésének támogatása	
6.4.	Szabadidő sport-programok támogatása	
6.5.	Gyermek- és ifjúsági sport, utánpótlás-nevelés támogatása	

Sorszám	Önként vállalt feladat	Jogszabály megjelölése, feladatellátás alapja
<b>7.</b>	<b><u>Környezetvédelmi és kommunális feladatok</u></b>	
7.1.	Lakossági önerős út- és járdaépítések támogatása	1988. évi I. törvény az éves költségvetési rendeletben meghatározott mértékben
7.2.	Közterület-felügyelet fenntartása és működtetése	1999. évi LXIII. törvény
7.3.	Mezei őrszolgálat fenntartása és működtetése	1997. évi CLIX. törvény
<b>8.</b>	<b><u>Tömegközlekedés</u></b>	
8.1.	Helyi közösségi közlekedés biztosítása	2012. évi XLI. törvény
8.2.	Iskolai buszjáratok biztosítása	2012. évi XLI. törvény
<b>9.</b>	<b><u>Épített környezet védelme</u></b>	
9.1.	Településképi véleményezési eljárás, településképi bejelentési eljárás, településképi kötelezés	1997. évi LXXVIII. törvény 30/C. §
9.2.	Az épített környezet emberhez méltó esztétikus kialakítása, valamint a helyi építészeti örökség védelme	1997. évi LXXVIII. törvény
<b>10.</b>	<b><u>Közbiztonsággal kapcsolatos feladatok</u></b>	
10.1.	Polgárőrség támogatása	2011. évi CLXV. törvény
10.2.	Rendőrség támogatása	Az éves költségvetésben tervezettek és a képviselő-testület egyedi döntései alapján
<b>11.</b>	<b><u>Egyéb feladatok</u></b>	
11.1.	Közreműködés a foglalkoztatás megoldásában (közfoglalkoztatás)	2011. évi CVI. törvény
11.2.	Civilszervezetek, egyházak támogatása	Az éves költségvetésben tervezett előirányzat erejéig, a képviselő-testület egyedi döntései alapján
11.3.	Kitüntetések és elismerő címek alapítása és adományozása	Helyi önkormányzati rendelet és a a képviselő-testület egyedi döntései alapján
11.4.	Önkormányzati közlemények, hirdetések megjelentetése, folyóirat, időszaki kiadvány, újság. Önkormányzati honlap működtetése.	Az éves költségvetésben tervezett előirányzat erejéig, a képviselő-testület egyedi döntései alapján
11.5.	A Maglódi MÁV állomásépületek és környékük általános teljes körű üzemeltetési feladatainak ellátása.	A MÁV Zrt. vel fennálló együttműködési megállapodások és támogatási szerződések alapján.

**Az önkormányzat államháztartási szakágazati besorolása,  
szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti megjelölése,  
és az adóalanyságával kapcsolatos fontosabb adatok**

**Alaptevékenységi besorolás:****Államháztartási szakágazat: 841105** Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

<u>Kormányzati funkciók</u>	
<u>Kódja</u>	<u>Megnevezése</u>
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045120	Út, autópálya építése
045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
061020	Lakóépület építése
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
064010	Közvilágítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozás
091240	Alapfokú művészetoktatás
091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése

**Adóalanysággal összefüggő fontosabb adatok:****Adószám:** 15730624-2-13**Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint:**

<u>Típusa</u>	<u>Kódja</u>	<u>Megnevezése</u>
fő tevékenység	8411	Általános közigazgatás
egyéb tevékenység	4120	Lakó- és nem lakó épület építése
egyéb tevékenység	6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
egyéb tevékenység	8413	Üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése

<sup>16</sup> Módosította a 22/2019.(XII.21.) önkormányzati rendelet 1. §-a és annak Melléklete. Hatályos 2019. december 21-étől.

## A képviselő-testület polgármesterre átruházott hatásköre

(az egyes önkormányzati rendeletekben foglalt hatáskör átruházások részletezése nélkül)

1. Gondoskodik az ideiglenes elhelyezésről, ha a lakás elemi csapás, vagy más ok következtében megsemmisül, illetőleg az építésügyi hatóság életveszély miatt annak kiürítését rendelte el, és a bérlő (használó) elhelyezéséről maga, vagy a lakással rendelkező szerv nem tud gondoskodni.
2. Véleményezi a szomszédos települések településszerkezeti tervét és egyéb településrendezési eszközeit.
3. Gondoskodik a településen az állati hullák ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
4. Közfoglalkoztatásra irányuló kérelmet nyújt be a munkaügyi hatósághoz, és dönt az erre vonatkozó hatósági szerződés megkötéséről.
5. Meghatározza és engedélyezi az óvodák nyári zárva tartási rendjét.
6. Elrendeli a jogtalanul felvett segély visszafizetését, erre indokolt esetben részletfizetést engedélyez vagy mentesítést ad a visszafizetési kötelezettsége alól.
7. Gondoskodik a településen az állati hullák ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
8. Gondoskodik a település belterületén a kóbor ebek befogásával, őrzésével, értékesítésével vagy megsemmisítésével, továbbá az emberre egészségügyi szempontból veszélyes, valamint az állatállomány egészségét veszélyeztető betegség tüneteit mutató ebek és macskák kártalanítás nélküli kiirtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
9. Dönt az önkormányzatot, mint adóst, illetve mint kötelezettet terhelő kötelezettségek más által történő átvállalásáról szóló szerződés megkötéséről, ha az az önkormányzatra többletkötelezettséget nem jelent.
10. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) 6:519. §-ában foglalt, szerződésen kívül okozott kárért való felelősség, továbbá a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 35. §-ában foglalt kárfelelősség tekintetében 200 ezer forint egyedi értékhatárig az önkormányzat, mint károkozó képviselőjében megállapodást köthet a károsulttal a kártérítési igény elismeréséről, annak mértékéről és megtérítésének módjáról.
11. Dönt a külön önkormányzati rendeletekben hatáskörébe utalt önkormányzati ügyekben.
- 12.<sup>17</sup> Előkészíti és a hatósághoz benyújtja a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 11. § (2)-(3) bekezdésében foglalt, 2016-2030. évre vonatkozó gördülő fejlesztési tervet.
13. A főépítész javaslatát figyelembe véve véleményezi a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 28. § (1) bekezdése szerinti más önkormányzattól véleményezésre benyújtott dokumentumokat.
14. A főépítész javaslatát figyelembe véve döntést hozhat a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 28. § (1) bekezdés szerinti véleményezési eljárásban a hatóságok és partnerek által javasolt módosítások elfogadásáról, munkafolyamatba történő illesztéséről, a Képviselő-testület és/vagy a szakbizottság elé történő terjesztéséről.
15. Tulajdonosi hozzájárulást gyakorolhat, tulajdonosi jognyilatkozatokat adhat ki a helyi közterületek, így különösen közutak építési, felújítási célú igénybevétele esetén az alábbi esetekben:
  - a) közút és járda építésével, javításával, fenntartásával kapcsolatos ügyek;

<sup>17</sup> A 12-20. pontokat kiegészítette a 3/2016. (II.15.) önkormányzati rendelet 2. §-a. Hatályos 2016. február 16-tól.



- b) közúti úttartozékok és a helyi közlekedés irányítását szolgáló berendezések elhelyezésével kapcsolatos ügyek;
  - c) közüzemi zavar elhárításával kapcsolatos ügyek;
  - d) építési munkával kapcsolatos létesítmények (építési állványzat, munkaterület körülhatárolása, irodakonténer, konténer és annak tartozékai) elhelyezéséhez; törmelék porvédő hálóval letakart konténerben történő elhelyezéséhez, tárolásához, illetve ömlesztett építőanyag porvédő hálóval letakart konténerben illetve kalodában történő tárolásával kapcsolatos ügyek;
  - e) film-, televízió-, videó – és hangfelvétel készítésével kapcsolatos ügyek, ha a közterület rendeltetésszerű használatát 60 percnél hosszabb ideig akadályozza;
  - f) tűzijáték rendezésével, hőlégballon felbocsátásával kapcsolatos ügyek, ha arra közterületet vesznek igénybe.
16. Jogosult az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanon – harmadik személy által végzett építési munka esetén – az építési és használatbavételi/fennmaradási engedélyekhez, továbbá egyéb előírt építési jogosultság igazolásához a tulajdonosi hozzájárulás kiadására és a hozzájárulás feltételeinek meghatározására, ha önkormányzati rendelet más szabályt nem tartalmaz.
17. Kérelemre hozzájárulhat az ingatlant terhelő beépítési kötelezettség, valamint ennek biztosítására bejegyzett elidegenítési és terhelési tilalom törléséhez.
18. Kérelemre külön szerződés megkötése nélkül hozzájárulhat a házi orvosok, fogorvosok, gyermekorvosok feladat-ellátási szerződésben rögzített rendelési idejének módosításához.
19. Tulajdonosi hozzájárulást adhat az önkormányzati tulajdonú ingatlanok telekalakítási eljárása esetén.
20. Döntést hozhat a közbeszerzési eljárásokban felmerülő, az önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatában egyéb, nem szabályozott hatáskörökhöz tartozó kérdésekben.

**A bizottságok feladatai és képviselő-testület bizottságokra átruházott hatásköre**  
(az egyes önkormányzati rendeletekben foglalt hatáskör átruházások részletezése nélkül)

**I.**

**Az állandó bizottságok általános feladatai**

1. Véleményezik az egyes képviselő-testület által meghatározott előterjesztéseket.
2. Előkészítik – a feladatkörükben – a képviselő-testület döntéseit, szervezik és ellenőrzik a döntések végrehajtását.
3. Döntenek a bizottsági tag bizottsági döntéshozatalból való kizárásáról.
4. Feladatkörükben ellenőrzik a Képviselő-testület hivatalának munkáját a testületi döntések előkészítésében, valamint annak végrehajtásában.
5. Döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben.
6. Előkészítik, vagy véleményezik a képviselő-testület munkatervében meghatározott előterjesztéseket.
7. Közreműködnek a feladatkörükbe tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok előkészítésében.
8. Feladatuk, hogy folyamatosan segítsék a képviselő-testület tevékenységét illetve munkájának eredményességét.
9. A Bizottságok összhangban a Képviselő-testület munkatervével meghatározzák a munkatervüket.
10. Folyamatosan feldolgozzák a működési körükbe tartozó jogszabályokat, önkormányzati rendeleteket, határozatokat, meghatározzák ebből fakadó feladataikat, döntenek az önkormányzati rendeletben átruházott hatáskörökben.
11. Feladatkörüket érintő kérdésekben kezdeményezik önkormányzati rendelet megalkotását.
12. Részt vesznek a korábbi testületi döntések felülvizsgálatában, indítványozhatják azok módosítását, hatályon kívül helyezését.
13. Javaslatot tehetnek az önkormányzat munkatervére.
14. Más bizottsággal együttműködhetnek, együttes ülést tarthatnak.

## II.

### Az egyes bizottságok sajátos feladatai és átruházott hatáskörei

#### **II.1. Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottság (ESzSB)**

##### **A) Feladatai:**

1. Képviselő-testületi döntésre előkészíti és véleményezi
  - a. az egészségügyet érintő kérdéseket, rendelet-tervezeteket
  - b. a szociális törvényben, és egyéb jogszabályokban meghatározott pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátások igénybevételére vonatkozó helyi szabályozást, az ellátások nyújtásához szükséges intézményi keretek meghatározására vonatkozó javaslatot,
  - c. a szociális és egészségügyi intézmények vezetői állásának pályázatait, a munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő intézkedéseket,
  - d. a gyógyszertárak működésével kapcsolatos kérdéseket,
  - e. a vállalkozó orvosok szakmai és pénzügyi beszámolóját,
  - f. a sport tárgyú előterjesztéseket.
2. Együttműködik
  - a. az egészségügyi és szociális ellátások területén működő karitatív szervezetekkel, javaslatot tesz azok támogatására,
  - b. az illetékességi területén tevékenykedő, testneveléssel és sporttal foglalkozó szervezetekkel, szövetségekkel, a helyi sportkoncepció megvalósítása érdekében,
  - c. a képviselőtestület más bizottságaival.
3. Kapcsolatot tart az ÁNTSZ járási intézetével, a Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral, a megyei Közgyűlés megfelelő szervezetével.
4. Javaslatot tesz a rendelők telephelyeire és kijelölésére, ellenőrzi szakmai felszereltségüket és műszaki állapotukat.
5. Ágazati szempontból előkészíti a szakterületébe tartozó közszolgáltatások működtetésének feladat-ellátási szerződéssel történő átadását nem önkormányzati szolgáltató részére (funkcionális privatizáció). Előzetesen véleményezi és javaslatot tesz a házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi és iskola fogorvosi, továbbá a központi orvos ügyeleti feladatok területi ellátási kötelezettséggel történő feladat-ellátási szerződéseinek megkötésére.
6. Javaslatot tesz a költségvetésben meghatározott ágazati fejlesztési előirányzatok felhasználására.
7. Szervezi az egészségüggyel kapcsolatos megelőző és felvilágosító tevékenységet
8. Javaslatot tesz a sportcélú támogatások elosztására.

##### **B) Átruházott hatásköre:**

1. Az egészségügyi szolgáltató, illetve a fenntartó nevében kivizsgálja a panaszt, és ennek eredményéről a beteget a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb harminc munkanapon belül írásban tájékoztatja.
2. Dönt a külön önkormányzati rendeletekben hatáskörébe utalt önkormányzati ügyekben.

## **II.2. Kulturális, Oktatási és Ifjúsági Bizottság (KOIB)**

### **A) Feladatai:**

1. Közreműködik
  - a. a város köznevelési intézményei helyi feltételeinek szervezésében, a kulturális és ifjúsági ügyek képviselőjében és támogatásában,
  - b. a közművelődés helyi feltételeinek tervezésében, hosszú távú koncepciójának kialakításában, a közművelődés és kulturális igények feltárásában,
  - c. a város testvérvárosi és egyéb külkapcsolatainak alakításában és ápolásában,
  - d. a képviselő-testület számára készülő köznevelésre, közművelődésre, helyi sajtóra, nemzetközi kapcsolatokra vonatkozó előterjesztések, határozati javaslatok elkészítésében,
  - e. a KLIK által fenntartott, a városban működő köznevelési intézményeket érintő döntések előkészítésében,
  - f. a gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységben.
2. Véleményezi
  - a) a közművelődési, oktatási-nevelési intézmények vezetői pályázatát,
  - b) a közművelődési és az önkormányzati fenntartású oktatási-nevelési intézmények alapdokumentumait (alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, házirend),
  - c) a közművelődési és az önkormányzati fenntartású oktatási-nevelési intézmények éves költségvetési tervezetét és beszámolóját, valamint az állami fenntartású oktatási-nevelési intézmények önkormányzati működtetési célt szolgáló költségvetési előirányzatainak tervezetét,
  - d) a MagHáz Nonprofit Kft. ügyvezetői állaspályázatát, üzleti tervét és mérlegbeszámolóját.
3. Javaslatot tesz
  - a) az önkormányzat feladatkörébe tartozó nevelési- oktatási, kulturális, közművelődési intézmények létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, valamint profiljuk meghatározására,
  - b) az önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények vezetői állásának betöltésére, felmentésére, pályázat kiírására, annak tartalmára.
4. Feladatkörében rendszeresen együttműködik:
  - a) a városban működő nem önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekkel,
  - b) a városban működő önszerveződő közösségekkel,
  - c) civil és karitatív szervezetekkel,
  - d) az illetékes hatóságokkal és más szervezetekkel a drogellenes intézkedésekben és az ifjúságvédelemben, az elkövetővé válás megelőzésében, a bűnmegelőzési szervezet fejlesztése terén, a város polgárai elvárásainak és a jogszabályok előírásainak képviselőjében.
5. Figyelemmel kíséri
  - a) a város ifjúsága kulturális, oktatási, közéleti aktivitási, szórakozási helyzetét, és az érintett bizottságokkal együttműködve előkészíti a képviselő-testület hatáskörébe tartozó döntéseket,
  - b) az ifjúság kábítószerrel kapcsolatos helyzetét, előkészíti és a képviselő-testület elé terjeszti az e felmérésből adódó képviselő-testület hatáskörébe tartozó döntéseket.
6. Részt vesz az önkormányzati kommunikációs stratégia kialakításában.
7. Koordinálja a város ifjúsági szervezeteinek munkáját.
8. Ellátja a magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV.16.) Kormányrendelet 3. § (1) bekezdésében foglalt Települési Értéktár Bizottság feladatait.

**B) Átruházott hatásköre:**

1. Meghatározza és közzéteszi az óvodaköteles gyermekek óvodába történő beíratásának időpontját és rendjét.
2. Óvodai felvételt elbíráló bizottságot szervez, ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát.
3. Dönt az adott nevelési évben indítható csoportok számáról.
4. Dönt az óvodai nyitvatartási rendről.
5. Dönt az óvodai csoportok maximális létszámtól történő eltérés engedélyezéséről.
6. Óvodákban ellenőrzi a házirend, valamint más belső szabályzatok elfogadására előírt eljárási rendelkezések betartását.
7. Dönt a külön önkormányzati rendeletekben hatáskörébe utalt önkormányzati ügyekben.

## **II.3. Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság (PÜB)**

### **A) Feladatai:**

1. A költségvetési tervezéssel, gazdálkodással, beszámolóval és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatai körében
  - 1.1. Vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesülését.
  - 1.2. Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonszerzés alakulását, értékeli az azt előidéző okokat.
  - 1.3. Véleményezi az éves költségvetési rendelet tervezetét, az évközi költségvetési rendeletmódosítások tervezeteit.
  - 1.4. Véleményezi a költségvetés végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteket, pénzmaradvány felhasználására tett javaslatot.
  - 1.5. Véleményezi a pénzügyi-gazdasági ellenőrzések tervét és az ellenőrzések tapasztalatairól szóló beszámolókat, előterjesztéseket.
  - 1.6. Véleményezi az önkormányzat gazdasági programját, középtávú gazdálkodási és költségvetési terveit, továbbá az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programokat.
  - 1.7. Véleményezi az önkormányzati vagyonnal történő gazdálkodás szabályait, a vagyongazdálkodás alapelveit.
  - 1.8. Véleményezi a költségvetést érintő előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, illetve a többéves kihatású kötelezettségvállalásokat tartalmazó előterjesztéseket.
  - 1.9. Véleményezi a költségvetés végrehajtásával kapcsolatban szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.
  - 1.10. Véleményezi a hitelek és egyéb külső források bevonására vonatkozó javaslatot.
  - 1.11. Javaslatot tesz a polgármester jutalmazására.
  - 1.12. Negyedévente bizottsági ülésen megvizsgálja az önkormányzat aktuális likviditási helyzetét.
2. A helyi adóztatással kapcsolatos feladatai körében
  - 2.1. Véleményezi a helyi adókra vonatkozó rendelet-tervezeteket.
  - 2.2. Véleményezi a jegyző adóigazgatással kapcsolatos beszámolóját.
3. A vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatai körében
  - 3.1. Véleményezi az önkormányzati vagyonnal történő gazdálkodás szabályait, a vagyongazdálkodás alapelveit.
  - 3.2. Véleményezi önkormányzat által alapított vagy tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságok
    - a) éves tevékenységéről szóló beszámolóját,
    - b) könyvvizsgálói jelentését,
    - c) éves üzletei tervét,
    - d) alapító okiratát, annak módosítását,
    - e) tisztségviselő megbízását, felmentését
    - f) átalakulásával, megszüntetésével kapcsolatos előterjesztéseket.
  - 3.3. Véleményezi önkormányzati vagyont érintő más gazdálkodó szervezetek, vállalkozók és állampolgárok által benyújtott kérelmeket, megkereséseket.
  - 3.4. Állást foglal az önkormányzati tulajdon elidegenítéséről, megterheléséről, vállalkozásba való beviteléről, más célú hasznosításáról.

- 3.5. Megvizsgálja a koncesszióba adás lehetőségeit.
- 3.6. Javaslatot tesz a közterület-használati, bérleti és használati díjak, továbbá egyéb tarifák mértékére.
- 3.7. Véleményezi a helyi közszolgáltatásokat szabályozó rendeleteket.
4. Ügyrendi és egyéb feladatai ellátása körében
  - 4.1. Ellátja az Mötv. 37-38. §-ában meghatározott összeférhetlenségi és méltatlansági eljárással kapcsolatos feladatokat.
  - 4.2. Az Mötv. 39. §-ában meghatározott vagyony nyilatkozat-tételi eljárás során nyilvántartja és ellenőrzi az önkormányzati képviselők és hozzátartozóik vagyony nyilatkozatát.
  - 4.3. Szavazatszámláló bizottságként működik közre a titkos szavazások lebonyolítása során.
  - 4.4. Véleményt nyilvánít a képviselő-testület hatáskörébe tartozó személyi és fegyelmi ügyekben.

**B) Átruházott hatásköre:**

1. Minden év február 28-ig jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését.  
*2011. évi CXCV. törvény 225/C. § (2) bekezdése*
2. Dönt a külön önkormányzati rendeletekben hatáskörébe utalt önkormányzati ügyekben.

## **II.4. Városfejlesztési és -Üzemeltetési Bizottság (VÜB)**

### **A) Feladatai:**

1. Előzetesen véleményezi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket az alábbi témakörökben:
  - 1.1. távközlés
  - 1.2. területfejlesztés, területrendezés;
  - 1.3. településrendezés, helyi építési rend;
  - 1.4. műemlékvédelem, helyi védelem, városarculat;
  - 1.5. környezetvédelem;
  - 1.6. természetvédelem;
  - 1.7. földdel kapcsolatos feladatok;
  - 1.8. földrajzi név, elnevezés;
  - 1.9. állattartási és állategészségügyi feladatok;
  - 1.10. kommunális közszolgáltatások;
  - 1.11. vízügyi igazgatás;
  - 1.12. közlekedési igazgatás;
  - 1.13. idegenforgalom;
  - 1.14. véleményezi a versenypályázatokra beérkezett ajánlati dokumentációkat és előkészíti szakmai elbírálásukat;
  - 1.15. a beruházások megvalósításához szükséges anyagi fedezet biztosításáról szóló előterjesztést és a beruházási program megvalósításáról szóló beszámolót.
2. Állást foglal
  - 2.1. a beruházási és felújítási műszaki programokról;
  - 2.2. a munkahelyteremtő beruházásokra vonatkozó javaslatokról;
  - 2.3. a nagy jelentőségű, illetve városképet érintő rendezvényeknél a közterület-használatról;
  - 2.4. a közterületen elhelyezésre kerülő, városképet is befolyásoló utcabútor-, hirdető-, valamint információs rendszerekről;
  - 2.5. állami és európai uniós pályázati támogatások ügyében.
3. Javaslatot tesz
  - 3.1. önkormányzati tulajdonú ingatlanok esetén építési telkek kialakítására, telekhatár rendezésre;
  - 3.2. a beruházási célok meghatározására, módosítására.
4. Koordinálja a városüzemeltetéssel, a zöldfelület-gazdálkodással, a városi közlekedéssel, az energiagazdálkodással, a városi fejlesztésekkel és felújításokkal kapcsolatos feladatokat.
5. Műszaki bejárásokat szervez az önkormányzati beruházások kivitelezése során.
6. A műszaki bejárás intézkedést igénylő tapasztalatairól tájékoztatja a képviselő-testületet és a műszaki átadás-átvételi eljárást megelőzően a műszaki ellenőrt.
7. Figyelemmel kíséri az önkormányzat által alapított településüzemeltetési feladatokat ellátó gazdasági társaságok munkáját, javaslatot tesz a feladatellátás színvonalának emelését szolgáló intézkedések megtételére.

### **B) Átruházott hatásköre:**

Dönt a külön önkormányzati rendeletekben hatáskörébe utalt önkormányzati ügyekben.



## A képviselő-testület jegyzőre átruházott hatásköre

(az egyes önkormányzati rendeletekben foglalt hatáskör átruházások részletezése nélkül)

1. A közlekedés résztvevőit tájékoztatja a közlekedés biztonságát és zavartalanságát jelentősen befolyásoló körülményekről.  
*1988. évi I. tv. 3. § (2) bek.*
2. A hozzájárulása nélkül vagy attól eltérő módon az út területén elhelyezett reklámcélú tárgyat vagy berendezést a reklám célú tárgy tulajdonosának költségére eltávolíthatja.  
*1988. évi I. tv. 12. § (5) bek.*
3. Jogosult a gépjárműről és annak hatósági jelzéséről felvételt készíteni annak érdekében, hogy egyéb jogszabályban meghatározott szabályszegések elkövetését bizonyítani lehessen. Az általa készített felvételt haladéktalanul átadja a kijelölt hatóságnak.  
*1988. évi I. tv. 33. § (2) bek.*
4. Hozzájárul a közút nem közlekedési célú igénybevételéhez.  
*1988. évi I. tv. 36. § (1); (3); (4) bek.*
5. Hozzájárulás nélküli, vagy hozzájárulástól eltérő igénybevétel esetén eljárásra kéri fel a közlekedési hatóságot.  
*1988. évi I. tv. 37. § (2); (3) bek.*
6. A közlekedés biztonsága érdekében felszólíthatja az út területén, az alatt vagy felett elhelyezett építmény, vagy az útsatlakozás tulajdonosát (kezelőjét) annak felújítására, korszerűsítésére vagy megszüntetésére.  
*1988. évi I. tv. 41. § (2) bek.*
7. Hozzájárul a közút műtárgyának minősülő burkolt árokba, csatornába vagy más vízelvezető létesítménybe a közút területén kívüli területekről származó vizeket bevezetéséhez.  
*1988. évi I. tv. 42. § (3) bek.*
8. Hozzájárul
  - 8.1. külterületen a közút tengelyétől számított ötven méteren, autópálya, autóút és főútvonal esetén száz méteren belül építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, rendeltetésének megváltoztatásához, nyomvonal jellegű építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, kő, kavics, agyag, homok és egyéb ásványi nyersanyag kitermeléséhez, valamint a közút területének határától számított tíz méter távolságon belül fa ültetéséhez vagy kivágásához, valamint
  - 8.2. belterületen – a közút mellett – ipari, kereskedelmi, vendéglátó-ipari, továbbá egyéb szolgáltatási célú építmény építéséhez, bővítéséhez, rendeltetésének megváltoztatásához, valamint a helyi építési szabályzatban, vagy a szabályozási tervben szereplő közlekedési és közműterületen belül nyomvonal jellegű építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, továbbá a közút területének határától számított két méter távolságon belül fa ültetéséhez vagy kivágásához,
  - 8.3. a létesítmény elhelyezéséhez, amennyiben annak dőlési távolsága a közút határát keresztezi.  
*1988. évi I. tv. 42/A. § (1) és (2) bek.*
9. Dönt a külön önkormányzati rendeletekben hatáskörébe utalt önkormányzati ügyekben.

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészt **Maglód Város Önkormányzata** (2234 Maglód, Fő u. 12., képviseli: *Tabányi Pál polgármester*), másrészt **Maglód Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (2234 Maglód, Fő u. 12., képviseli: *Német Péterné elnök*) között az alábbiak szerint:

A megállapodást az együttműködő felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint ennek végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.)Korm. rendelet alapján kötik.

Az Áht 27.§ (2) bekezdés alapján a nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról **Maglódi Polgármesteri Hivatal** (2234 Maglód, Fő u. 12., képviseli: *Margruber János jegyző*) gondoskodik. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátásának részletes szabályait a Nektv.80. § (2) bekezdése szerinti megállapodásban rendezik. A szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjét, és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nektv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Stab. tv.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

előírásainak figyelembevételével történt.

### I.

#### A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket a Fő u. 12. szám alatti önkormányzati ingatlan épületein belül a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökkel ingyenesen biztosítja, igény szerint, de havonta legalább 16 órában. E helyiség fűtésének, világításának költségeit az Önkormányzat átvállalja.
2. A 3. pontban foglaltakon túlmenően az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat ingyenes használatába a Maglód, Sallai u. 2. száma alatti (931/3. hrsz) épület 2 (kettő) darab helyiségét.
3. A nemzetiségi önkormányzatnak az egyéb rendezvényei megtartásához az Önkormányzattól, és/vagy az intézményektől, és/vagy az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságtól igényelt helyiségekre vonatkozóan az érintett szervezet vezetőjével kell az igénylésre, használatra vonatkozóan egyeztetni, illetve megállapodni.

<sup>18</sup> Módosította a 3/2016. (II.15.) önkormányzati rendelet 3. §-a. Hatályos 2016. február 16-tól.

## II.

### A működéshez szükséges személyi feltételek biztosítása

Az önkormányzat oly módon biztosítja a működéshez szükséges személyi feltételeket, hogy a nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Polgármesteri Hivatal közreműködő munkatársként kijelölt köztisztviselője, valamint a Polgármesteri Hivatal érintett szervezeti egységeinek szakmailag illetékes köztisztviselői munkaidőn belül látják el.

1. A Polgármesteri Hivatal ellátja a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítését, postázását, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási, valamint a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.
2. A Polgármesteri Hivatal nemzetiségi feladatokkal megbízott munkatársa a Nemzetiségi Önkormányzat részére érkező postai küldeményeket felbonthatja.
3. Az önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a jegyző vagy annak – a képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja az önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytörtést észlel.
4. Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat kölcsönös és közös érdekeik szem előtt tartásával törekszik arra, hogy a jelen megállapodásban foglaltakon túl – lehetőségei szerint – keresse az együttműködés további formáit, így például pályázatok felkutatását és benyújtását, valamint a nemzetiség céljait szolgáló rendezvények, programok szervezését.
5. A helyi önkormányzat jegyzője a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra Kákonyné Zima Márta köztisztviselőt jelöli ki.

## III.

### Gazdálkodás

#### 1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

##### 1.1. Tervezés a következő költségvetési évre

1.1.1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy az adott év november hónapjában a nemzetiségi önkormányzat elnökével áttekinti a nemzetiségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, várható bevételi forrásait.

1.1.2. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a következő költségvetési évre vonatkozóan költségvetési, gazdálkodási tervről határozatot hoz, úgy azt az elnök tájékoztatás céljából eljuttatja a jegyzőhöz.

##### 1.2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

1.2.1. A gazdálkodási ügyekre vonatkozóan a helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra az Adó- és Pénzügyi Iroda (a továbbiakban: pénzügyi iroda) vezetőjét jelöli ki.

1.2.2. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a pénzügyi iroda által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a testületnek. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban, a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat hagyja jóvá.

1.2.3. A nemzetiségi önkormányzat évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stab. tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stab. tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

## **2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

- 2.1. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.
- 2.2. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiessése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát.
- 2.3. A nemzetiségi önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozat-tervezetét a jegyző, vagy az általa megbízott pénzügyi ügyintéző (a továbbiakban együtt: jegyző) készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, valamint a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a jegyző által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.
- 2.4. A testület – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig (tárgyévét követő év február 28-áig), december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Az előirányzat-módosítást a jegyző (vagy az általa megbízott pénzügyi ügyintéző) készíti elő.
- 2.5. Ha év közben az Országgyűlés – a nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
- 2.6. A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosításainak képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a jegyző a felelős.
- 2.7. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a pénzügyi iroda naprakész nyilvántartást vezet.

## **3. Költségvetési információ szolgáltatás rendje**

### **3.1. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

- 3.1.1. A nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a képviselő-testület elé.
- 3.1.2. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását határozatban fogadja el.

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

- 3.2.1. A Polgármesteri Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
- 3.2.2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződések, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a nemzetiségi önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a polgármesteri hivatal nemzetiségi önkormányzat gazdasági ügyintézésével megbízott munkatársának leadni.

- 3.2.3. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke, a helyi önkormányzat polgármestere és jegyzője együttesen felelős.
- 3.2.4. A nemzetiségi önkormányzat vagyona, – az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerkezte szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.
- 3.2.5. A vagyon leltározása a Polgármesteri Hivatal leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.
- 3.2.6. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a Polgármesteri Hivatal felelősen vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

#### **4. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje**

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el, amely a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzi feladatait.

A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

##### **4.1. Kötelezettségvállalás rendje**

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget.

A nemzetiségi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

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

- a) értéke a százezer forintot nem éri el,
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- c) az Áht. 36 § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

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

A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a pénzügyi iroda gondoskodik.

#### 4.2 Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

A nemzetiségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a pénzügyi iroda vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló köztisztviselő írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

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.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a 3.1. pontban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

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

#### 4.3. A teljesítés igazolása

A teljesítés igazolására a nemzetiségi önkormányzat nevében az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi képviselő írásban jogosult.

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

Nem kell teljesítésigazolást végezni az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely az Áht. 36 § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.<sup>19</sup>

#### 4.4. Érvényesítés

Az érvényesítést a pénzügyi iroda vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló köztisztviselő írásban jogosult. Az érvényesítésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

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

#### 4.5. Utalványozás

Utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

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

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

<sup>19</sup> \* „...más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.”

#### 4.6. *Összeférhetetlenségi követelmények*

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

Az Adó- és Pénzügyi Iroda vezetője a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyeket e megállapodás *1. számú melléklete* tartalmazza.

### 5. *Pénzellátás*

5.1. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat számlavezetőjénél (ERSTE Bank Hungary NYRT) vezeti a 11600006-00000000-53760179 számú pénzforgalmi számláját. A számla feletti rendelkezési jogosultakat a pénzkezelési szabályzat melléklete tartalmazza.

5.2. A nemzetiségi önkormányzat csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet.

5.3. A nemzetiségi önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére

a) fizetési számlájához kapcsolódóan alcímű számlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetben; rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla),

b) letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát, és

c) devizabetét számlát

vezethet.

5.4. A nemzetiségi önkormányzat házipénztárát a pénzügyi iroda kezeli. A házipénztárból a készpénzben történő kiadások teljesítésére a Házipénztári szabályzatban foglalt előírások figyelembe vételével kerülhet sor.

5.5. Készpénz a nemzetiségi önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa erre írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát – a pénztári órák figyelembe vételével – legkésőbb a pénzfelvételt megelőző napon 12.00 óráig a pénzügyi irodán jelzi.

### 6. *A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés*

6.1. A Polgármesteri Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért az Adó- és Pénzügyi Iroda vezetője a felelős.

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

- 6.3. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Maglódi Polgármesteri Hivatal által megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.
- 6.4. A nemzetiségi önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló rá vonatkozó részének elkészítésében, amit a Polgármesteri Hivatal készít el.

#### IV.

### Záró rendelkezések

1. Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, az együttműködés során szabályait kölcsönösen betartják.
2. A szerződő felek jelen megállapodást 2016. február elsejétől határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, melyet évente január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.
3. Az együttműködési megállapodást Maglód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .....önkormányzati határozatával, Maglód Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a ..... határozatával jóváhagyta.
4. Jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg a 2015. szeptember 8. keltezésű – Maglód Város Önkormányzat Képviselő-testülete által a 97/2015.(VIII.27.) önkormányzati határozatával, Maglód Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által a 14/2015.(IX.8.)RNÖ határozatával jóváhagyott – együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Maglód, 2016. február 11.

---

*Tabányi Pál polgármester*

Maglód Város Önkormányzatának  
Képviselő-testülete

---

*Német Péterné elnök*

Maglód Város Roma Nemzetiségi  
Önkormányzatának Képviselő-testülete



## NYILVÁNTARTÁS

### a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről

#### 1. Kötelezettségvállalás

Német Péterné RNÖ elnöke

\_\_\_\_\_ [elnök által írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő]

#### 2. Pénzügyi ellenjegyzés

Bartos Gergely irodavezető (Adó- és Pénzügyi Iroda)

Andráskóné Gerhát Melinda (Adó- és Pénzügyi Iroda)

#### 3. Teljesítés igazolása

Német Péterné RNÖ elnöke

\_\_\_\_\_ [elnök által írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő]

#### 4. Érvényesítés

Bartos Gergely irodavezető (Adó- és Pénzügyi Iroda)

Andráskóné Gerhát Melinda (Adó- és Pénzügyi Iroda)

#### 5. Utalványozás

Német Péterné RNÖ elnöke

\_\_\_\_\_ [elnök által írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő]

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészt **Maglód Város Önkormányzata** (2234 Maglód, Fő u. 12., képviseli: *Tabányi Pál polgármester*), másrészt **Maglód Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata** (2234 Maglód, Fő u. 12., képviseli: *Hajduvári Katalin elnök*) között az alábbiak szerint:

A megállapodást az együttműködő felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint ennek végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.)Korm. rendelet alapján kötik.

Az Áht 27.§ (2) bekezdés alapján a nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról **Maglódi Polgármesteri Hivatal** (2234 Maglód, Fő u. 12., képviseli: *Margruber János jegyző*) gondoskodik. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátásának részletes szabályait a Nektv.80. § (2) bekezdése szerinti megállapodásban rendezik. A szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjét, és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása

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

### I.

#### A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása

4. Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket a Fő u. 12. szám alatti önkormányzati ingatlan épületein belül a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökkel ingyenesen biztosítja, igény szerint, de havonta legalább 16 órában. E helyiség fűtésének, világításának költségeit az Önkormányzat átvállalja.
5. A 3. pontban foglaltakon túlmenően az Önkormányzat – a vonatkozó használatba adási szerződés aláírását követően – ingyenes használatba adja az Aradi u. 1-3. sz. alatti volt óvodai épület udvar felőli csoportszobáját.
6. A nemzetiségi önkormányzatnak az egyéb rendezvényei megtartásához az Önkormányzattól, és/vagy az intézményektől, és/vagy az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságtól igényelt helyiségekre vonatkozóan az érintett szervezet vezetőjével kell az igénylésre, használatra vonatkozóan egyeztetni, illetve megállapodni.

<sup>20</sup> Módosította a 3/2016. (II.15.) önkormányzati rendelet 3. §-a. Hatályos 2016. február 16-tól.

## II.

### A működéshez szükséges személyi feltételek biztosítása

Az önkormányzat oly módon biztosítja a működéshez szükséges személyi feltételeket, hogy a nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Polgármesteri Hivatal közreműködő munkatársként kijelölt köztisztviselője, valamint a Polgármesteri Hivatal érintett szervezeti egységeinek szakmailag illetékes köztisztviselői munkaidőn belül látják el.

1. A Polgármesteri Hivatal ellátja a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítését, postázását, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási, valamint a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.
2. A Polgármesteri Hivatal nemzetiségi feladatokkal megbízott munkatársa a Nemzetiségi Önkormányzat részére érkező postai küldeményeket felbonthatja.
3. Az önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a jegyző vagy annak – a képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja az önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
4. Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat kölcsönös és közös érdekeik szem előtt tartásával törekszik arra, hogy a jelen megállapodásban foglaltakon túl – lehetőségei szerint – keresse az együttműködés további formáit, így például pályázatok felkutatását és benyújtását, valamint a nemzetiség céljait szolgáló rendezvények, programok szervezését.
5. A helyi önkormányzat jegyzője a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra Kákonyné Zima Márta köztisztviselőt jelöli ki.

## III.

### Gazdálkodás

#### 1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

##### 1.1. Tervezés a következő költségvetési évre

- 1.1.1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy az adott év november hónapjában a nemzetiségi önkormányzat elnökével áttekinti a nemzetiségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, várható bevételi forrásait.
- 1.1.2. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a következő költségvetési évre vonatkozóan költségvetési, gazdálkodási tervről határozatot hoz, úgy azt az elnök tájékoztatás céljából eljuttatja a jegyzőhöz.

##### 1.2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

- 1.2.1. A gazdálkodási ügyekre vonatkozóan a helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra az Adó- és Pénzügyi Iroda (a továbbiakban: pénzügyi iroda) vezetőjét jelöli ki.
- 1.2.2. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a pénzügyi iroda által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a testületnek. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban, a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat hagyja jóvá.

1.2.3. A nemzetiségi önkormányzat évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stab. tv. 45. § (1) bekezdés *a*) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stab. tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

## **2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

- 2.1. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.
- 2.2. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát.
- 2.3. A nemzetiségi önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozat-tervezetét a jegyző, vagy az általa megbízott pénzügyi ügyintéző (a továbbiakban együtt: jegyző) készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, valamint a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a jegyző által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.
- 2.4. A testület – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig (tárgyévét követő év február 28-áig), december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Az előirányzat-módosítást a jegyző (vagy az általa megbízott pénzügyi ügyintéző) készíti elő.
- 2.5. Ha év közben az Országgyűlés – a nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
- 2.6. A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosításainak képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a jegyző a felelős.
- 2.7. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a pénzügyi iroda naprakész nyilvántartást vezet.

## **3. Költségvetési információ szolgáltatás rendje**

### **3.1. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

- 3.1.1. A nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a képviselő-testület elé.
- 3.1.2. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását határozatban fogadja el.

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

- 3.2.1. A Polgármesteri Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
- 3.2.2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződések, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a nemzetiségi önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a polgármesteri hivatal nemzetiségi önkormányzat gazdasági ügyintézésével megbízott munkatársának leadni.

- 3.2.3. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke, a helyi önkormányzat polgármestere és jegyzője együttesen felelős.
- 3.2.4. A nemzetiségi önkormányzat vagyona, – az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerkezte szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.
- 3.2.5. A vagyon leltározása a Polgármesteri Hivatal leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.
- 3.2.6. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a Polgármesteri Hivatal felelősen vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

#### **4. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje**

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el, amely a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzi feladatait.

A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

##### **4.1. Kötelezettségvállalás rendje**

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget.

A nemzetiségi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

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

- a) értéke a százezer forintot nem éri el,
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- c) az Áht. 36 § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

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

A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a pénzügyi iroda gondoskodik.

##### **4.2 Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

A nemzetiségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a pénzügyi iroda vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló köztisztviselő írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képezéssel kell rendelkeznie.

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.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a 3.1. pontban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

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

#### 4.3. A teljesítés igazolása

A teljesítés igazolására a nemzetiségi önkormányzat nevében az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi képviselő írásban jogosult.

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

Nem kell teljesítésigazolást végezni az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely az Áht. 36 § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.<sup>21</sup>

#### 4.4. Érvényesítés

Az érvényesítést a pénzügyi iroda vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló köztisztviselő írásban jogosult. Az érvényesítésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

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

#### 4.5. Utalványozás

Utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

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

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

#### 4.6. Összeférhetlenségi követelmények

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

<sup>21</sup> \* „...más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.”

Az Adó- és Pénzügyi Iroda vezetője a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyeket e megállapodás 1. számú melléklete tartalmazza.

## 5. Pénzellátás

- 5.1. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat számlavezetőjénél (ERSTE Bank Hungary NYRT) vezeti a 11600006-00000000-69658022 számú pénzforgalmi számláját. A számla feletti rendelkezési jogosultakat a pénzkezelési szabályzat melléklete tartalmazza.
- 5.2. A nemzetiségi önkormányzat csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet.
- 5.3. A nemzetiségi önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére
  - a) fizetési számlájához kapcsolódóan alcímű számlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetben; rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla),
  - b) letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát, és
  - c) devizabetét számlátvezethet.
- 5.4. A nemzetiségi önkormányzat házipénztárát a pénzügyi iroda kezeli. A házipénztárból a készpénzben történő kiadások teljesítésére a Házipénztári szabályzatban foglalt előírások figyelembe vételével kerülhet sor.
- 5.5. Készpénz a nemzetiségi önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa erre írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát – a pénztári órák figyelembe vételével – legkésőbb a pénzfelvételt megelőző napon 12.00 óráig a pénzügyi irodán jelzi.

## 6. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

- 6.1. A Polgármesteri Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért az Adó- és Pénzügyi Iroda vezetője a felelős.
- 6.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.)Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
- 6.3. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Maglódi Polgármesteri Hivatal által megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.
- 6.4. A nemzetiségi önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló rá vonatkozó részének elkészítésében, amit a Polgármesteri Hivatal készít el.

## IV. Záró rendelkezések

1. Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, az együttműködés során szabályait kölcsönösen betartják.
2. A szerződő felek jelen megállapodást 2016. február elsejétől határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, melyet évente január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.
3. Az együttműködési megállapodást Maglód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .....önkormányzati határozatával, Maglód Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a .....határozatával jóváhagyta.
4. Jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg a 2014. november 21. keltezésű – Maglód Város Önkormányzat Képviselő-testülete által a 119/2014.(XI.20.) önkormányzati határozatával, Maglód Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által a 4/2014.(XI.18.)SZNÖ határozatával jóváhagyott – együttműködési megállapodás hatályát veszti.

*Maglód, 2016. február 11.*

---

*Tabányi Pál polgármester*

Maglód Város Önkormányzatának  
Képviselő-testülete

---

*Hajduvári Katalin elnök*

Maglód Város Szlovák Nemzetiségi  
Önkormányzatának Képviselő-testülete



## NYILVÁNTARTÁS

### a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről

#### 1. Kötelezettségvállalás

Hajdúvári Katalin SZNÖ elnöke

\_\_\_\_\_ [elnök által írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő]

#### 2. Pénzügyi ellenjegyzés

Bartos Gergely irodavezető (Adó- és Pénzügyi Iroda)

Andráskóné Gerhát Melinda (Adó- és Pénzügyi Iroda)

#### 3. Teljesítés igazolása

Hajdúvári Katalin SZNÖ elnöke

\_\_\_\_\_ [elnök által írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő]

#### 4. Érvényesítés

Bartos Gergely irodavezető (Adó- és Pénzügyi Iroda)

Andráskóné Gerhát Melinda Hajnalka (Adó- és Pénzügyi Iroda)

#### 5. Utalványozás

Hajdúvári Katalin SZNÖ elnöke

\_\_\_\_\_ [elnök által írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő]