

**Gödre Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
5/2014. (XI. 20.) önkormányzati rendelete**

**Az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról**

*Egységes szerkezetben a módosításáról szóló 3/2016. (IV. 13.), 7/2016. (XII. 9.), 6/2017 (V. 31.), 1/2018. (I. 31.) számú rendeletekkel*

Gödre Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) alpontjában foglalt feladatkörében eljárva, továbbá a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 92. §-ban kapott felhatalmazás alapján, a képviselő-testület és szervei szervezetéről és működéséről a következő rendeletet alkotja.

**I. Fejezet**

**Általános rendelkezések**

**Az önkormányzat és jelképei**

**1. §**

Az Önkormányzat

- (1) Megnevezése: Gödre Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)
- (2) Székhelye: 7386 Gödre, Béke u. 4.
- (3) Működési területe: Gödre község közigazgatási területe
- (4) A Képviselő-testület hivatalának neve: Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal  
Székhelye: 7370 Sásd, Dózsa György utca 32.  
A hivatali feladatokat a telephelyén, a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal Gödrei Kirendeltségén 7386 Gödre, Béke u. 4. (továbbiakban: Hivatal) látja el.
- (5) A képviselő-testület megnevezése: Gödre Község Képviselő-testülete

**2. §**

- (1) Az önkormányzat jelképei: a címer, és a zászló.
- (2) A címer leírása és heraldikai értelmezése: Az önkormányzat címere a történelmi címer, amely Gödre mezőváros címere volt (Magyarország címertára. Kiadja: Altenburger G. és Rumbold B. A szövegét írja: Tagányi Károly. Budapest, 1880. Nyomtatott: Buschmann F-nél kiadvány II/10 tábláján szereplő rajzolattal).

- (3) A zászló leírása: Gödre község zászlaja 1 m x 1,60 m-es, mustársárga színű, közepében Gödre község címerével
- (4) A (2)-(3) bekezdésben meghatározott címer és zászló használatának rendjét külön önkormányzati rendelet szabályozza.
- (5) A polgármester és a jegyző hivatalos kör alakú pecsétjén közepén a Magyar Köztársaság címere van, a köríven a következő felirat olvasható:
  - a) Gödre Község Polgármestere
  - b) Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
- (6) A polgármester gondoskodik arról, hogy a település lakossága a nemzeti és helyi ünnepeket méltó módon megünnepelhesse.

A település ünnepe: *Falunap*

- (7) A település hazai és nemzetközi kapcsolatai: Az önkormányzat hivatalos kapcsolatot tart fenn a németországi Aalen-Hofen településsel. Külföldi önkormányzattal való további együttműködésről szóló megállapodás megkötése a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik
- (8) Az önkormányzat képviselő-testülete díszpolgári címeket, adományozhat. A díszpolgári cím adományozására vonatkozó szabályokat külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

## **II. Fejezet**

### **A helyi önkormányzás általános szabályai**

#### **3. §**

##### **Az önkormányzati jogok**

- (1) A helyi közügyek a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátásához, a közhatalom önkormányzati típusú helyi gyakorlásához, valamint mindezek szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek helyi megteremtéséhez kapcsolódnak
- (2) A helyi önkormányzat - a törvény keretei között – önállóan szabályozza, illetőleg egyedi ügyekben szabadon igazgatja a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi közügyeket. Döntését az Alkotmánybíróság, illetve a bíróság és kizárólag jogszabálysértés esetén bírálhatja felül.
- (3) A Képviselő-testület véleményt nyilvánít és kezdeményez a feladat- és hatáskörébe nem tartozó, de a helyi közösséget érintő ügyekben. E jogával különösen abban az esetben él, ha az ügy a településfejlesztéssel és üzemeltetéssel, a lakossági közszolgáltatások fejlesztésével áll szoros kapcsolatban. Ilyen ügyekben – a polgármester indítványára – a képviselő-testület csak a közvetlenül érintett lakossági

réteg, érdekképviselői szerv vagy társadalmi szervezet meghallgatása után nyilvánít véleményt, illetve tesz kedvezményezést.

- (4) Önkormányzati döntést a helyi önkormányzat:
- a) képviselő-testülete, annak felhatalmazására
  - b) bizottsága,
  - c) a polgármester
  - d) és a helyi népszavazás hozhat.

#### **4. §**

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

### **III. Fejezet**

#### **A települési önkormányzat**

##### **Az önkormányzat feladata, hatásköre, szervezete**

#### **5. §**

- (1) Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottsága, a részönkormányzat testülete, és a képviselő-testület hivatala látják el
- (2) Az önkormányzat által kötelezően és önként vállalt közszolgáltatási feladatokat az 1. számú melléklet tartalmazza.
- (3) Az önkormányzat szabadon vállalhatja közfeladat ellátását abban az esetben, ha:
- a) ellátása nem sérti más települések érdekeit,
  - b) nem tartozik más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörébe,
  - c) megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat- és hatáskörök ellátását,
  - d) ellátásához a szükséges feltételek fennállnak
- (5) A feladatok önkéntes vállalása előtt minden esetben előkészítő eljárást kell lefolytatni, melynek keretében az érintett bizottságok véleményét ki kell kérni. A jelentősebb költségkihatással járó feladatellátás felvállalása előtt ideiglenes bizottság is létrehozható, s külső szakértők közreműködése is igénybe vehető.

- (5) Az előkészítő eljárás lefolytatásáról a polgármester gondoskodik. A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha tartalmazza a megvalósításhoz szükséges költségvetési forrásokat.
- (6) Az önként vállalt feladatok tekintetében az éves költségvetésben, a gazdálkodást meghatározó pénzügyi tervben – a fedezet biztosításával egyidejűleg – kell állást foglalni.

## 6. §

- (1) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A képviselő-testület a településfejlesztéssel, a helyi közszolgáltatásokkal, az alapvető intézményhálózat létrehozásával és működtetésével szorosan összefüggő hatásköreinek gyakorlását nem ruházhatja át. Ennek megfelelően és ezen túlmenően a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik:
- Az önkormányzati rendeletalkotás,
  - Az önkormányzat szervezetének kialakítása és működésének meghatározása,
  - Törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás,
  - A feladatkörébe tartozó közszolgáltatások céljából önkormányzati intézmény, vállalat, más szervezet alapítása, vezetőik kinevezése,
  - Megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás,
  - Véleménynyilvánítás olyan ügyben, amelyben törvény az érdekelt önkormányzat álláspontjának a kikérését írja elő,
  - A helyi népszavazás kiírása,
  - Az önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása, a díszpolgári cím adományozása,
  - A gazdasági program megállapítása és a végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása,
  - A településszerkezeti terv, szabályozási terv és helyi építési szabályzat jóváhagyása,
  - Éven belüli hitelfelvétel, vagy más adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás,
  - Kötvénykibocsátás, továbbá közalapítvány, közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvétele és átadása,
  - Önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz érdekképviselői szervezethez való csatlakozás
  - Közterület elnevezése, emlékmű és köztéri szoborállítás,
  - Eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál,
  - Felterjesztési jog gyakorlása, véleménynyilvánítás azokban az ügyekben, amelyekben a törvény az önkormányzat álláspontjának kikérését írja elő,
  - Állásfoglalás állami fenntartású intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási szolgáltatási körzeteiről, ha az általa nyújtott szolgáltatás a települést is érinti,
  - Települési képviselő, a polgármester összeférhetlenségi ügyében való döntés, a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés,
  - Amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.
- (2) A képviselő-testület hatásköre gyakorlását a polgármesterre ruházhatja át.
- (3) Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

- (4) A képviselő-testület az átruházott hatáskör gyakorlójának utasításokat adhat, illetőleg a gyakorló szervezet beszámoltathatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója – az e kereten belül tett – intézkedéseiről, azok eredményeiről a soron következő – rendes – ülésen beszámol a képviselő-testületnek.

## **A településrészi önkormányzat**

### **7. §**

- (1) A képviselő-testület Gödre-Gödreszentmárton településrészen Gödreszentmárton Településrészi Önkormányzat elnevezéssel településrészi önkormányzatot hoz létre. A településrészi önkormányzat képviseleti szerve a településrészi önkormányzati testület.
- (2) A településrészi önkormányzati testületet a képviselő-testület öt évre választja. Megbízatása a képviselő-testület megbízatásának lejártáig tart.
- (3) A településrészi önkormányzati testület létszáma négy fő. Vezetője a képviselő-testület által a tagjai közül választott települési képviselő. További három tagját a településrészen lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező választópolgárok közül –a településrészen működő civil szervezetek, vagy a választópolgárok javaslata alapján- a képviselő-testület választja meg. A településrészi önkormányzati testület tagjainak névsorát az 3. számú függelék tartalmazza.
- (4) A képviselő-testület a településrészi önkormányzati testület települési képviselő tagját és a településrészi önkormányzati testület nem települési képviselő tagjait az alakuló ülésen, vagy az alakuló ülést követő hat hónapon belül választja meg.
- (5) A településrészi önkormányzat az alakuló ülését a megválasztását követő hat hónapon belül tartja meg.
- (6) A településrészi önkormányzati testület tagja tanácskozási joggal részt vehet a képviselő-testület ülésén.

## **A településrészi önkormányzat feladat- és hatásköre**

### **8. §**

- (1) A településrészi önkormányzat véleményezi:
- a) a településfejlesztési koncepciót, és a településrendezési tervek tervezetét a településrész vonatkozásában,
  - b) a feladatkörét érintő önkormányzati rendelet-tervezeteket.
- (2) A településrészi önkormányzat javaslatot tesz:
- a) a településrészen a helyi építészeti örökség értékeinek védetté nyilvánítására, vagy annak megszüntetésére,

- b) helyi jelentőségű terület természetvédelmi területté nyilvánítására,
- c) a településrészen közvilágítási berendezés létesítésére, fejlesztésére,
- d) illetékességi területén a közhasználatú zöldterületek növelésére.

(3) A településrészi önkormányzat ellenőrzi:

- a) működési területén a közhasználatú zöldterületek fenntartását,

## **9. §**

A településrészi önkormányzati testület ügyviteli teendőit, valamint a településrész lakosságát érintő ügyfélszolgálati teendőket a képviselő-testület hivatala látja el.

### **A települési nemzetiségi önkormányzat**

#### **9/A. §<sup>1</sup>**

Az Önkormányzat biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését. Ennek érdekében együttműködik a településen működő nemzetiségi önkormányzatokkal.

#### **9/B. §<sup>2</sup>**

Gödren az alábbi települési nemzetiségi önkormányzatok működnek:

- a) Gödrei Német Nemzetiségi Önkormányzat,
- b) Gödrei Roma Nemzetiségi Önkormányzat.

#### **9/C. §<sup>3</sup>**

(1) A nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joggal részt vehet a képviselő-testületi üléseken. A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen. Részére a meghívót a 10. §-ban meghatározott módon kell megküldeni.

(2) Ha a nemzetiségi önkormányzat jogainak gyakorlásához a képviselő-testületi döntése szükséges, a nemzetiségi önkormányzat erre irányuló kezdeményezését a polgármester köteles a soron következő testületi ülés meghívóján a napirendi pontok közé javasolni.

#### **9/D. §<sup>4</sup>**

(1) A nemzetiségi önkormányzat a költségvetését és a zárszámadását határozatban állapítja meg. A költségvetés és zárszámadás előkészítéséről – a nemzetiségi önkormányzattal való egyeztetés alapján – a Hivatal gondoskodik.

---

<sup>1</sup> Hatályba léptette az 1/2018. (I. 31.) Kt. rendelet 1. §-a. Hatályos 2018. február 1-től.

<sup>2</sup> Hatályba léptette az 1/2018. (I. 31.) Kt. rendelet 1. §-a. Hatályos 2018. február 1-től.

<sup>3</sup> Hatályba léptette az 1/2018. (I. 31.) Kt. rendelet 1. §-a. Hatályos 2018. február 1-től.

<sup>4</sup> Hatályba léptette az 1/2018. (I. 31.) Kt. rendelet 1. §-a. Hatályos 2018. február 1-től.

(2) A nemzetiségi önkormányzat pénzeszközök feletti rendelkezésének szabályait az erre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

### **9/E. §<sup>1</sup>**

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény által meghatározott nemzetiségi jogok, különösen a kollektív nyelvhasználat, oktatás, nevelés, hagyományápolás és kultúra, a helyi honlap, az esélyegyenlőség, társadalmi felzárkózás és a szociális ellátás kérdéskörében a nemzetiségi lakosságot e minőségben érintő testületi határozatot a képviselő-testület csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.

### **9/F. §<sup>2</sup>**

(1) A Hivatal biztosítja a Gödrei Német Nemzetiségi Önkormányzat és a Gödrei Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény szerinti feladatok ellátását, amellyel kapcsolatban az önkormányzatok együttműködési megállapodást kötnek.

(2) A Hivatal segíti a nemzetiségi önkormányzat testületi működését, biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.”

(3) A nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodást a rendelet 4. számú függeléke tartalmazza.

## **IV. Fejezet**

### **A képviselő-testület működése**

### **A képviselő-testület összehívása**

## **10. §**

(1) A képviselő-testület tagjainak száma: 5 fő

(2) A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést, valamint közmeghallgatást tart.

(3) Az alakuló ülés:

- a választást követő 15 napon belül össze kell hívni. Az összehívásról a megválasztott polgármester gondoskodik.
- Az alakuló ülésen a polgármester és a települési képviselők esküt tesznek.
- Az alakuló ülésen kell dönteni a polgármester illetményéről,

---

<sup>1</sup> Hatályba léptette az 1/2018. (I. 31.) Kt. rendelet 1. §-a. Hatályos 2018. február 1-től.

<sup>2</sup> Hatályba léptette az 1/2018. (I. 31.) Kt. rendelet 1. §-a. Hatályos 2018. február 1-től.

- Az alakuló ülésen a képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással alpolgármestert választ, javaslatot tesz tiszteletdíjára.
- (4) A testület üléseit havonta, illetve szükség szerint tartja. A képviselő-testület évente legalább 6 ülést tart.
  - (5) A képviselő-testület üléseit a Hivatalban tartja. Amennyiben a tárgyalandó napirend, vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülése a székhelyén kívül máshová is összehívható.
  - (6) A képviselőtestület összehívását a kormányhivatal vezetője, valamint népi kezdeményezés is indíthatja.
  - (7) A polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a képviselő-testület ülését a korelnök hívja össze és vezeti.
  - (8) Az ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknek, a tanácskozási joggal meghívottaknak és a részvételi joggal jelenlévőknek olyan időpontban kell megküldeni, hogy azok azt az ülés előtt legalább 5 nappal megkapják. Ettől eltérni csak kivételesen és a polgármester előzetes engedélyével lehet
  - (9) A testületi ülések időpontját, helyét és napirendjét, valamint azt, hogy a napirendek anyagát – az adatvédelmi szabályok betartásával – meg lehet tekinteni, mindhárom településrészi községi hirdetőtáblán, valamint a Hivatal hirdetőtábláján is közzé kell tenni.
  - (10) A polgármester rendkívüli testületi ülést köteles összehívni a képviselők legalább negyedének vagy bizottságának a napirendet is tartalmazó indítványára, a kezdeményezést követő 3 napon belül. Ilyen sürgős, halasztást nem tűrő esetben az ülés előtt 8 órával is kiküldhető a meghívó. Erre bármilyen értesítési mód igénybe vehető, el lehet tekinteni az írásbeliségtől is, a sürgősség okát azonban mindenképpen közölni kell.
  - (11) A közmeghallgatást igénylő napirendeket tárgyaló ülések időpontját, helyét legalább 15 nappal az ülés előtt nyilvánosságra kell hozni.
  - (12) A képviselő-testület üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni:
    - A jegyzőt,
    - kirendeltség-vezetőt
    - az önkormányzat intézményeinek vezetőit,
    - a helyi civil szervezetek vezetőit,
    - a nemzetiségi önkormányzatok elnökeit,
    - a napirend előadóját,
    - a részönkormányzati képviselőket,
    - az ifjúsági önkormányzat elnökét.



## **Gazdasági program, munkaterv**

### **11. §**

- (1) A polgármester programot terjeszt a képviselő-testület elé, amely – a testület megbízásának időtartamára – a településfejlesztés, a helyi közszolgáltatások szervezésének főbb céljait, feladatait tartalmazza. A program azokat a helyi közügyeket, közszolgáltatásokat is rögzíti, amelyek a feladatok ellátásához önszerveződő közösségek és vállalkozások támogatást kapnak a képviselő-testülettől.
- (2) A képviselő-testület működésének alapja – a program végrehajtását is célzó – munkaterv.
- (3) A munkaterv tervezetét – a polgármester irányításával – a jegyző állítja össze, s a polgármester terjeszti jóváhagyás végett a képviselő-testület elé.
- (4) A munkaterv főbb tartalmi elemei:
  - A tárgyidőszak fő feladatainak a felvázolása, azoknak az ügyeknek a pontos megjelölése, amelyek eldöntéséhez a képviselő-testület igényli a lakossági fórumok segítségét és közreműködését,
  - A képviselő-testületi ülések tervezett időpontjai, napirendjei,
  - Azoknak a napirendeknek a megjelölése, amelyek előkészítésénél közmeghallgatást kell tartani,
  - A napirend előterjesztőjének (felelősének) megnevezése,
  - Azoknak a témaköröknek a tételes megjelölése, amelyeket a bizottság nyújt be, illetőleg amelyhez bizottsági állásfoglalást kell betervezni,

## **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSE**

### **Az ülésvezetés szabályai**

### **12. §**

- (1) A képviselő-testület ülése nyilvános, azon bármely állampolgár szabadon részt vehet és engedély alapján fel is szólalhat. A hallgatóság az ülésen csak a részére kijelölt helyen foglalhat helyet.
- (2) A képviselő-testület ülésén részt vevő állampolgárok a napirend előtt, illetve az egyes napirendekkel kapcsolatban - a képviselők, a tanácskozási joggal meghívottak hozzászólásait követően - a polgármestertől napirendenként egy alkalommal szót kérhetnek. Az engedély megadásáról a hozzászólás időkeretének meghatározása mellett a polgármester dönt.
- (3) A polgármester megvonja a szót attól az állampolgártól, aki:
  - a számára engedélyezett időkeretet túllépte,
  - eltért a napirend tárgyától,
  - oda nem illő, trágár kifejezéseket használ.

- (4) A polgármester a terem elhagyására szólíthatja fel azt az állampolgárt, aki a testületi ülés rendjét zavarja, megsérti a képviselő-testület, illetve a jelenlévők méltóságát.
- (5) A képviselő-testület
- a) zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi és kitüntetési ügy tárgyalásakor, valamint vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor.
  - b) Zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
- (6) A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a kisebbségi szószóló és a jegyző, továbbá meghallgatása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Törvény előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása. A könyvvizsgálót a véleményezési jogkörébe tartozó ügyekben meg kell hívni a zárt ülésre. A külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét a zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.
- (7) A képviselő-testület ülését a polgármester vezeti.
- (8) A polgármester akadályoztatása esetén a képviselő-testület ülését az alpolgármester, a polgármester és az alpolgármester együttes akadályoztatása esetén a korelnök vezeti.
- (9) A polgármester a testületi ülés vezetése során:
- a) megnyitja és berekeszti az ülést,
  - b) szünetet rendel el,
  - c) megállapítja, hogy a képviselő-testület ülésének összehívása az SZMSZ-ben foglaltak szerint történt, továbbá
  - d) megállapítja az ülés határozatképességét,
  - e) előterjeszti az ülés napirendjét,
  - f) tájékoztatást ad a lejárt határidejű önkormányzati döntések végrehajtásának alakulásáról,
  - g) tájékoztatást ad az előző testületi ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről, ismertetést ad a részére átruházott hatáskörben hozott döntésekről.
  - h) vezeti a képviselő-testület ülését, ennek során megadja a szót a képviselőknek, a tanácskozási joggal meghívottaknak, és az állampolgároknak.
  - i) figyelmezteti a napirend tárgyától eltérő hozzászólót, a szót megvonja.
  - j) rendzavarás esetén a rendzavarót rendre utasítja, az ülést félbeszakítja,
  - k) javaslatot tesz a napirend elnapolására, a napirendi pontok összevonására, cseréjére, a vita lezárására,
  - l) elrendeli a szavazást, megállapítja annak eredményét,
- (10) A képviselő-testület a napirendről és a jegyzőkönyvvezető személyéről vita nélkül dönt.

## Az előterjesztés

### 13. §

- (1) Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, a képviselő-testület vagy a képviselő-testület bizottsága által előzetesen javasolt rendelet- és határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató.
- (2) A testületi ülésre az előterjesztés írásban, vagy szóban kerül benyújtásra. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásban foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.
- (3) Írásos előterjesztést kell készíteni a következő témakörökben:
  - rendeletalkotás,
  - szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a törvény által a hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás
  - a helyi népszavazás kiírása, önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek adományozása,
  - gazdasági program, a költségvetés megállapítása, döntés a végrehajtásról szóló beszámoló elfogadásáról, a helyi adó megállapítása, településrendezési terv jóváhagyása, a képviselő-testület által meghatározott értékhatár feletti hitelfelvétel, kötvénykibocsátás továbbá a közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvétele-átadása,
  - önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz való csatlakozás, érdekképviselői szervhez való csatlakozás,
  - megállapodás külföldi önkormányzatokkal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervhez való csatlakozás,
  - intézmény alapítása,
  - közterület elnevezése, emlékműállítás,
  - eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál
  - bírósági népi ülnökök megválasztása,
  - állásfoglalás megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti,
  - véleménynyilvánítás olyan ügyekben, amelyekben a törvény az érdekelt önkormányzat álláspontjának a kikérését írja elő.
- (4) A rendeletek előterjesztése minden esetben írásban történhet. Az előterjesztés szöveges ismertetőből és a rendelet-tervezetből áll. A szöveges ismertető tartalmazza a tárgy pontos megnevezését, jogszabályi előírásokat, a rendelet megalkotásával kapcsolatos helyzetfeltárást, az előkészítésben résztvevők megnevezését, mindazon körülmények, összefüggések és tényszerű információk feltüntetését, melyek indokolják a döntés meghozatalát, valamint a döntés várható gazdasági és társadalmi hatásait, pénzügyi vonzatait. A rendelet-tervezet általános és részletes indokolását. Amennyiben a rendelet tárgya szerint a képviselő-testület döntéséhez valamely bizottság, vagy szakértő véleménye szükséges, az előterjesztés kötelező mellékleteként csatolni kell a fenti véleményt.

- (5) A határozati döntést igénylő témakörök előterjesztése során minden esetben írásban kötelező benyújtani: a határozati javaslatot, a végrehajtás határidejét, a végrehajtásért felelős személy(ek) megnevezését. A (3) bekezdésben meghatározott tárgykörökben az előterjesztésnek tartalmaznia kell
- a) a helyzetfeltárást
- a tárgy pontos meghatározása,
  - az előkészítésben résztvevők megnevezése, annak megjelölése, hogy a képviselő-testület vagy szervei, illetve jogelődje foglalkozott-e korábban az előterjesztés tárgykörével, ha igen, milyen határozatot hozott és milyen eredménnyel történt meg annak végrehajtása,
  - az eltérő vélemények megjelölése és annak indokai,
  - mindazon körülmények, összefüggések és tényszerű információk feltüntetése, melyek indokolják a meghozandó döntést
- b) az előterjesztés megállapításain alapuló feladat-meghatározást tartalmazó határozati javaslat, melynek:
- kapcsolódnia kell szervesen az előterjesztés megállapításaihoz
  - törvényesnek, célszerűnek, szakszerűnek és végrehajthatónak kell lennie, konkrétan meg kell határozni a végrehajtás objektív és szubjektív feltételeit,
  - ha a döntésnek és/vagy végrehajtásnak több módja is lehetséges, tartalmaznia kell az alternatívákat,
  - rendezni kell az ugyanabban a tárgykörben korábban hozott és hatályos határozat sorsát,
  - meg kell jelölni a végrehajtásért felelőst. Több felelős esetén fel kell tüntetni a feladatok végrehajtásának koordinálásáért felelős személyt,
  - meg kell jelölni a végrehajtási határidőt. A határidőt általában évre, hónapra, napra kell meghatározni, szükség esetén részhatáridőt lehet alkalmazni. Eltérő végrehajtási határidők esetén pontonként, egyébként a határozati javaslat végén kell a végrehajtási határidőt feltüntetni. Amennyiben a határozati javaslatban foglalt feladat végrehajtása értelemszerűen folyamatos vagy azonnali tevékenységet igényel, a végrehajtás határidejére a „folyamatos” illetve „azonnal” megjelölés alkalmazandó a végrehajtásról szóló jelentés pontos rögzítése mellett
- (6) Különleges szakértelmet igénylő ügy tárgyalásánál a polgármester külső szakértőt is felkérhet az előterjesztés a döntési javaslat összeállítására. Az előterjesztést törvényességi szempontból ilyenkor is a jegyző észrevételezi.
- (7) Az írásbeli előterjesztést legkésőbb az ülést megelőző 5. napon kell a jegyzőhöz eljuttatni, aki a jogszerűségi észrevételt követően a hivatal útján gondoskodik valamennyi anyag postázásáról

### **Sürgősségi indítvány**

#### **14. §**

- (1) Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, amely a meghívóban nem szerepel. A képviselő-testület – a polgármester javaslatára – egyszerű többséggel, soron kívül dönt az előterjesztés tárgyában.

- (2) A sürgősségi indítvány benyújtásának a feltételei:
- a) Sürgősségi indítvány – a sürgősség rövid indokolásával – legkésőbb az ülést megelőző nap 12 óráig írásban nyújtható be a polgármesternél. Sürgősségi indítványt nyújthat be: a polgármester, alpolgármester, a képviselők, a bizottságok elnökei, a jegyző, a helyi kisebbségi önkormányzat testülete.
  - b) Ha a polgármester vagy valamely képviselő ellenzi az azonnali tárgyalást, akkor a sürgősség kérdését – a napirend lezárása után – vitára kell bocsátani. A polgármester ismerteti az indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid megindokolására.
  - c) Ha a képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni, s a napirendek meghatározásakor kell állást foglalni arról, mikorra tűzik napirendre, illetőleg hányadik napirendként.

### **A tanácskozás rendje, szavazás**

#### **15. §**

- (1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, melynek során:
- a) a napirend előadója – amennyiben az előterjesztés teljes szövege írásban kiküldésre került - a vita megkezdése előtt legfeljebb 5 perc időtartamú kiegészítőt tarthat. Amennyiben a napirendnek csak a kivonata került írásban kiküldésre az előadó legfeljebb 10 perc időtartamú kiegészítést tehet
  - b) Az előadóhoz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előadó köteles rövid választ adni.
  - c) Az ülésen elsősorban a képviselőknek és a tanácskozási joggal meghívottaknak van felszólalási joguk. Az ülésen megjelent állampolgárok a napirendhez kapcsolódva kérdést tehetnek fel és hozzászólhatnak feltéve, ha ezt a szándékukat az ülés megnyitásaig írásban bejelentették a polgármesternek.
- (2) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. A felszólalás időtartama legfeljebb 5 perc. Ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás időtartama a 3 percet nem haladhatja meg. Az idő túllépése miatt a polgármester megvonhatja a szót a felszólalótól
- (3) A polgármester soron kívüli felszólalást is engedélyezhet.
- (4) A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának a korlátására a testület bármely tagja tehet javaslatot. E javaslatról a testület vita nélkül határoz. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.
- (5) A vita lezárása után a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.
- (6) Bármely képviselő, illetve a napirend előadója a szavazás megkezdéséig javasolhatja a téma napirendről történő levételét. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

## 16. §

- (1) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a testület – az elhangzás sorrendjében – majd az egész határozati javaslatról.
- (2) A javaslat elfogadásához, a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges. A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére vagy bármely település képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- (3) Minősített többség szükséges:
  - a) önkormányzati rendeletalkotáshoz
  - b) az önkormányzat szervezetének kialakításához és működésének meghatározásához, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz,
  - c) önkormányzati társulás létrehozásához, társuláshoz, érdekképviseleti szervhez való csatlakozáshoz,
  - d) külföldi önkormányzattal való együttműködést rögzítő megállapodáshoz, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz,
  - e) intézményalapításhoz,
  - f) a képviselő kizárásához,
  - g) zárt ülés elrendeléséhez,
  - h) a képviselő-testület megbízásának lejárt előtti felosztatásához,
  - i) a polgármester elleni kereset benyújtásához,
  - j) az országgyűlésnél a település területével határos mások megyéhez való átcsatolás kezdeményezéséhez,
  - k) az SZMSZ-ben meghatározott ügyek eldöntéséhez,
  - l) a képviselő-testület munkaprogramjának, gazdasági programjának elfogadásához,
  - m) község településszerkezeti terv, szabályozási terv elfogadásához,
  - n) a hatáskörgyakorlás átruházásához, visszavonásához,
  - o) helyi közügy önálló megoldásának vállalásához, illetőleg arról történő lemondáshoz,
  - p) 5.000.000,-Ft-ot meghaladó hitelfelvételhez,
  - q) az önkormányzat 5.000.000,-Ft meghaladó egyedi értékű vagyonával való rendelkezés esetén,
  - r) kitüntetés, díszpolgári cím adományozásához.
- (4) A képviselő-testület a döntéseit (határozat, rendelet) nyílt szavazással hozza. Titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. Az alpolgármester választásánál a titkos szavazás kötelező.
- (5) Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha:
  - a) azt törvény írja elő,
  - b) azt a jelenlévő képviselők többsége indítványozza,
  - c) azt a polgármester és/vagy a bizottság elnöke kéri,

- d) 30.000.000,-Ft-ot meghaladó értékű vagyon tulajdon megterhelésénél, elidegenítésénél,
- e) 30.000.000,-Ft-ot meghaladó hitelfelvételnél,
- f) a település jogi státuszát érintő ügyekben,
- g) a képviselő-testület megbízatásának lejárta előtti feloszlata ügyében,

Ügyrendi kérdésben névszerinti szavazást tartani nem lehet

(6) A névszerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző felolvassa a tagok nevét, s a jelenlévő tagok pedig a nevük felolvasásakor „igen”-nel, vagy „nem”-mel szavaznak, illetve a szavazástól tartózkodnak.

(7) A név szerinti szavazást mindig kötelező jegyzőkönyvben rögzíteni.

## 17. §

(1) A képviselő-testület határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

Gödre Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
sorszám/év (hónap, nap) Kt. határozata  
címe”

A határozat rövid megjelölése:  
sorszám/év (hónap, nap) Kt. hat.”

(2) A testületi határozatokról a Hivatal betűrendes és határidős nyilvántartást vezet.

(3) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 15 napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek. A képviselők a határozatokat a legközelebbi testületi ülés anyagával együtt kapják meg.

(4) A határozatok végrehajtásával kapcsolatos előterjesztéseket, jelentéseket a jegyző – a végrehajtásáért felelősök közreműködésével - készíti elő és terjeszti a képviselő-testület elé.

## Kérdés, interpelláció

## 18. §

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

b) **Interpelláció:** Az SZMSZ-ben meghatározott személyek magyarázat-adási kötelezettsége a feladatkörükbe tartozó valamennyi ügyben.

(2) A kérdésre a képviselő-testület ülésén köteles válaszolni a megkérdezett. Válaszának elfogadásáról a képviselő-testület akkor határoz vita nélkül, ha kérdező nem fogadta el a választ. A válaszadás maximális időtartama 5 perc.

- (3) A képviselő a képviselő-testület ülésén – a napirendek lezárása után – a:
- polgármestertől,
  - alpolgármestertől,
  - az önkormányzati bizottság elnökétől,
  - jegyzőtől
- önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet(interpellálhat), amelyre az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni
- (4) Ha az interpelláció benyújtására a képviselő-testület ülését megelőzően legalább 5 nappal sor kerül, úgy arra az ülésen kell érdemi választ adni. Ennek időtartama az 5 percet nem haladhatja meg.
- (5) Az interpelláció tárgyának érdemi vizsgálatába az interpelláló képviselőt is be kell vonni. A képviselő-testület részletes vizsgálatot is elrendelhet; ezzel megbízhatja a polgármestert, az alpolgármestert, az önkormányzati bizottság elnökét.
- (6) A képviselő-testület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az előterjesztő nyilatkozik, majd vita nélkül a testület dönt az elfogadásról. Ha a testület nem fogadja el a választ, annak vizsgálatát rendeli el.
- (7) Az interpellációkról a jegyző rendszeres és folyamatos nyilvántartást vezet.

### **A tanácskozás rendjének fenntartása**

#### **19. §**

- (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik. Ennek során:
- figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt témától vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ,
  - ismételt figyelmeztetést követően megvonhatja a hozzászólótól a szót,
  - rendre utasíthatja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához, illetve a képviselő-testület üléséhez méltatlan magatartást tanúsít.
- (2) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendre utasíthatja a rendezavarót, ismétlődő rendezavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.
- (3) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

### **A jegyzőkönyv**

#### **20. §**

- (1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv az alábbiakat tartalmazza:
- az ülés jellegét (alakuló, rendkívüli, közmeghallgatás),
  - az ülés nyilvános vagy zárt ülési módját,
  - az ülés helyét, időpontját,



- d) a megjelent képviselők nevét (a távolmaradt képviselők névsorát),
  - e) az ülésen tanácskozási joggal részt vevők nevét,
  - f) az ülés megnyitásának időpontját
  - g) az elfogadott napirendet,
  - h) napirendenként az előadó és a felszólalók nevét, a kérdéseket, a hozzászólások lényegét,
  - i) a tanácskozás lényegét,
  - j) a határozathozatal módját,
  - k) a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntés szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményt,
  - l) a polgármester esetleges intézkedéseit,
  - m) a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket
  - n) az elhangzott kérdéseket, interpellációkat, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat és határozatokat,
  - o) az ülés bezárásának időpontját
- (2) A testületi ülésről 3 példányban kell jegyzőkönyvet készíteni. Ebből:
- a) az eredeti példányt a jegyző kezeli,
  - b) egy példányt a Nemzeti Jogszabálytáron keresztül elektronikus úton meg kell küldeni a Baranya Megyei Kormányhivatal vezetőjének, az ülés követő 15 napon belül, majd azt követően az irattárban kerül elhelyezésre,
  - c) egy példányt évente kötetbe kell kötni és a községi könyvtárban elhelyezni (a zárt ülésről készült jegyzőkönyv kivételével)
- (3) A jegyzőkönyv elkészítéséről és az illetékes kormányhivatalhoz határidőben történő megküldéséről a jegyző gondoskodik.
- (4) A képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót az írásos előterjesztéseket és azok mellékleteit, az elfogadott rendeleteket, valamint a jelenléti ív egy példányát. A képviselő kérelmére az írásban is benyújtott hozzászólását mellékelni kell a jegyzőkönyvhöz.
- (5) A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írja alá.
- (6) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a képviselő-testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

## **V. Fejezet**

### **ÖNKORMÁNYZATI RENDELETALKOTÁS**

#### **21. §**

- (1) A képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján – annak végrehajtására – önkormányzati rendeletet alkot.
- (2) A MötV értelmében rendeletet kell alkotni esősorban a következő ügyekben:
- a) A Szervezeti és Működési Szabályzatról,

- b) A települési képviselőnek, a bizottsági elnöknek, a bizottság tagjainak – a törvény keretei között történő – tiszteletdíj, természetbeni juttatás megállapításáról,
  - c) Bizottság részére történő önkormányzati hatósági jogkör megállapításáról
  - d) A helyi népszavazás és népi kezdeményezés feltételeinek, eljárási rendjének a megállapításáról,
  - e) A helyi önkormányzat meghatározott vagyontárgya vagy vagyonrésze elidegenítéséről, megterheléséről, vállalkozásba való beviteléről, illetőleg más célú hasznosításáról, a törzsvagyon forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes vagyontárgyairól.
  - f) A képviselő-testület rendeletében a törvény által hatáskörébe utalt kinevezést, megbízást és intézmény alapítását a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló törvény szerint társulásra ruházhatja,
- (3) A képviselő-testület rendeletben állapítja meg a költségvetését, zárszámadását, valamint a helyi adók fajtáit, mértékét és az adóztatással kapcsolatos eljárási rendet.
- (4) A képviselő-testület törvényben nem szabályozott kérdésekben helyi rendeletet alkothat a helyi társadalmi viszonyok rendezésére. Ebben a körben a képviselő-testület külön rendeletben szabályozza:
- a) az önkormányzati jelképek használatának rendjét,
  - b) a helyi kitüntetések, díszpolgári cím adományozásának eljárási rendjét,
  - c) a közterület használat rendjét

## 22. §

- (1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezhetik:
- Települési képviselők,
  - Az önkormányzati bizottság elnöke,
  - A polgármester, az alpolgármester, a jegyző,
  - A település társadalmi, érdekképviseleti és más civil szervezeteinek elnökei,
  - A kisebbségi önkormányzatok testületei,
  - Mindazok a központi szervek, amelyeknek a helyi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatai és hatáskörei vannak,
  - A választópolgárok.
- (2) A rendelet-tervezet előkészítése:
- a) a képviselő-testület – a lakosság szélesebb körét érintő rendeletek előkészítésénél – elveket, szempontokat állapít meg.
  - b) A tervezetet a hivatal tárgy szerint érintett köztisztviselői készítik el. Megbízható az előkészítéssel az önkormányzat bizottsága, és külső szakértő is. A szakértő bevonására a jegyző tesz javaslatot.
  - c) A polgármesteri hivatal akkor is köteles az előkészítésben részt venni, ha a tervezetet a bizottság, ideiglenes bizottság, vagy külső szakértő készíti el
- (3) A tervezet véleményezése:
- a) az önkormányzati rendeletek előkészítése során széleskörű elemzésből kell kiindulni. Ennek elsődleges forrása:
    - a szabályozandó tárgy szerint érintett szervek, szakemberek véleménye,
    - a lakossági közvélemény-kutatás.

- b) a tervezetet a jegyző véleményével együtt kell a polgármesterhez beterjeszteni,
- c) A polgármester – a jegyző véleményének meghallgatása után – egyes rendelet-tervezeteket – az érdemi vita előtt- közmeghallgatásra bocsát.
- d) A lakosság széles rétegeinek jogait, kötelességeit érintő önkormányzati rendeletek tervezeteit legalább 15 napig közszemlére kell bocsátani, amelynek megtörténtéről a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell.

(4) Az önkormányzati rendelet-tervezet képviselő-testület elé terjesztése és elfogadása:

- a) a jegyző az előkészítést és véleményezést követően a rendelet-tervezetet indokolással együtt a képviselő-testület elé terjeszti. Egyidejűleg tájékoztatja a testületet az előkészítés és véleményeztetés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról is, utalva a mellőzés indokaira.
- b) Átfogó rendeletmódosításkor, illetve olyan témakörökben alkotott rendelet alkotásakor, amely a lakosság nagy részét érinti, a rendelet-tervezetet két fordulóban kell tárgyalni. Az első fordulóban a koncepcionális kérdéseket vitatja meg a képviselő-testület, a második fordulóban dönt a részletesen kidolgozott rendelet-tervezet elfogadásáról. A lakosság nagy részét érintő témakörök különösen:
  - a szervezetalakítási ügyek,
  - a szociális és gyermekjóléti ellátások,
  - a helyi adók,
  - a terület- és településfejlesztési ügyek
- c) A rendelet hiteles végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg. Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írják alá.
- d) Az önkormányzati rendeleteket külön-külön a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni és fel kell tüntetni az évszámot. Az évszámot követően zárójelben a kihirdetés hónapját (római számmal) és napját (arab számmal) kell feltüntetni. A megjelölés magában foglalja az önkormányzat képviselő-testülete megnevezését, az önkormányzati rendelet elnevezést, az önkormányzati rendelet címét az alábbiak szerint:

Gödre Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
sorszám/év (hónap, nap) önkormányzati rendelete  
címe

Rövid megjelölése:  
sorszám/év (hónap, nap) Ör.

### 23. §

- (1) Az önkormányzati rendeletalkotás előkészítésével kapcsolatos társadalmi egyeztetés lefolytatása érdekében a rendelet-tervezetet – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – az Önkormányzat honlapján elektronikusan a képviselő-testületi ülést megelőző 11. napon, valamint a Hivatalban papír alapú dokumentumban a képviselő-testületi ülést megelőző 8. napon 12.00 óráig közzé kell tenni.
- (2) Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani:
  - a) az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló,

- b) az Önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló,
  - c) az Önkormányzat költségvetéséről szóló,
  - d) a zárszámadásról szóló,
  - e) a köztisztviselők közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos kérdésekről szóló,
  - f) a rendkívüli képviselő-testületi ülés napirendjén szereplő,
  - g) a sürgősségi indítványként benyújtott rendelet tervezetét.
- (3) Az állampolgárok a rendelet-tervezettel kapcsolatos véleményüket, észrevételüket a képviselő-testületi ülést megelőző 5. nap 24.00 óráig névvel és címmel ellátva küldhetik meg elektronikus formában a jegyzogodre@gmail.com e-mail címre.
- (4) Papír alapú dokumentumban a rendelet-tervezettel kapcsolatos véleményt, észrevételt a képviselő-testületi ülést megelőző 6. nap 16.00 óráig lehet benyújtani a Hivatalban.
- (5) A jegyző a beérkezett véleményeket szöveghűen – a sértő, névtelen és a tárgykörhöz nem tartozó vélemények kizárásával – a képviselő-testületi ülést megelőző 4. napon megküldi a képviselők részére. A megküldött vélemény mellett feltüntetésre kerül a beküldő neve, címe e-mail címe.
- (6) A rendelet-tervezet honlapon történő közzététele során fel kell hívni a figyelmet, hogy:
- a) a vélemény, észrevétel benyújtását a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény szerint az adatkezeléshez történő hozzájárulásnak kell tekinteni,
  - b) a rendelet-tervezettel kapcsolatosan benyújtott vélemény, észrevétel a döntéshozókat nem köti.

### **Az önkormányzati rendelet kihirdetése**

#### **24. §**

- (1) Az önkormányzati rendeletet a községi hirdetőtáblákon, valamint a Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel kell kihirdetni.
- (2) A jegyző gondoskodik arról, hogy az érintett szervek és személyek lehetőleg tudomást szerezzenek az őket érintő rendeletekről.

## **Az önkormányzati rendeletek végrehatása és hatályosulása**

### **25. §**

- (1) Az önkormányzati rendeletek végrehajtására kötelezettek – a polgármester indítványára – tájékoztatást adnak a végrehajtás helyzetéről és a fontosabb tapasztalatokról.
- (2) A képviselő-testület előtt beszámoltatásnak része a szakterületet érintő rendelet végrehatásának helyzetéről szóló jelentés is.
- (3) A jegyző négyévenként köteles gondoskodni a hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatáról. Ennek eredményeiről előterjesztést készít, s azt a képviselő-testület elé terjeszti.
- (4) A jegyző köteles a hatályos önkormányzati rendeletek jegyzékét naprakész állapotban tartani.

## **VI. Fejezet**

### **A települési képviselő**

### **26. §**

- (1) A települési képviselőt az MötV-ben és az SZMSZ-ben rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, illetőleg terhelik. A települési képviselők jogai és kötelezettségei azonosak.
- (2) A települési képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen esküt tesz.
- (3) A képviselő főbb jogai:
  - a) részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk megszervezésében és ellenőrzésében.
  - b) Megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet,
  - c) Kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a helyi kisebbségi önkormányzat testületének – a képviselő-testület által átruházott önkormányzati ügyben hozott döntését,
  - d) A képviselő-testület hivatalától igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, illetőleg ügyviteli közreműködést,
  - e) Közérdekű ügyekben kezdeményezheti a hivatal intézkedését; a hivatal érintett köztisztviselője erre 15 napon belül köteles érdemi választ adni,
  - f) A képviselő-testület ülésén a polgármestertől, alpolgármestertől, a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – érdemi választ kell adni,
  - g) Kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
  - h) Bármely bizottsági ülésen tanácskozási joggal részt vehet,
- (4) A települési képviselő köteles

- a) az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen esküt tenni,
- b) tevékenyen részt venni a képviselő-testület munkájában,
- c) olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára,
- d) felkérés alapján részt venni a testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban,
- e) a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti és magántitkot megőrizni, Titoktartási kötelezettsége a megbízatás lejárta után is fennáll.
- f) Kapcsolatot tartani a település polgáraival, illetve a különböző önszerveződő lakossági közösségekkel,
- g) személyes érintettségét bejelenteni, a személyes érintettség bejelentési kötelezettség elmulasztásának kivizsgálására a képviselő-testületügyrendi vizsgálat lefolytatását rendeli el,
- h) megválasztásának napjától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül vagyonyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége magában foglalja a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának és gyermekének vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét is.

(5) A képviselő-testület az önkormányzati képviselőnek tiszteletdíjat nem állapít meg.

## **VII. Fejezet**

### **A képviselő-testület bizottsága A bizottsági feladatok és szervezet**

#### **27. §**

- (1) A képviselő-testület – meghatározott önkormányzati feladatok ellátására – állandó vagy ideiglenes bizottságokat választ.
- (2) A képviselő-testület 3 fős Ügyrendi és Szociális Bizottságot hoz létre.
- (3) A bizottság személyi összetételét az SZMSZ 2. számú függeléke, általa ellátandó feladatok és tevékenységi körök részletes jegyzékét az SZMSZ 2. számú melléklete rögzíti.
- (4) A bizottság működésére az MötV-ben foglaltak, határozathozatalára a képviselő-testületre vonatkozóak az irányadóak.
- (5) A képviselő-testület által szükségesnek tartott esetben, meghatározott feladat ellátására – ideiglenes bizottságot hoz létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart

## A bizottsági működés főbb szabályai

### 28. §

- (1) A bizottság elnökét és tagjainak több mint a felét a települési képviselők közül kell választani. A polgármester, az alpolgármester, a képviselő-testület hivatalának dolgozója nem lehet a bizottság elnöke, tagja.
- (2) A bizottság képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei azonosak.
- (3) A képviselő-testület munkatervében meghatározza azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, illetve azokat, amelyek csak a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testülethez.
- (4) A bizottság ülését az elnök hívja össze. Össze kell hívni a bizottság ülést:
  - A képviselő-testület döntése alapján,
  - A polgármester indítványára,
  - a bizottsági tagok több mint felének indítványára
- (5) Bármely képviselő javaslatot tehet valamely – a bizottság feladatkörébe tartozó- ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.
- (6) A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról az elnök esetén a polgármester, bizottsági tag esetén a bizottság minősített többséggel dönt
- (7) A bizottság azokban az esetekben tart zárt ülést, amelyekben az Ötv. kötelezővé teszi vagy megengedi. Döntéseiről a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.
- (8) A bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott állami, és szolgálati titkot megőrizni
- (9) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntéseket tartalmazza. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá. Az átruházott hatáskörben hozott döntésről a bizottság elnöke a legközelebbi testületi ülésen tájékoztatást ad.
- (10) A bizottsági jegyzőkönyvet a jegyző 15 napon belül elektronikus úton megküldi a Baranya Megyei Kormányhivatal vezetőjének
- (11) A bizottság a tevékenységéről kétévenként beszámol a képviselő-testületnek.

## VIII. Fejezet

### A POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER, A JEGYZŐ

#### 29. §

##### A polgármester

- (1) A polgármester a megbízatását főállásban látja el.
- (2) A polgármester tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő. A polgármester a megválasztását követően esküt tesz a képviselő-testület előtt. A polgármester megválasztásakor, majd azt követően évente vagyon nyilatkozatot tesz.
- (3) A polgármester a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai körében:
  - a) segíti a települési képviselők munkáját
  - b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
  - c) képviseli az önkormányzatot,
  - d) szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat,
  - e) biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlás és a közakarat érvényesülését
  - f) gondoskodik a testület működésének nyilvánosságáról, a helyi fórumok szervezéséről,
  - g) aláírja a rendeleteket, a képviselő-testület által hozott egyedi határozatokat, a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét,
  - h) támogatja a lakosság önszerveződő helyi közösségeit. Kapcsolatot tart a helyi társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel, civil szerveződések vezetőivel,
  - i) az önkormányzati, valamint államigazgatási feladatait, hatásköreit a képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el.
  - j) ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását, ha a testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja.
- (4) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő feladatai:
  - a) indítványozhatja a bizottság összehívását,
  - b) felfüggeszti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésen határoz.
  - c) Bizottsági döntéshozatal esetén dönt a bizottsági elnök összeférhetlenségi ok jelzése alapján a kizárás kérdéséről, ha az ügy a bizottság elnökét vagy hozzátartozóját személyesen érinti
- (5) A Hivatallal összefüggő főbb polgármesteri jogosítványok:
  - a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja
  - b) ellátja az önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, utalványozási feladatokat,
  - c) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezető, az ételmezésvezető és a tanyagondnok tekintetében.



- (6) A polgármester a települési képviselőkkel azonos módon és időben vagyonynyilatkozatot köteles tenni.
- (7) A polgármester foglalkoztatási viszonyával kapcsolatos szabályokat, valamint az összeférhetlenségre vonatkozó rendelkezéseket a Mötv. szabályozza.

### **Alpolgármester**

#### **30. §**

- (1) A képviselő-testület a saját tagjai közül - a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel - a polgármester helyettesítésére, munkájának a segítésére alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester feladatköreit a polgármester határozza meg.
- (3) Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el a feladatait.

### **A jegyző**

#### **31. §**

- (1) A jegyzői feladatokat a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője látja el.
- (2) A jegyző vezeti a képviselő-testület Hivatalát. A jegyző a Hivatal vezetésére állandó felhatalmazással rendelkező kirendeltség-vezető útján gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
  - a) előkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket
  - b) ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
  - c) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a bizottságok ülésein,
  - d) törvényességi észrevételeket tesz a szavazás előtt az előterjesztés vitájában,
  - e) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, valamint az illetékes kormányhivatal részére határidőben történő megküldéséről,
  - f) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet, a bizottságokat, az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a polgármesteri hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
  - g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
  - h) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és a hatósági hatásköröket,
  - i) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben

#### **32. §**

A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a Sásdi Közös Önkormányzati

Hivatal megbízott köztisztviselője látja el. A megbízásról Sásd Város Polgármestere gondoskodik.

## **IX. Fejezet**

### **Az önkormányzati hivatal**

#### **33. §**

- (1) Az önkormányzati hivatal munkáját a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal Gödrei Kirendeltsége látja el.
- (2) A hivatal belső szervezeti felépítését, ügyfelfogadási rendjét, a hivatali munkaidőt és főbb feladatait a hivatali szmsz tartalmazza.
- (3) A Hivatal külön megállapodás alapján ellátja a Gödrei Napköziotthonos Óvoda részben önálló költségvetési intézmények pénzügyi-gazdasági feladatait.

### **A társulások**

#### **A képviselő-testület társulásokra és együttműködésre vonatkozó általános szabályai**

#### **34. §**

- (1) Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vesz részt. A képviselő-testület elsősorban más települések képviselő-testületeivel, gazdasági, szolgáltató szervezetekkel, közszolgáltatásokat nyújtó intézményekkel alakít társulásokat.
- (2) Az önkormányzat az alábbi társulások tagja:
  - a) Sásdi Szociális és Gyermekjóléti Társulás
  - b) Kaposvári Regionális Hulladékgazdálkodási Program Megvalósítására Létrehozott Önkormányzati Társulás
- (3) A képviselő-testület társulási megállapodások megkötése során a Mötv. 87-95. § rendelkezéseiben foglaltak szerint jár el.
- (4) A képviselő-testület a rendelkezésére álló szellemi és anyagi eszközökkel támogatja a választópolgárok olyan öntevékeny együttműködéseit is, amelyek céljuk és rendeltetésük szerint a helyi önkormányzati feladatok megoldására irányulnak
- (5) A lakossági önszerveződő szervezetekkel való együttműködés célja és rendeltetése:
  - a) tervek, fejlesztési koncepciók, programok egyeztetése,
  - b) a lakossági szükségletek kielégítésére szolgáló beruházási és településfejlesztési tervek véleményeztetése,
  - c) a lakosság közügyek intézésébe való bevonása, a jogi felvilágosító munkával kapcsolatos tapasztalatok, módszerek közös konzultációkon történő megvitatása,

d) a kulturális javak megóvása és fejlesztése.

## **A települési nemzetiségi önkormányzatok testületi működésének biztosítása**

### **35. §**

- (1) A képviselő-testület a Hivatal útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok testületi működésének zavartalanságát. Az együttműködés feltételeit megállapodásban kell rögzíteni.
- (2) A nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátása, e feladatok ellátásával járó költségek a települési önkormányzatot terhelik.
- (3) A költségvetés tervezetének összeállítása és a költségvetési rendelet megalkotása során a helyi önkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzatok együttműködésére vonatkozó részletes szabályokat és eljárási rendet a képviselő-testület és a nemzetiségi önkormányzat megállapodásban rögzíti. A megállapodás minden évben január 15-ig módosítható. A módosítás kezdeményezésének határideje a megelőző év november 30. napja.
- (4) A képviselő-testület a települési nemzetiségi önkormányzatoknak a nemzetiségi közügyek ellátásához, valamint a működési feltételek biztosításához szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyakat a települési nemzetiségi önkormányzatok ingyenes használatába adja. A használati jogra, az átadás rendjére a Polgári Törvénykönyv szabályai irányadók, a használatba adás feltételeit megállapodásban kell rögzíteni, amely tartalmazza az átadásra kerülő vagyონrészek pontos körülírását és értékét, valamint az átadással megoldani kívánt kisebbségi közügy meghatározását.

## **X. Fejezet**

### **Helyi népszavazás lakossági fórumok.**

#### **Helyi népszavazás.**

### **36. §<sup>1</sup>**

A helyi népszavazásra a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló törvényben, valamint külön önkormányzati rendeletben meghatározottak irányadók.

### **37. §<sup>2</sup>**

---

<sup>1</sup> Módosította az 5/2017. (V. 31.) Ör. 2. §-a. Hatályos 2017. június 1-jétől

<sup>2</sup> Hatályon kívül helyezte az 5/2017. (V. 31.) Ör. 3. § (2) bekezdése. Hatálytalan 2017. július 1-jétől

## Lakossági Fórumok

### 38. §

- (1) A képviselő-testület szükség szerint, de legalább évente egy esetben közmeghallgatást tart.
- (2) A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben, helyi önkormányzati ügyben a képviselő-testülethez, az egyes települési képviselőkhöz, a polgármesterhez, alpolgármesterhez vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek.
- (3) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a község hirdetőtábláin kell tájékoztatást adni a rendezvény előtt legalább 15 nappal.
- (4) A közmeghallgatást a polgármester vezeti, melyről jegyzőkönyv készül, tartalmára, készítésére a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok érvényesülnek

### 39. §

- (1) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, illetőleg a jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében – az állampolgárok és a társadalmi szerveződések közvetlen tájékoztatása céljából – falugyűlést hívhat össze.
- (2) Fontosabb szabályai:
  - a) A gyűlés helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a község hirdetőtábláin kell tájékoztatást adni a rendezvény előtt legalább 15 nappal.
  - b) a gyűlést a polgármester vezeti, melyre meg kell hívni a képviselőket és a jegyzőt.
  - c) A gyűlésről jegyzőkönyv készül, amelynek vezetéséről a jegyző gondoskodik.
- (3) A lakossággal való élő és szorosabb kapcsolattartást szolgálja az önkormányzattal összefüggő hírek helyi újságban történő megjelentetése, a [www.godre.hu](http://www.godre.hu) elnevezésű önkormányzati honlapon történő tájékoztatás, önkormányzati facebook, e-mail használata.

## **XI. Fejezet**

### **Az önkormányzatok gazdasági alapjai**

#### **Az önkormányzat vagyona**

##### **40. §**

- (1) Az önkormányzat tulajdonára és gazdálkodására vonatkozó legalapvetőbb rendelkezéseket külön önkormányzati rendelet határozza meg, melyben a testület megállapítja:
  - a) a forgalomképtelen vagyontárgyak körét,
  - b) a törzsvagyon korlátozottan forgalomképes tárgyait és azokat a feltételeket, amelyekre figyelemmel kell lenni a vagyontárgyokról való rendelkezés során,
- (2) Az önkormányzat törzsvagyonát (forgalomképtelen törzsvagyon, korlátozottan fogalomképes törzsvagyon), valamint az üzleti vagyontárgyak tételes körét a helyi vagyonrendelet melléklete tartalmazza.
- (3) A polgármester saját hatáskörében az önkormányzat vagyonát vagy tulajdonát érintő ügyekben 500.000,-Ft értékhatárig köthet szerződéseket, vállalhat kötelezettségeket, írhat alá megállapodásokat. Az általa kötött szerződések a képviselő-testület utólagos jóváhagyásával válnak érvényessé.
- (4) A képviselő-testület hitelt csak abban az esetben vesz fel, amennyiben más finanszírozási mód nem lehetséges vagy gazdaságilag célszerűtlen.
- (5) A polgármester az önkormányzati vagyon alakulásáról köteles tájékoztatni az állampolgárokat.

#### **Az önkormányzat költségvetése**

##### **41. §**

- (1) A képviselő-testület a költségvetését önkormányzati rendeletben határozza meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét a költségvetési törvény határozza meg.
- (2) A költségvetési rendeletet a képviselő-testület két tárgyalási fordulóban fogadja el. Az első tárgyalási forduló főbb elemei:
  - a) a Kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelv tartalmának figyelembevétele,
  - b) az önkormányzat részére kötelezően előírt és szabadon felvállalható feladatok körütekintő és alapos elemzése, helyzetfelmérés. Ezen belül:
    - a bevételi források,
    - azok bővítésének lehetőségei,
    - a kiadási szükségletek, azok gazdaságos (törvényes keretek között mozgó) célszerű megoldásainak a meghatározása.
    - Az igények és a célszerűségek egyeztetése,

- A szükségletek kielégítési sorrendjének a meghatározása,
- A várható döntések hatásainak előzetes felmérése.

(3) A második tárgyalási forduló kötelező tartalmi követelményei:

a) a költségvetési javaslat tartalmazza:

- a feladatfinanszírozáson alapuló bevételi forrásokat,
- a működési, fenntartási előirányzatokat intézményen belüli kiemelt előirányzatonként részletezve, ezen belül:
  - a személyi jellegű kiadásokat,
  - a munkaadót terhelő járulékokat,
  - a dologi jellegű kiadásokat,
  - az ellátottak pénzbeli juttatásait,
  - a speciális célú támogatásokat,
  - a felújítási előirányzatokat célonként,
  - a felhalmozási kiadásokat feladatonként,
  - a fejlesztési kiadásokat feladatonként, valamint külön tételben,
  - az általános és céltartalékot,
  - éves létszámkeretet költségvetési szervenként,
  - a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban,
  - a működési és felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatok bemutatását tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de – a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve – együttesen egyensúlyban
  - az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről előirányzat-felhasználási ütemtervet,
  - elkülönítetten az Európai Unió támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit, kiadásait, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulásokat.

(4) A költségvetési rendelet tervezetét a jegyző készíti elő, s a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

(5) A zárszámadási rendelet tervezetének elkészítésére és előterjesztésére a (3)-(4) bekezdésben foglalt szabályok az irányadóak.

### **Az önkormányzati gazdálkodás főbb szabályai**

#### **42. §**

(1) Az önkormányzat gazdálkodásának feladatait a Hivatal látja el. E körben különösen:

- a) a PM által előírt módon és időben elkészíti a költségvetési tájékoztatót, a költségvetési beszámolót, valamint a havi pénzforgalmi információt, s mindezeket megküldi a MÁK részére,
- b) beszedi az önkormányzat saját bevételeit,
- c) igényli a MÁK-tól a címzett és céltámogatásokat,
- d) gondoskodik az önkormányzat által létrehozott és működtetett intézmények pénzellátásról
- e) biztosítja az önkormányzat pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitelének szabályszerű vezetését, s ezen belül – a pénzügyminiszter által

- meghatározottak szerint – kialakítja saját, valamint intézményei könyvvitelének számlarendjét,
- f) biztosítja az önkormányzat törzsvagyonának elkülönített nyilvántartását,
  - g) elkészíti az önkormányzat éves vagyonelejtárát, s azt csatolja az éves költségvetési beszámolóhoz,
  - h) az önkormányzat költségvetési számláját kezelő pénzügyintézetten keresztül gondoskodik az önkormányzat tartozásainak és az önkormányzat intézményei működési kiadásainak a kiegyenlítéséről, illetőleg teljesítéséről.
- (2) Az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények a dologi kiadásokra biztosított pénzeszközöket kizárólag csak a Hivatal által meghatározott ütemben és mértékben használhatják fel.
- (3) Az önkormányzat által működtetett intézmény és feladatellátóhely vezetői a kisebb összegű készpénz kifizetéseiket a házipénztárban kezelt ellátmányból – a házipénztárban meghatározott szabályok szerint - teljesítik.

### **Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése**

#### **43. §**

- (1) Az önkormányzat és intézményeinek gazdálkodását az Állami Számvevőszék, és a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal által megbízott belső ellenőr vizsgálja.
- (2) Az önkormányzat és intézményei gazdálkodásának belső ellenőrzéséről - társulások formájában -jogszabályban meghatározott képesítésű belső ellenőr útján gondoskodik.
- (3) Az önkormányzat és intézményei első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzése rendszerének működtetése érdekében a jegyző kialakítja és működteti az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét (FEUVE). A költségvetési ellenőrzés részletes szabályait a vonatkozó szabályzat tartalmazza

### **Felterjesztési jog**

#### **44. §**

- (1) A képviselő-testület az általa irányított szerv működésével, illetőleg az által kibocsátott jogszabállyal, jogi irányítási eszközzel és egyéb döntésével kapcsolatban véleményt nyilváníthat, kifogással élhet, kezdeményezheti annak megváltoztatását vagy visszavonását.
- (2) A képviselő-testület az önkormányzati jogokat, illetőleg a helyi önkormányzati feladat- és hatáskörét érintő bármely kérdésekben – közvetlenül vagy érdekképviselői szervezete útján – az adott kérdésben hatáskörrel rendelkező állami szerv vezetőjéhez fordulhat:
- a) tájékoztatást, adatot, szakmai és jogértelmezési kérdésben állásfoglalást (a továbbiakban együtt: tájékoztatás) kérhet,
  - b) javaslatot tehet, intézkedés megtételét kezdeményezheti.

## **XII. Fejezet**

### **45. §**

#### **Záró rendelkezések**

- (1) Az SZMSZ 2014. november 20. napján lép hatályba.
- (2) Az SZMSZ az alábbi mellékleteket és függelékeket tartalmazza:
- a) 1. számú melléklet Az önkormányzat kötelezően ellátandó és önként vállalt közszolgáltatási feladatai
  - b) 2. számú melléklet Ügyrendi és Szociális Bizottság létszámáról, feladat- és hatásköréről.
  - c) 3. számú melléklet A polgármester feladatairól és a képviselő-testülettől átruházott hatáskörökről
  - d) 1. számú függelék A képviselő-testület tagjai
  - e) 2. számú függelék Az Ügyrendi Bizottság tagjai
  - f) 3. számú függelék Településrészi önkormányzat tagjai
  - g) 4. számú függelék Együttműködési megállapodás a nemzetiségi önkormányzatokkal
- (3) Az SZMSZ mellékleteinek és függelékeinek folyamatos vezetéséről, kiegészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (4) Jelen SZMSZ hatálybalépésével hatályát veszti a 4/2007. (IV.12) számú rendelet, valamint az azt módosító 7 /2007. (VIII.17), 4/2010. (X. 14.), 4/2011. (IV. 19.), 10/2011. (VIII. 31.) számú rendelet.

**G ö d r e, 2014. november 19.**

**Gelencsér Gábor**  
polgármester

**dr. Kajdon Béla**  
jegyző



## I. Az önkormányzat kötelezően ellátandó és önként vállalt közszolgáltatási feladatai

A) Az önkormányzat kötelezően ellátandó közszolgáltatási feladatai:

1. településfejlesztés, településrendezés;
2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások;
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);
6. óvodai ellátás;
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
8. gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
- 8a. szociális és gyermekjóléti szolgáltatások, amelyek keretében települési támogatás állapítható meg;
9. lakás- és helyiséggazdálkodás;
10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
14. a kistermelők, őstermelők számára – jogszabályban meghatározott termékeik – értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
15. sport, ifjúsági ügyek;
16. nemzetiségi ügyek;
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
18. hulladékgazdálkodás;
19. víziközmű-szolgáltatás.

B) Az önkormányzat önként vállalt közszolgáltatási feladatai:

1. tanyagondnoki szolgáltatás

<sup>1</sup> Módosította a 7/2016. (XII. 9.) Kt. rendelet 1. §-a. Hatályos 2017. január 1-től

<sup>2</sup> Módosította a 6/2017. (V. 31.) Kt. rendelet 1. §-a. Hatályos 2017. július 1-től

<sup>3</sup> Módosította az 1/2018. (I. 31.) Kt. rendelet 2. §-a. Hatályos 2018. február 1-től.

Gödre Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Gödre Község Önkormányzata és az intézményei tekintetében a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban feltüntetendő szakágazatot, illetőleg kormányzati funkciókat - különös tekintettel az újabb államháztartási jogszabályok előírásaira - az alábbiakban határozza meg:

**Alaptevékenységi besorolás:**

**Alaptevékenységi besorolás:**

Államháztartási szakágazat:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkció:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047120	Piac üzemeltetése
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelemi egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése támogatása
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
107051	Szociális étkeztetés
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

**Az Ügyrendi és Szociális Bizottság létszámáról, személyi összetételéről, feladat- és hatásköréről**

Gödre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által választott bizottság neve:

**Ügyrendi és Szociális Bizottság**

A Bizottság székhelye:

**Gödre, Béke u. 4.**

A Bizottság létszáma:

**3 fő**

**A Bizottság ügyrendi feladatai:**

- a) vizsgálja a képviselő-testületi tagok mandátumát, összeférhetlenségi ügyeit,
- b) vizsgálja a képviselők vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ügyeit,
- c) közreműködik a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatának előkészítésében, felülvizsgálatában és módosításában,
- d) ellenőrzi a képviselő-testület és szervei szabályzatszerű működését, a szabályzat előírásainak megsértése esetén intézkedéseket kezdeményez,
- e) vizsgálja a képviselő-testület határozatainak, rendeleteinek végrehajtását,
- f) ellenőrzi a képviselő-testület által átruházott hatáskörök gyakorlását,
- g) vizsgálja a képviselő-testületi tagok jogainak, kötelezettségeinek érvényesülését,
- h) ellenőrzi a más képviselő-testületekkel, testvértelepüléssel, gazdasági szervezetekkel, pénzügyi szervezetekkel kötött megállapodásokat és azok végrehajtását,
- i) figyelemmel kíséri a hivatal hatósági tevékenységét,
- j) közreműködik a képviselő-testület rendeleteinek előkészítésében,
- k) ellátja a képviselő-testület hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyek előkészítését,
- l) elvégzi a képviselő-testület titkos szavazással történő döntései esetén a szavazás lebonyolításával kapcsolatos teendőket,
- m) ellátja a választás, béremelés, jutalmazás, fegyelmi-anyagi felelősségre vonás kivételével – a polgármesterrel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlását,
- n) a jegyző közreműködésével figyelemmel kíséri az önkormányzatot érintő peres ügyeket,

**A Bizottság átruházott hatáskörben önállóan, határozatban dönt a következő ügyekben:**

- a) letelepedési támogatás elbírálása
- b) ápolási díj méltányosságból történő megállapítása,
- c) tűzifa támogatás megállapítása

### A polgármester feladatairól és a képviselő-testülettől átruházott hatáskörökről

- A) Gazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörök:
- Költségvetési elszámolási számlát nyit egy pénzügyintézetnél. A választott számlavezető pénzügyintézetet csak a naptári év első napjával változtathatja meg. A folyamatos pénzellátás érdekében a döntésről a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstárat értesíti.
  - Dönt egyéb banki szolgáltatások igénybe vételéről.
  - Letéti számlát nyithat.
  - Kéri az önkormányzat és az önkormányzati költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartásba vételét, bejelenti az adatváltozásokat, e változásokról értesíti a számlavezető pénzügyintézetet.
  - A költségvetési rendeletben meghatározottak szerint az egyes címek között, vagy tartalékból átcsoportosításokat hajthat végre.
  - Jogosult elfogadni olyan vagyont, amelyről az önkormányzat javára lemondtak, feltéve, hogy képes az azzal járó kötelezettségek teljesítésére.
  - Dönt a célhoz nem kötött források betétként történő elhelyezéséről az állami hozzájárulás ki vételével.
  - Feladatmutatóhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzat módosítására irányuló kérelmet a nyújt be.
  - Az értékhatárt elérő önkormányzati beruházások körében versenytárgyalást, illetve közbeszerzési eljárást hirdet meg, illetve folytat le.
  - Meghatározza, hogy milyen időszakonként kell az adóbeszedési számláról az utalásokat a költségvetési elszámolási számla javára teljesíteni.
- B) Önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladat- és hatáskörök:
- Külön önkormányzati rendeletekben meghatározottak szerint az önkormányzati ingatlanokra vonatkozóan gyakorolja a tulajdonost megillető jogköröket:
- A képviselő-testület a költségvetési szerv, gazdasági társaság használatában nem lévő korlátozottan forgalomképes ingatlanok a tulajdonjog változással és megterheléssel nem járó hasznosítását, egy évet meg nem haladó időtartamú bérbeadását a polgármesterre ruházza.
  - A képviselő-testület továbbá a polgármesterre ruházza a korlátozottan forgalomképes vagyon feletti, az előzőekben nem szabályozott egyéb rendelkezési jog gyakorlását. (Pl. szolgalmi jog bejegyzés, felépítményes ingatlanok funkcióváltásához tulajdonosi hozzájárulás, telek-alakítással járó feladatok, ingatlannyilvántartásba kötelezettség bejegyzés, véleményezés stb.)
  - A nem törzsvagyon körébe tartozó vagyon 1 évet meg nem haladó időtartamú bérbeadásáról, használatba adásáról a polgármester rendelkezik.
- C) Munkáltatói jogkör gyakorlása: az önkormányzati alkalmazottaknál teljes munkáltatói jogkört gyakorol az intézményi foglalkoztatottak kivételével. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a falugondnok felett.

- D) Közlekedési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

Szervezi a közút tisztántartásával, a hó eltakarításával, továbbá az út síkossága elleni védekezéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat

E) Szociális igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

Külön önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint gyakorolja az önkormányzati segély megállapításával kapcsolatos hatáskört.

A képviselő-testület a hatáskörét átruházza a polgármesterre

- a) önkormányzati segély kérelem elbírálása
- b) normatív lakásfenntartási támogatás megállapítása
- c) étkeztetési kérelem elbírálása,
- d) konyhakerti növények természetbeni juttatása

F) Településtisztaság, környezetvédelmi feladat- és hatáskörök:

- Szervezi a közterületek tisztaságával, a település rágcslómentesítésével, valamint a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátását.
- Szervezi a településen az állati hullák ártalmatlanná tételével kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátását.
- 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, vagy betegsége gyanús ebek és macskák kártalanítás nélküli kiirtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Szervezi és irányítja a helyi vízrendezés és vízkárelhárítás, valamint az árvíz és belvízvédekezés és a helyi vízkárelhárítás feladatait.

G) Véleményt nyilváníthat, és kezdeményezést tehet a feladat- és hatáskörébe nem tartozó, de a helyi közösséget érintő ügyekben.

H) Gondoskodik a külön jogszabály rendelkezéseinek megfelelően közvilágítási berendezés létesítéséről és üzemeltetéséről.

## **SZMSZ 1. számú függeléke**

### **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TAGJAI**

1. Gelencsér Gábor                      polgármester
2. Rezes Ida                              alpolgármester
3. Góth Zsolt
4. Hortobágyi Lászlóné
5. Hortobágyi Mónika

## **SZMSZ 2. számú függeléke**

### **AZ ÜGYRENDI és SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG TAGJAI**

<b>Az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke:</b>	Hortobágyi Lászlóné
<b>Az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagjai:</b>	Góth Zsolt Hortobágyi Mónika

## **SZMSZ 3. számú függeléke**

### **GÖDRESZENTMÁRTON TELEPÜLÉSRÉSZI ÖNKORMÁNYZAT TAGJAI**

1. Rezes Ida                              elnök
2. Bárdos János
3. Szirmai Ernő
4. Hornicz István

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

### GÖDRE KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS A GÖDREI NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÖZÖTT

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § alapján Gödre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és a Gödrei Német Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban GNÖ) Képviselő-testülete együttműködési szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

Jogsabályi háttér:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.),
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.),
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.).

A megállapodás részletesen tartalmazza a helyi és a helyi nemzetiségi önkormányzat együttműködésük szabályait, amit az alábbiak szerint állapítják meg.

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosításával, továbbá a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásával kapcsolatos kérdéseket. A megállapodás tartalmazza a költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a nemzetiségi önkormányzat számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, a kötelezettségvállalás szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket. Tartalmazza továbbá a megállapodás a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, **a belső ellenőrzéssel**, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

A nemzetiségi önkormányzat működési feltételeiről, továbbá a költségvetési tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) gondoskodik. Az e megállapodás alapján a jegyző és a hivatal feladatkörébe tartozó nyilvántartási, egyeztetési, tervezési stb. feladatokat – amennyiben felelős személyt e megállapodás nem nevez meg - a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban megnevezett belső szervezeti egység és személy végzi.

## **1. Nyilvántartási adatok**

Gödrei Német Nemzetiségi Önkormányzat 2014. október 31. hatályosulási dátummal szereplő törzskönyvi adatai:

Törzskönyvi alany neve: Gödrei Német Nemzetiségi Önkormányzat

Törzskönyvi azonosító szám: 790257

Adószám: 15790257-1-02

KSH statisztikai számjel: 15790257-8411-371-02

Számlavezető pénzüintézet: Hungária Takaréék

Bankszámla száma: 71800099-11158561-00000000

## **2. A nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek biztosítása**

A felek megállapodnak abban, hogy a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § alapján az önkormányzat megbízásából a hivatal az alábbiak szerint biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit és gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az alábbiak szerint.

A) A nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén (Gödre, Béke utca 4.) biztosítja a hivatal az önkormányzati feladat ellátásához szükséges szakmai segítséget, tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a hivatal viseli. Ennek keretében a hivatal székhelyén, Gödre, Béke utca 4. szám alatti hivatali épületben – előzetes igénybejelentés után - a képviselő-testület ülései, beleértve a közmeghallgatást, továbbá a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátását, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények, a tanácskozó teremben tarthatóak meg.

B) A nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása a hivatal rendelkezésre álló adminisztratív munkaerő és irodai eszközök igénybe vételével történik.



C) A nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, gépelése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, aláírása és továbbítása) a hivatal feladata.

D) A testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását is a hivatal végzi.

E) A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és iratkezelési feladatok ellátása a hivatalban történik, a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban (pl. Iratkezelési Szabályzat, gazdálkodást érintő belső szabályzatok) foglaltak szerint.

F) A hivatal igény esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

G) Az A)-F) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata költségei kivételével – az önkormányzat viseli.

Nemzetiségi önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

Az önkormányzat ingatlant, tárgyi eszközt a nemzetiségi önkormányzat tulajdonába nem ad át.

A felek rögzítik, hogy a jegyző vagy az aljegyző az önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

Gödre Község Önkormányzat a Njtv. 80. § (1) és (2) bekezdésében leírt követelmények biztosításához szükséges feltételekkel rendelkezik. A GNÖ tevékenységét a községi önkormányzat tulajdonában lévő 7386 Gödre, Béke u. 4. szám alatti ingatlanban végzi.

### **3. A költségvetési koncepció, a költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje**

A jegyző az önkormányzat költségvetési koncepció tervezet elkészültét követő három napon belül írásban – tájékoztatja a GNÖ elnökét.

A jegyző a helyi önkormányzat koncepcióját – annak az Áht. 24. §-ában rögzített határidőben történő elfogadását követő egy munkanapon belül – a GNÖ elnöke rendelkezésére bocsátja.

A GNÖ költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a GNÖ költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően – közli a GNÖ elnökével, továbbá elkészíti a GNÖ költségvetési határozat-tervezetét a hozzá tartozó szöveges előterjesztéssel, melyet írásban juttat el a GNÖ elnökének.

A jegyző a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét – annak Áht. 24. §-ának (2) bekezdésében rögzített határidőben történő elfogadását követő egy munkanapon belül – a GNÖ elnöke rendelkezésére bocsátja.

A GNÖ költségvetési határozatát úgy fogadja el, hogy az önkormányzat a jogszabályban előírt határidőknek eleget tudjon tenni.

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

Ha a GNÖ az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, akkor módosítja a költségvetésről szóló határozatát figyelemmel az Áht 34. § (4) bekezdésére.

A jegyző – a GNÖ elnökével történt egyeztetést követően - elkészíti a GRÖ költségvetési határozatát módosító határozat-tervezetet a hozzá tartozó szöveges előterjesztéssel, melyet írásban juttat el a GNÖ elnökének..

A jegyző köteles a GNÖ költségvetésének előirányzatairól, azok alakulásáról elkülönített nyilvántartást vezetni.

#### **5. Költségvetési információ szolgáltatás rendje**

##### 5.1. Információ szolgáltatás a költségvetésről

A GNÖ az elemi költségvetéséről az Ávr. 33. § (2) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

##### 5.2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

Az önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal.

A jegyző – a GNÖ elnökével történt egyeztetést követően - elkészíti a GNÖ zárszámadási határozat-tervezetét a hozzá tartozó szöveges előterjesztéssel, melyet írásban juttat el a GNÖ elnökének. A GNÖ zárszámadási határozatát a tárgyévet követő év április 30-ig fogadja el.

A GNÖ költségvetési beszámolóját a hivatal készíti el.

#### **6. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje**

##### 6.1. Finanszírozás

A GNÖ működésének általános támogatását, továbbá a nemzetiségi önkormányzatokat megillető feladatalapú támogatást a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

## 6.2. Ügyrend

A GNÖ gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.

A pénzgazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, utalványozás, illetve az ellenjegyzés, az érvényesítés és a szakmai teljesítés) módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről a GNÖ tekintetében Gödre Községi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő feladataival kapcsolatos Szabályzata, továbbá a GNÖ Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

### a./ Kötelezettségvállalás rendje

A GNÖ nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, vagy az általa felhatalmazott alelnök jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

Kötelezettségvállalás csak írásban és a pénzügyi ügyintéző ellenjegyzésével történhet.

### b./ Utalványozás

A GNÖ-nál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott alelnök jogosult.

Utalványozni csak az érvényesítés után pénzügyi ügyintéző ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

### c./ Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére pénzügyi ügyintéző jogosult.

A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.

### d./ Érvényesítés

Az érvényesítést a Hivatal pénzügyi – számviteli szakképesítésű dolgozója végzi.

### e./ Szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolására a GNÖ Képviselő- testületének kijelölt tagja jogosult.

Az érvényesítésre és szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket jelen Együttműködési Megállapodás 1. függeléke tartalmazza.

### 6.3. A GNÖ számlái, a házipénztár

A GNÖ, az önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a Hungária Takaréknál vezetett 71800099-11158626-00000000 számú számláján köteles bonyolítani.

A GNÖ házipénztárát a Hivatal kezeli. A pénzkezeléssel kapcsolatos részletes útmutatásokat a hivatal Házipénztár- és pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

### 6.4. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

#### a./ Vagyoni meghatározások

A Hivatal a GNÖ vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

#### b./ Vagyoni nyilvántartás rendje

Hivatal a GNÖ vagyontárgyairól elkülönített nyilvántartást vezet. Gondoskodik az év végi leltározás során a vagyonnövekedés, illetve az amortizáció, selejtezés során használatba, illetve használatból kivont vagyontárgyak nyilvántartásáról.

A GNÖ a nyilvántartott vagyon használatáról, és működtetéséről a vagyont használó szervezetekkel, az együttműködést nem érintő, külön megállapodást köt.

### 6.5. Belső ellenőrzés

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzése az önkormányzat belső ellenőrzése útján történik. A hivatal vezetője gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő bevonásával valósul meg. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az ellenőrzött szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzések az önkormányzat által elfogadott éves ellenőrzési terv alapján történnek. A belső ellenőr által a nemzetiségi önkormányzat működését érintő megállapításokat tartalmazó jelentést a jegyző köteles az elnökkel 10 napon belül közölni.

## **7. Kapcsolattartás, adatszolgáltatás**

### 7.1. Együttműködés

A GNÖ elnöke a helyi önkormányzat Képviselő-testületi ülésén tanácskozási joggal vehet részt, az ülések időpontjáról, tervezett napirendjéről értesítést kell kapnia.

A helyi önkormányzat Képviselő-testülete munkatervének összeállítása során a GNÖ-nek javaslattételi lehetőséget biztosít, szükség szerint a javaslatok tárgyalásának előkészítésébe bevonja.

### 7.2. Véleményezés

A GNÖ véleményezési jogkörrel vehet részt a helyi önkormányzat döntés előkészítésében, különösen a kulturális és közösségi élet minőségét, esélyegyenlőséget befolyásoló, döntések kezdeményezése tekintetében.

### 7.3. Adatszolgáltatás rendje

Az Ávr-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért a GNÖ tekintetében a képviselő-testületének elnöke, a helyi önkormányzat polgármestere és a jegyzője együttesen felelős.

## **8. Záró rendelkezések**

Az érintett önkormányzatok a Njtv. 80. § (2) bekezdése alapján kötik meg a megállapodást és minden évben január 31-ig módosíthatják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosításának szükségességét a helyi önkormányzat és a GNÖ-nak jelzi, a helyi önkormányzat és a GNÖ képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosítja.

Az együttműködési megállapodást Gödre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 30.) Kt. határozatával, a Gödrei Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 29.) határozatával hagyta jóvá.

Gödre, 2018. január 30.

.....  
Gelencsér Gábor  
polgármester

.....  
Gelencsér Gábor István  
elnök

.....  
Varga Csaba  
kirendeltség-vezető

**1. sz. függelék**

**Az érvényesítésre és szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek**

Szakmai teljesítésére jogosult: Gelencsér Gábor István elnök .....

Érvényesítésre jogosult: Füziné Bódis Gyöngyi .....

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

### GÖDRE KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS A GÖDREI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÖZÖTT

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § alapján Gödre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és a Gödrei Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban GRÖ) Képviselő-testülete együttműködési szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

Jogsabályi háttér:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.),
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.),
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.).

A megállapodás részletesen tartalmazza a helyi és a helyi nemzetiségi önkormányzat együttműködésük szabályait, amit az alábbiak szerint állapítják meg.

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosításával, továbbá a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásával kapcsolatos kérdéseket. A megállapodás tartalmazza a költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a nemzetiségi önkormányzat számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, a kötelezettségvállalás szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket. Tartalmazza továbbá a megállapodás a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, **a belső ellenőrzéssel**, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

A nemzetiségi önkormányzat működési feltételeiről, továbbá a költségvetési tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) gondoskodik. Az e megállapodás alapján a jegyző és a hivatal feladatkörébe tartozó nyilvántartási, egyeztetési,

tervezési stb. feladatokat – amennyiben felelős személyt e megállapodás nem nevezi meg - a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban megnevezett belső szervezeti egység és személy végzi.

## **1. Nyilvántartási adatok**

Gödrei Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2014. október 31. hatályosulási dátummal szereplő törzskönyvi adatai:

Törzskönyvi alany neve: Gödrei Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Törzskönyvi azonosító szám: 791111

Adószám: 15791117-1-02

KSH statisztikai számjel: 15791117-8411-371-02

Számlavezető pénzintézet: Hungária Takaréknál

Bankszámla száma: 71800099-11158626-00000000

## **2. A nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek biztosítása**

A felek megállapodnak abban, hogy a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § alapján az önkormányzat megbízásából a hivatal az alábbiak szerint biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit és gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az alábbiak szerint.

A) A nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén (Gödre, Béke utca 4.) biztosítja a hivatal az önkormányzati feladat ellátásához szükséges szakmai segítséget, tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a hivatal viseli. Ennek keretében a hivatal székhelyén, Gödre, Béke utca 4. szám alatti hivatali épületben – előzetes igénybejelentés után - a képviselő-testület ülései, beleértve a közmeghallgatást, továbbá a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátását, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények, a tanácskozó teremben tarthatók meg.

B) A nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása a hivatal rendelkezésre álló adminisztratív munkaerő és irodai eszközök igénybe vételével történik.

C) A nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, gépelése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, aláírása és továbbítása) a hivatal feladata.



D) A testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását is a hivatal végzi.

E) A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és iratkezelési feladatok ellátása a hivatalban történik, a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban (pl. Iratkezelési Szabályzat, gazdálkodást érintő belső szabályzatok) foglaltak szerint.

F) A hivatal igény esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

G) Az A)-F) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata költségei kivételével – az önkormányzat viseli. Nemzetiségi önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

Az önkormányzat ingatlant, tárgyi eszközt a nemzetiségi önkormányzat tulajdonába nem ad át.

A felek rögzítik, hogy a jegyző vagy az aljegyző az önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

Gödre Község Önkormányzat a Njtv. 80. § (1) és (2) bekezdésében leírt követelmények biztosításához szükséges feltételekkel rendelkezik. A GRÖ tevékenységét a községi önkormányzat tulajdonában lévő 7386 Gödre, Béke u. 4. szám alatti ingatlanban végzi.

### **3. A költségvetési koncepció, a költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje**

A jegyző az önkormányzat költségvetési koncepció tervezet elkészültét követő három napon belül írásban – tájékoztatja a GRÖ elnökét.

A jegyző a helyi önkormányzat koncepcióját – annak az Áht. 24. §-ában rögzített határidőben történő elfogadását követő egy munkanapon belül – a GRÖ elnöke rendelkezésére bocsátja.

A GRÖ költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a GRÖ költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően – közli a GRÖ elnökével, továbbá elkészíti a GRÖ költségvetési határozat-tervezetét a hozzá tartozó szöveges előterjesztéssel, melyet írásban juttat el a GRÖ elnökének.

A jegyző a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét – annak Áht. 24. §-ának (2) bekezdésében rögzített határidőben történő elfogadását követő egy munkanapon belül – a GRÖ elnöke rendelkezésére bocsátja.

A GRÖ költségvetési határozatát úgy fogadja el, hogy az önkormányzat a jogszabályban előírt határidőknek eleget tudjon tenni.

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

Ha a GRÖ az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, akkor módosítja a költségvetésről szóló határozatát figyelemmel az Áht 34. § (4) bekezdésére.

A jegyző – a GRÖ elnökével történt egyeztetést követően - elkészíti a GRÖ költségvetési határozatát módosító határozat-tervezetet a hozzá tartozó szöveges előterjesztéssel, melyet írásban juttat el a GRÖ elnökének..

A jegyző köteles a GRÖ költségvetésének előirányzatairól, azok alakulásáról elkülönített nyilvántartást vezetni.

#### **5. Költségvetési információ szolgáltatás rendje**

##### **5.1. Információ szolgáltatás a költségvetésről**

A GRÖ az elemi költségvetéséről az Ávr. 33. § (2) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

##### **5.2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

Az önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal.

A jegyző – a GRÖ elnökével történt egyeztetést követően - elkészíti a GRÖ zárszámadási határozat-tervezetét a hozzá tartozó szöveges előterjesztéssel, melyet írásban juttat el a GRÖ elnökének. A GRÖ zárszámadási határozatát a tárgyévet követő év április 30-ig fogadja el.

A GRÖ költségvetési beszámolóját a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) készíti el.

#### **6. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje**

##### **6.1. Finanszírozás**

A GRÖ működésének általános támogatását, továbbá a nemzetiségi önkormányzatokat megillető feladatalapú támogatást a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

## 6.2. Ügyrend

A GRÖ gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.

A pénzgazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, utalványozás, illetve az ellenjegyzés, az érvényesítés és a szakmai teljesítés) módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről a GRÖ tekintetében Gödre Községi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő feladataival kapcsolatos Szabályzata, továbbá a GRÖ Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

### a./ Kötelezettségvállalás rendje

A GRÖ nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, vagy az általa felhatalmazott alelnök jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

Kötelezettségvállalás csak írásban és a pénzügyi ügyintéző ellenjegyzésével történhet.

### b./ Utalványozás

A GRÖ-nál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott alelnök jogosult.

Utalványozni csak az érvényesítés után pénzügyi ügyintéző ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

### c./ Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére pénzügyi ügyintéző jogosult.

A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.

### d./ Érvényesítés

Az érvényesítést a Hivatal pénzügyi – számviteli szakképesítésű dolgozója végzi.

### e./ Szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolására a GRÖ Képviselő- testületének kijelölt tagja jogosult.

Az érvényesítésre és szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket jelen Együttműködési Megállapodás 1. függeléke tartalmazza.

### 6.3. A GRÖ számlái, a házipénztár

A GRÖ, az önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a Hungária Takarékszövetkezetnél vezetett 71800099-11158626-00000000 számú számláján köteles bonyolítani.

A GRÖ házipénztárát a Hivatal kezeli. A pénzkezeléssel kapcsolatos részletes útmutatásokat a hivatal Házipénztár- és pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

### 6.4. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

#### a./ Vagyoni meghatározások

A Hivatal a GRÖ vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

#### b./ Vagyoni nyilvántartás rendje

Hivatal a GRÖ vagyontárgyairól elkülönített nyilvántartást vezet. Gondoskodik az év végi leltározás során a vagyonnövekedés, illetve az amortizáció, selejtezés során használatba, illetve használatból kivont vagyontárgyak nyilvántartásáról.

A GRÖ a nyilvántartott vagyon használatáról, és működtetéséről a vagyont használó szervezetekkel, az együttműködést nem érintő, külön megállapodást köt.

### 6.5. Belső ellenőrzés

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzése az önkormányzat belső ellenőrzése útján történik. A hivatal vezetője gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő bevonásával valósul meg. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az ellenőrzött szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzések az önkormányzat által elfogadott éves ellenőrzési terv alapján történnek. A belső ellenőr által a nemzetiségi önkormányzat működését érintő megállapításokat tartalmazó jelentést a jegyző köteles az elnökkel 10 napon belül közölni.

## **7. Kapcsolattartás, adatszolgáltatás**

### **7.1. Együttműködés**

A GRÖ elnöke a helyi önkormányzat Képviselő-testületi ülésén tanácskozási joggal vehet részt, az ülések időpontjáról, tervezett napirendjéről értesítést kell kapnia.

A helyi önkormányzat Képviselő-testülete munkatervének összeállítása során a GRÖ-nek javaslattételi lehetőséget biztosít, szükség szerint a javaslatok tárgyalásának előkészítésébe bevonja.

### **7.2. Véleményezés**

A GRÖ véleményezési jogkörrel vehet részt a helyi önkormányzat döntés előkészítésében, különösen a kulturális és közösségi élet minőségét, esélyegyenlőséget befolyásoló, döntések kezdeményezése tekintetében.

### **7.3. Adatszolgáltatás rendje**

Az Ávr-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért a GRÖ tekintetében a képviselő-testületének elnöke, a helyi önkormányzat polgármestere és a jegyzője együttesen felelős.

## **8. Záró rendelkezések**

Az érintett önkormányzatok a Njtv. 80. § (2) bekezdése alapján kötik meg a megállapodást és minden évben január 31-ig módosíthatják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosításának szükségességét a helyi önkormányzat és a GRÖ-nek jelzi, a helyi önkormányzat és a GRÖ képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosítja.

Az együttműködési megállapodást Gödre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 30.) Kt. határozatával, a Gödrei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 29.) határozatával hagyta jóvá.

Gödre, 2018. január 30.

---

Gelencsér Gábor  
polgármester

---

Kalányos János  
elnök

.....  
Varga Csaba  
kirendeltség-vezető

**2. sz. függelék**

**Az érvényesítésre és szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek**

Szakmai teljesítésére jogosult: Kalányos János elnök .....

Érvényesítésre jogosult: Füziné Bódis Gyöngyi .....