

**CSANÁDPALOTA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**9/2022. (VIII.10.)**

**önkormányzati rendelete**

**a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

**Záradék:**

A rendelet megalkotásának napja: 2022. augusztus 10.

A rendelet kihirdetésének napja: 2022. augusztus 10.

A rendelet hatálybalépésének napja: 2022. augusztus 11.



Kakuja-Simon Helga

jegyző jogkörében eljáró igazgatási csoportvezető

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában és Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. (továbbiakban: Mötv.) törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

## **Általános rendelkezések**

### **1. §**

(1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Csanádpalota Városi Önkormányzat (továbbiakban: *Önkormányzat*)

(2) Az Önkormányzat székhelye: 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

(3) Az Önkormányzat illetékességi területe: Csanádpalota város közigazgatási területe

(4) A Közös Önkormányzati Hivatal neve, székhelye: Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal, 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

(5) Az önkormányzati feladatok ellátását a Képviselő-testület és az Mötv. 41. § (2) bekezdésében felsorolt szervei biztosítják.

(6) Az Önkormányzat hivatalos kiadványa a PALOTAI KRÓNKA, amely időszakonként, szükség szerint jelenik meg, évfolyam szám/különszám megjelölésével.

(7) Az Önkormányzat hivatalos honlapjának címe: [www.csanadpalota.hu](http://www.csanadpalota.hu)

(8) Az Önkormányzat jelképei a városi címer és zászló, melyek leírását és használatának rendjét a Képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.

(9) A Képviselő-testület a helyi kitüntetés alapítására, adományozására vonatkozó szabályokat külön rendeletben állapítja meg.

## **Az Önkormányzat feladat- és hatásköre**

### **2. §**

(1) Az Önkormányzat kötelező és önként vállalható feladat- és hatásköreit az Mötv. és más jogszabályok rögzítik. Ellátásukról a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott módon a Képviselő-testület saját, vagy átruházott hatáskörben gondoskodik.

(2) Az Önkormányzat Képviselő-testülete átruházott hatásköreit az *1. melléklet* tartalmazza.

(3) Az Önkormányzat kötelező- és önként vállalt feladatait a ciklus időtartamára szóló gazdasági programban határozza meg és az éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint látja el.

(4) Az Önkormányzat önként vállalt feladatai:

a) átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény, „Naplemente” Idősek Gondozóháza fenntartása,

- b) az önszerveződő közösségek támogatása. Ennek keretében támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét, együttműködik e közösségekkel, részükre anyagi lehetősége függvényében a költségvetésében pénzügyi támogatást biztosít.
- c) piac működtetése,
- d) nemzetközi kapcsolatok kiépítése,
- e) a fiatalok lakáshoz jutásának támogatása

(5) Az Önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatait kormányzati funkciók szerint a *4. melléklet* tartalmazza.

(6) A Képviselő-testület a nemzetiségek jogainak érvényesülése érdekében a településen működő Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat munkáját a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény rendelkezései szerint – az együttműködési megállapodásban részletezettek szerint - biztosítja. Az Önkormányzat és a Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat között kötött együttműködési megállapodást a *7. melléklet* tartalmazza.

(7) Csanádpalota Városi Önkormányzat az együttműködés keretében biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételeit az alábbiak szerint:

- a) A testületi ülések, egyéb rendezvények, megbeszélések, fogadóórák időpontjához és a résztvevők számához igazodóan használatra alkalmas állapotban, alapvető ingóságokkal (irodabútor, felszerelés) ingyenes helyiséghasználatot biztosít a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal épületében.
- b) A nemzetiségi önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a helyi Önkormányzat által működtetett informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi ellenőrzés eszközeként is szolgál.
- c) Az Önkormányzat jegyzője a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartás és munkájának segítése érdekében a Hivatal köztisztviselői köréből a nemzetiségi Önkormányzathoz egy munkatársat jelöl ki, akinek a feladat ellátása munkaköri kötelessége. Ezen kijelölt dolgozó feladata a testületi ülések meghívóinak, előterjesztéseinek előkészítése, sokszorosítása és kiadása, valamint a jegyzőkönyvek elkészítése, a hozott határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- d) Az Önkormányzat a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportján keresztül biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását és viseli a feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket, a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségei kivételével.
- e) A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika, a beszerzési, leltározási és leltárkészítése szabályzat, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, a gazdálkodási szabályzat és a számlarend tartalmazza. A szabályzatok hatálya a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjednek.
- f) A jegyző, vagy az általa megbízott köztisztviselő részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

### **A Képviselő-testület működése**

#### **3. §**

(1) A Képviselő-testület tagjainak száma 6 fő, és 1 fő polgármester. A polgármester tagja a Képviselő-testületnek, a testület működés szempontjából önkormányzati képviselőnek tekintendő. A képviselők nevét és elérhetőségét az *5. melléklet* tartalmazza.

(2) A Képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli és ünnepi ülést tart.

(3) A Képviselő-testület az alakuló ülésén megválasztja bizottságait, azok elnökeit és képviselő tagjait. A bizottsági külső tagok személyére a bizottsági elnökök a polgármesterrel egyetértésben a soron következő testületi ülésen tesznek javaslatot.

#### 4. §

(1) A Képviselő-testület munkaterve szerint 10 ülést tart. Üléseit az elfogadott munkaterv szerint a hónap első szerdai napján tartja. A Képviselő-testület július és augusztus hónapban munkaterv szerint nem ülésezik.

(2) A Képviselő-testület ülésére szóló meghívót az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztésekkel együtt (továbbiakban: testületi anyag) olyan időpontban kell megküldeni, hogy a meghívottak azt az ülés előtt legalább 5 nappal megkapják.

(3) A meghívónak tartalmaznia kell:

- a) az ülés napját, kezdési időpontját,
- b) azt, hogy az ülés soros, vagy rendkívüli ülés, nyílt ülés, vagy zárt ülés,
- c) az ülés helyét,
- d) javasolt napirendi pontok tárgyát és azok előadóit.

#### 5. §

(1) A testületi anyagok kézbesítési módja a képviselő és polgármester által megadott e-mail címre, és ezzel egyidejűleg

- a) a településen lakó képviselő, polgármester részére kézbesítő útján, vagy
- b) a képviselő, polgármester távollétében az általa írásban megadott címre postai úton, vagy
- c) nem a településen lakó képviselő részére postai úton –sürgősséggel-, az általa megadott címre.

(2) A Képviselő-testület rendkívüli ülést tarthat, amennyiben a polgármester megítélése szerint olyan jellegű kérdésben kell állást foglalni, dönteni, amelyben a késedelem az Önkormányzatot hátrányos helyzetbe hozná. Rendkívüli ülés összehívása esetén – ha az írásban történik – a (2) bekezdésben megállapított határidőt nem kell betartani.

(3) Rendkívüli ülés írásbeli meghívó és írásos anyag nélkül is összehívható, az alábbi módon:

- a) telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,
- b) egyéb szóbeli meghívással
- c) e-mail útján.

(4) A Képviselő-testület üléseinek helye: Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

(5) A Képviselő-testület esetenként a polgármester döntése alapján kihelyezett ülést is tarthat.

#### 6. §

Az ülés nyilvánosságát a meghívónak az ülést megelőzően legalább 5 nappal az Önkormányzat hivatalos honlapján, hirdetőtábláján történő közzétételével kell biztosítani, illetve indokolt esetben az ülés időpontjáról és a fontosabb napirendekről szóló rövid hírben is közölhető.

#### **Az ülések tervezése, előkészítése**

## **7. §**

- (1) A Képviselő-testület a gazdasági programmal összhangban éves munkatervet készít.
- (2) A munkaterv tervezetét a tárgyévet megelőző év december havi testületi ülése elé a polgármester terjeszti be.
- (3) A munkaterv tartalmazza:
  - a) az ülés tervezett időpontját,
  - b) a tervezett napirendi pontokat,
  - c) a napirendi pontok előadójának nevét.
- (4) Az elfogadott munkatervet a lakosság tájékoztatása érdekében az Önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni.

## **Az előterjesztések**

## **8. §**

- (1) Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, továbbá az új, munkaterven felüli anyagok, a Képviselő-testület, vagy a Képviselő-testület bizottsága által előzetesen javasolt rendelet és határozat-tervezet, beszámoló, amelyben a Képviselő-testület döntése szükséges.
- (2) Tájékoztatónak minősül minden olyan a Képviselő-testület részére benyújtott írásos anyag, melyben nem szükséges Képviselő-testületi döntés. A tájékoztató tudomásul vétele határozattal történik.
- (3) A munkatervbe nem tervezett előterjesztés napirendre tűzésének kezdeményezésére
  - a) a polgármester, alpolgármester,
  - b) a témakör szerint illetékes bizottság,
  - c) bármely képviselő,
  - d) a jegyző jogosult.

## **9. §**

- (1) A javasolt előterjesztés napirendre tűzéséről és tárgyalásának időpontjáról a Képviselő-testület – vita nélkül – dönt.
- (2) A testületi ülésre csak írásban nyújtható be előterjesztés, különösen:
  - a) önkormányzati rendelet-tervezet,
  - b) intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése,
  - c) helyi népszavazás kiírása,
  - d) költségvetést érintő előterjesztés,
  - e) munkaterv.

## **10. §**

- (1) Az előterjesztés előkészítésének szabályai:
  - a) A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előkészítéséért, az abban foglaltak megalapozásáért, egyeztetéséért a munkatervben meghatározottak szerint a napirend előadói a felelősek.

- b) A költségvetést érintő, anyagi fedezetet igénylő javaslatokat a pénzügyi csoportvezetővel előzetesen egyeztetni kell. Az egyeztetés tényét az előterjesztés végén aláírással dokumentálni kell.
- c) Az előterjesztéseket törvényességi szempontból a jegyző ellenőrzi. Amennyiben a jegyző a törvényességre vonatkozóan módosítást javasol, az előterjesztő azt - a javaslat megtételét követő 3 napon belül - az előterjesztésben módosítani köteles. A törvényességi ellenőrzés megtörténtét a jegyző az előterjesztésen aláírásával dokumentálja.

(2) A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések tartalmi és formai követelményei:

- a) Az előterjesztés tartalmazza a napirendet tárgyaló képviselő-testületi ülés időpontját, azt a tényt, hogy az ülés munkaterv szerint tervezett, vagy rendkívüli ülés. Tartalmazza a tárgy megjelölését, a tényállás ismertetését, a döntési javaslat indokolását, az alternatív döntési lehetőség esetén az egyes változatok mellett és ellen felhozható érveket. Pénzügyi kihatással járó döntés esetén a kiadások fedezetének meghatározását költséghatékonysági elemzést.
- b) Az előterjesztés tartalmi eleme a határozati (döntési) javaslat. Alternatív döntési lehetőség esetén valamennyi alternatív javaslatot konkrétan meg kell szövegezni. A határozati javaslatnak – indokolt esetben – tartalmaznia kell a végrehajtási határidőt és a végrehajtásért felelős nevét, valamint azok felsorolását, akik a határozatról értesítést kapnak.
- c) Határozati javaslat csak akkor mellőzhető, ha az ügy ismeretében – az elfogadáson, vagy tudomásul vételen kívül – döntési igény nem keletkezik, kivéve a tájékoztatót, amelyet határozattal fogad el a testület.

(3) Az írásbeli előterjesztést legkésőbb a testületi ülést megelőző 12. munkanapon kell a jegyzőhöz eljuttatni.

### **Képviselő-testület összehívása, vezetése**

#### **11. §**

(1) A polgármester és az alpolgármester egyidejű és tartós akadályoztatásuk esetén a testületi ülést a Pénzügyi, Gazdasági, Városfejlesztési és Ügyrendi Bizottság elnöke, annak is akadályoztatása esetén a Szociális, Oktatási és Kulturális Bizottság elnöke hívja össze és vezeti.

(2) Határozatképtelenség miatt elmaradt ülést az előzetesen kitűzött napirendekkel 8 munkanapon belül meg kell tartani.

#### **12. §**

(1) A Képviselő-testület ülésére meg kell hívni

- a) a rendőrkapitányt,
- b) nem a Képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármestert,
- c) a bizottságok nem képviselő tagjait,
- d) a napirend előadóját,
- e) a jegyzőt, pénzügyi csoportvezetőt,
- f) a napirend szerint érintett köztisztviselőt,
- g) a napirend szerint érintett intézmény, tagintézmény vezetőjét,
- h) költségvetés, költségvetés-módosítás, zárszámadás tárgyalásánál a könyvvizsgálót,
- i) a tárgy szerint érintett civil szervezetek képviselőit,
- j) a Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Makói Járási Hivatalának vezetőjét,
- k) a Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat elnökét,
- l) az országgyűlési képviselőt,

m) a könyvvizsgálót.

(2) Az ülés napirendi pontjaihoz kapcsolódóan tanácskozási jog illeti meg a Képviselő-testület tagjai és a jegyző/aljegyző mellett a meghívottak közül:

- a) nem a Képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármestert,
- b) az érintett napirendnél a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőjét,
- c) az érintett napirendnél az Önkormányzat intézményének, tagintézményének vezetőjét,
- d) a napirend előadóját,
- e) az Önkormányzat könyvvizsgálóját,
- f) a Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat elnökét,
- g) a tárgy szerint érintett civil szervezetek képviselőit.

(3) Az Önkormányzati feladat- és hatáskörben a meghívottak részére, valamint a jelenlévő érdeklődő polgároknak – amennyiben a napirendhez kapcsolódóan hozzá kívánnak szólni - az ülés vezetője szót adhat. Erről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül dönt.

### 13. §

(1) Az előterjesztett napirendi javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

(2) Napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő és bármely képviselő javaslatot tehet. Az elhalasztásra tett javaslatot meg kell indokolni. A javaslat és az indoklás elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

(3) A Képviselő-testület az általa elfogadott napirendi pontokat az elfogadás sorrendje szerint tárgyalja meg. Amennyiben valamely napirendhez vendégeket, külső szakértőket hívtak meg, az adott napirendet ki lehet emelni bármely képviselő javaslatára és előre sorolni a polgármester javaslatára, amelyről a testület vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

(4) A polgármester minden ülésen első napirendként köteles a Képviselő-testületet a két ülés közötti fontosabb eseményekről, pályázatokról és az aktuális pénzügyi helyzetről tájékoztatni, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról pedig beszámolni.

### 14. §

(1) Sürgősségi indítvány – a sürgősség tényének rövid indokolásával – írásban, legkésőbb az ülést megelőző napon délelőtt 10 óráig nyújtható be a polgármesternél.

(2) Sürgősségi indítvány kezdeményezésére jogosult:

- a) polgármester,
- b) bizottság,
- c) települési képviselők egynegyede,
- d) jegyző.

(3) A sürgősségi indítványt a polgármester ismerteti és szükség esetén alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid szóbeli indokolására. A sürgősségi indítványról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz. Amennyiben a testület nem fogadja el az indítványt, úgy az előterjesztést a soron következő rendes ülésen kell a rendes napirendek között tervezni.

### 15. §

(1) Az ülést levezető jogosítványai:

- a) megállapítja és figyelemmel kíséri a határozatképességet,
- b) megnyitja és berekeszti az ülést,
- c) előterjeszti a napirendi javaslatokat, tájékoztatást ad a sürgősségi indítványokról,
- d) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, illetőleg lezárja a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,
- e) indokolatlanul hosszúra nyúlt vita esetén indítványozza a hozzászólások időtartamának korlátozását vagy a vita lezárását,
- f) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a témától,
- g) tárgyalási szünetet rendelhet el,
- h) bonyolultabb indítvány előterjesztéséről, valamint szóban tett javaslatról hozandó döntés szó szerinti megfogalmazásának idejére az ülést felfüggesztheti.

(2) Ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet. Az ügyrendi javaslatok felett a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

(3) Ügyrendi kérdésnek minősülnek a tanácskozás rendjére, az ülés vezetésére, a vita lezárására, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő, döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozó javaslatok.

(4) Az ülésvezető elsőbbséggel adja meg a szót az ügyrendi javaslat előterjesztőjének.

(5) Amennyiben az ülésvezető megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történik, a képviselőtől megvonja a szót. Ez esetben vitának helye nincs.

(6) A napirendi pont tárgyalását maximum 5 perces szóbeli ismertetés előzheti meg.

(7) A szóbeli ismertetést úgy kell összeállítani, hogy az megfelelő tájékoztatást adjon az érdeklődő választópolgároknak a tárgyalt napirendről.

(8) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak előbb kérdést intézhetnek, majd a kérdések megválaszolása után következnek a hozzászólások.

(9) Ha az előterjesztő és az ülésvezető személye nem esik egybe, az előterjesztőnek reagálnia kell az elhangzott észrevételekre.

## 16. §

(1) A tanácskozás rendje:

- a) A napirendek tárgyalására az elfogadott sorrendben kerül sor. Indokolt esetben – a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel – dönthet a tárgyalási sorrend módosításáról.
- b) Az ülésvezető minden napirendi pontról külön vitát nyit, kivéve a tájékoztató anyagról, arról vita nélkül, egyszerű többséggel dönt a testület
- c) Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel dönthet egymáshoz szorosan kapcsolódó napirendek összevont tárgyalásáról.
- d) A napirend előadójának rövid, illetve szükséges mértékű összefoglalója, a kérdések elhangzása és az azokra adott válaszok után a bizottsági elnökök, valamint a témakörben érintett tanácsnok legfeljebb 15 percben mondhatják el a bizottsági illetve tanácsnoki véleményt. A bizottság által elfogadott módosító javaslatokat a bizottság elnöke ismerteti.
- e) A Képviselő-testületi tagok és tanácskozási joggal rendelkezők hozzászólási szándékukat kézfelnyújtással jelzik. Az ülésvezető a szót a jelentkezés sorrendjében adja meg.
- f) Egy hozzászóló a napirendhez legfeljebb két alkalommal, legfeljebb 10 percben szólhat.



- g) Amennyiben az adott napirendi ponthoz a jelenlévő hallgatóság tagja felszólalási jegyet nyújt be, és a polgármester nem adja meg a szót részére, a Képviselő-testület egyszerű többséggel dönt a tanácskozási joggal nem rendelkező jelenlévő számára történő hozzászólási jog megadásáról.
- h) A vita lezárására bármelyik képviselő javaslatot tehet az ülésvezető részére. A Képviselő-testület erről vita nélkül, egyszerű többséggel határoz. A vita lezárását követően csak az a képviselő kaphat szót, aki hozzászólásra már a vita lezárásáról szóló döntés meghozatala előtt jelentkezett. A vita lezárását követően az előterjesztő válaszol a hozzászólásokra és nyilatkozik az elhangzott kiegészítésekkel, módosító javaslatokkal kapcsolatos álláspontjáról.

(2) A képviselő, ha a személyét érintő korábbi felszólalásra kíván észrevételt tenni, legfeljebb 2 perces személyes megjegyzésre kérhet szót. A felszólalást az ülésvezető engedélyezi, viszontválasznak, további vitának nincs helye.

(3) A szavazás előtt a jegyzőnek minden esetben meg kell adni a szót, amennyiben észrevételt kíván tenni.

## **17. §**

A tanácskozás rendjének fenntartása érdekében az ülés vezetője

- a) Figyelmezteti a hozzászólót, ha az a tárgytól eltér, a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása,
- b) Rendre utasítja azt, aki a Képviselő-testületi üléshez méltatlan magatartást tanúsít, a tanácskozás rendjét zavarja, vagy egyéb módon akadályozza a Képviselő-testület munkáját.
- c) Megvonja a szót attól a felszólalótól, akit hozzászólása során harmadszor szólít fel arra, hogy térjen a tárgyra, vagy másodszor utasít rendre. Ezen jogkövetkezményre a hozzászólót minden felszólítás, rendre utasítás alkalmával figyelmeztetni kell. Amennyiben a figyelmeztetés nem történik meg a szót az ülésvezető nem vonhatja meg.
- d) Települési képviselő kivételével a rendzavarót ismétlődő rendzavarás esetén, figyelmeztetés után a terem elhagyására szólíthatja fel.

## **A döntéshozatali eljárás**

## **18. §**

(1) Az ülésvezető elsőként a módosító, kiegészítő, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

(2) Amennyiben a javaslat nem kapja meg a döntéshozatalhoz szükséges többséget, a napirend tovább nem tárgyalható. A napirend a soron következő ülésen tárgyalható újra.

(3) A megválasztott képviselők több mint felének, azaz legalább 4 főnek az egybehangzó szavazata szükséges a minősített többséghez, az Mötv. -ben előírtakon túlmenően:

- a) helyi közügy megoldásában való részvételhez, annak vállalásához, arról történő lemondáshoz,
- b) egyéb jogszabályban, illetve az Önkormányzat rendeletében meghatározott esetekben.

## **19. §**

(1) A képviselők a szavazásban igen vagy nem szavazattal vesznek részt, illetőleg tartózkodhatnak a szavazástól. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik, a számszaki eredményt az ülés vezetője hangosan ismerteti.

(2) A Képviselő-testület bármely képviselő indítványára név szerinti szavazást rendelhet el. A név szerinti szavazásról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt. A polgármester utoljára szavaz.

(3) A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző a névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít és a képviselő által adott választ „igen, nem”, a névsorban rögzíti. Névszerinti szavazásnál nincs lehetőség a tartózkodásra. A szavazás végén a képviselő nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.

(4) A titkos szavazás külön erre a célra készített szavazólapon, szavazóhelyiség és urna igénybevételével történik. A titkos szavazásról egy példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a testületi ülésről készült jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(5) A titkos szavazást a Pénzügyi, Gazdasági, Városfejlesztési és Ügyrendi Bizottság bonyolítja le és állapítja meg a titkos szavazás eredményét.

(6) Zárt ülés tartására az Mötv. szabályait kell alkalmazni.

## **20. §**

(1) A képviselő köteles személyes érintettségét bejelenteni.

(2) Személyes érintettség esetén, amennyiben az érintett bejelenti, hogy a szavazásban nem kíván részt venni, a kizárásáról nem kell külön szavazni, de a szavazás eredményét tekintve jelenlévőnek kell tekinteni.

(3) Amennyiben a képviselő személyes érintettségét nem jelenti be, a Képviselő-testület a mulasztás tudomására jutását követő első ülésén felülvizsgálja döntését, továbbá ezzel egyidejűleg – amennyiben kár keletkezett – az okozott kár megtérítése iránt igényt támaszthat.

## **Képviselő-testület döntései**

## **21. §**

(1) A Képviselő-testület határozata tartalmazza

- a) a testület döntését szó szerinti megfogalmazásban,
- b) a végrehajtás határidejét – szükség esetén,
- c) a végrehajtásért felelős személy nevét,
- d) a határozatról értesítendők körét.

(2) A Képviselő-testület határozatait külön-külön, - a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos arab sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint: ...../20...(....hó ...nap) Képviselő-testületi határozat

(3) A határozatokat – kivonat formájában – meg kell küldeni a végrehajtásban érintett személyeknek és szervezeteknek.

(4) Az Önkormányzat normatív határozatainak kihirdetési módja az Önkormányzat hivatalában – annak hirdetőtábláján – való közzététel. A határozatot legkésőbb a meghozatalát követő 15 napon belül 15 napra kell kifüggeszteni, egyidejűleg az Önkormányzat honlapjára is fel kell tenni.

## **A rendelet-alkotás**

## **22. §**

(1) Rendelet alkotását a képviselő, a tárgy szerint illetékes bizottság és a jegyző írásban kezdeményezheti a polgármesternél.

(2) A kezdeményezésnek tartalmaznia kell, hogy milyen tények, körülmények teszik indokolttá a rendelet megalkotását, mi a rendelet-alkotással elérni kívánt cél. A rendelet-tervezetet – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – szakmailag a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal illetékes csoportja készíti elő a Képviselő-testület illetékes bizottságának közreműködésével. A kezdeményezést a rendelet-tervezet javasolt napirendre tűzését a rendes ülést 15 nappal megelőzően kell benyújtani a jegyző és a polgármester részére.

(3) Amennyiben a rendelet tervezetet tárgyalásra alkalmas módon, - indokolással és előzetes hatástanulmánnyal együtt – nyújtják be, azt a polgármester köteles a soron következő ülés napirendi javaslatába felvenni.

(4) A Képviselő-testület – amennyiben azt szükségesnek látja – elhatározhatja adott tárgyú rendelet-tervezet kétfordulós tárgyalását.

(5) A rendelet-tervezet tárgyalása során a Képviselő-testület általános és részletes vitát is tarthat. Az erre vonatkozó polgármesteri vagy bizottsági indítványról a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

(6) Az önkormányzati rendelet kihirdetésének módja az Önkormányzat hivatalában – annak hirdetőtábláján és honlapján – való közzététel. Az önkormányzati rendeletet megalkotását követően legkésőbb 5 munkanapon belül kell közzétenni.

### **A Képviselő-testület dokumentumai**

## **23. §**

(1) A Képviselő-testület üléséről hangfelvétel készül, melyet öt évig az erre alkalmas technikai módon meg kell őrizni. A hangfelvétel alapján jegyzőkönyv készül, mely az elhangzottakat tartalmazza. Szó szerint kell rögzíteni annak és azt a hozzászólását, aki ezt az ülésen az adott hozzászólásánál kifejezetten kéri, vagy írásban átadja hozzászólását.

(2) Az Önkormányzat rendeleteiről és a Képviselő-testület határozatairól külön-külön nyilvántartást kell vezetni.

### **A képviselő jogállása, kérdésesi jog és interpelláció**

## **24. §**

(1) A képviselő a testületi ülésen kérdést tehet fel, illetve interpellációt nyújthat be.

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

(3) Interpelláció: olyan felszólalás, melynek tárgya szoros kapcsolatban kell, hogy álljon az Önkormányzat hatáskörének ellátásával, illetőleg annak valamely – az Önkormányzat irányítása alá tartozó – szervezet hatáskörébe kell tartoznia.

(4) A kérdés, illetve interpellációs jog a képviselőket csak Képviselő-testületi üléseken, a napirend tárgyalása előtt szóban vagy írásban illeti meg.

(5) Amennyiben a települési képviselő akadályoztatása miatt nem tud részt venni a Képviselő-testület ülésén, azt köteles a testületi ülést megelőzően, legkésőbb az ülés megkezdéséig írásban vagy szóban (telefonon) jelezni.

(6) Amennyiben a képviselő távolmaradását az ülés megkezdésének időpontjáig nem jelenti be és hiányzásának nincs menthető indoka, úgy távolmaradását igazolatlannak kell tekinteni.

(7) Amennyiben a képviselő az interpellációra az ülésen nem kaphat választ, arra 15 napon belül írásban kell tájékoztatni. Ha a képviselő az interpellációra kapott választ nem fogadja el, arról a testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt. Amennyiben a testület sem fogadja el a választ, úgy az interpelláció címzettje köteles ismételt megvizsgálni a kérdést, és új választ készíteni.

### **Képviselőkre vonatkozó magatartási szabályok**

#### **25. §**

A képviselő köteles:

- a) a tanácskozáshoz illő, másokat nem sértő módon megfogalmazni hozzászólásait,
- b) a tanácskozáshoz illő, másokat nem sértő magatartás tanúsítására,
- c) a testületi ülés során felesleges hozzászólásokat mellőzni,
- d) a testületi ülést követően a testületi döntést közvetíteni a lakosság felé.

### **Bizottságok**

#### **26. §**

(1) Az Önkormányzat által létrehozott bizottságok:

- a) Pénzügyi, Gazdasági, Városfejlesztési és Ügyrendi Bizottság 5 fő, közülük 3 fő települési képviselő és egyikük az elnök, 2 fő nem tagja a Képviselő-testületnek.
- b) Szociális, Oktatási és Kulturális Bizottság 5 fő, közülük 3 fő települési képviselő és egyikük az elnök, 2 fő nem tagja a Képviselő-testületnek.

(2) A bizottságok feladatait, hatáskörét, ülésezésének rendjét, az ülés dokumentumait a *2. melléklet tartalmazza*. A bizottság munkatervét fél évente köteles elkészíteni és elfogadni. A bizottságok tagjainak nevét és elérhetőségét a *6. melléklet* tartalmazza.

(3) A bizottságok elnökei megállapodhatnak egymással abban, hogy összefüggő témákat együttes ülésen tárgyalnak, de a döntést külön bizottsági ülésen kötelesek meghozni.

#### **27. §**

(1) A Képviselő-testület elé kizárólag a Pénzügyi, Gazdasági, Városfejlesztési és Ügyrendi Bizottság állásfoglalásával nyújthatók be az alábbi előterjesztések:

- a) gazdasági program,
- b) éves költségvetési rendelet és módosító rendeletei,
- c) éves zárszámadási rendelet,
- d) hitelfelvétel,
- e) helyi adórendelet.

(2) A Képviselő-testület elé kizárólag a Szociális, Oktatási és Kulturális Bizottság állásfoglalásával nyújthatók be az alábbi előterjesztések:

- a) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázat elbírálása,
- b) szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, kulturális vagy sport tárgyú rendeletek.

## **28. §**

(1) A bizottság tagjai a bizottság ülésein kötelesek részt venni. Indokolt távollétüket a bizottság elnökének előzetesen jelezniük kell.

(2) A bizottsági ülésre a polgármestert, alpolgármestert, a jegyzőt és a tanácsnokot meg kell hívni.

## **A polgármester**

## **29. §**

(1) A polgármester főállásban látja el tevékenységét.

(2) A polgármester illetményét a 2011. évi CLXXXIX. törvény állapítja meg.

## **Az alpolgármester**

## **30. §**

A Képviselő-testület tagjai közül egy fő alpolgármestert választ, aki a testület döntése értelmében főállásban, vagy társadalmi megbízatásban látja el feladatát.

## **Tanácsnok**

## **31. §**

(1) A Képviselő-testület a képviselők közül egy tanácsnokot választ.

(2) Feladatai:

- a) a bizottsági üléseken való részvétel,
- b) felügyeli a Képviselő-testület által meghatározott önkormányzati feladatkörök ellátását,
- c) a polgármester és az alpolgármester együttes akadályoztatása esetén képviseli az Önkormányzatot:
  - ca) a Makói Kistérség Többcélú Társulásában,
  - cb) a Makó ÉS TérségE Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulásban,
  - cc) a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulásban,
  - cd) a Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulásban,
- d) polgármester által meghatározott egyéb feladatok.

## **A jegyző, aljegyző**

## **32. §**

(1) A jegyző a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője, feladatait és hatáskörét Csanádpalota város, Királyhegyes és Kövegy községek közigazgatási területére kiterjedő hatállyal

látja el. Kinevezésére, munkáltatói jog gyakorlására Csanádpalota polgármestere jogosult, Királyhegyes és Kövegy polgármesterének véleménye kikérése mellett.

(2) A jegyző a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén köteles heti két alkalommal fogadóórát tartani. A Polgármesteri Hivatalban a jegyző mellett egy fő aljegyző segíti a jegyzőt munkájában a jegyző által meghatározott munkamegosztásnak megfelelően.

(3) A jegyzőnek jelzési kötelezettsége van, ha a Képviselő-testület működése vagy döntése jogszabálysértő. Ezen kötelezettségének teljesítése érdekében, - amennyiben bármely javaslat törvényességét érintően észrevételt kíván tenni – a jegyzőnek a szavazás előtt szót kell adni.

(4) A jegyző javaslatára a polgármester a jegyző munkájának segítésére aljegyzőt nevez ki. Az aljegyző feladatkörét a jegyző határozza meg.

(5) A jegyző és aljegyző egyidejű akadályoztatása, tartós távolléte, illetve a jegyzői, aljegyzői tisztség betöltetlensége esetén a polgármester a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal állományában lévő köztisztviselők közül – legfeljebb 6 hónap időtartamra – kijelöli a jegyzői feladatokat ideiglenesen ellátó köztisztviselőt.

### **Közös Önkormányzati Hivatal**

#### **33. §**

A Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal egységes hivatal, a belső tagozódását és a működésének rendjére vonatkozó szabályokat a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti. A Közös Önkormányzati Hivatalt fenntartó polgármesterekkel a Szervezeti és Működési szabályzat tervezetét a jegyző egyezteti, majd ezt követően a polgármesterek terjesztik a Képviselő-testület elé jóváhagyásra.

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

#### **34. §**

(1) A Képviselő-testület lakossági fórumok szervezésével teremt lehetőséget az állampolgárok és közösségeik számára a helyi ügyekben való részvételre.

(2) Fontosabb lakossági fórumok:

- a) közmeghallgatás,
- b) lakossági fórum.

(3) A Képviselő-testület évente 1 közmeghallgatást tart kötelezően, de külön döntéssel több közmeghallgatás is tartható. Egy alkalommal lakossági fórumot tart. A közmeghallgatást, ennek időpontját legalább tíz nappal előbb, a helyben szokásos módon közzé kell tenni. A közmeghallgatás meghirdetéséről a polgármester gondoskodik. A közmeghallgatás időpontját az Önkormányzat hivatalos hirdetőtábláján és honlapján közzé kell tenni.

(4) A közmeghallgatás megtartásának részletes szabálya. Kötelező közmeghallgatást tartani:

- a) ha a testület valamely napirend tárgyalása során a döntés meghozatala előtt szükségesnek tartja.
- b) A közmeghallgatáson a jelenlévő választópolgárokat a kérdezés és hozzászólás joga a Képviselő-testületi tagok ezen jogával azonos szabályok szerint illetik meg.
- c) A közmeghallgatáson meg nem válaszolt közérdekű kérdésre a kérdezőt 15 napon belül írásban tájékoztatni kell.

- d) A közmeghallgatás testületi ülésen történik, vezetésére, a jegyzőkönyv készítésére, és egyéb kérdésekben a rendes ülésre vonatkozó szabályok az irányadók.
- (5) A lakossági fórum megtartásának részletes szabályai:
- a) Lakossági fórum a téma figyelembevételével – a Képviselő-testület döntése alapján – a város lakossága, vagy a lakosság egy meghatározott (érintett) köre részére a kötelezően előírt egy fórumon felül is tartható.
- b) A (2) bekezdés szerinti, kötelezően előírt lakossági fórumon a polgármester tájékoztatja a lakosságot az éves költségvetési terv végrehajtásáról, az önkormányzati vagyonba bekeverkezett változásokról, a Képviselő-testület fontosabb döntéseiről és rendeleteiről, a következő év fő célkitűzéseiről.
- c) A fórum megszervezése, előkészítése és levezetése a polgármester feladata. A polgármester ezen feladattal az alpolgármestert is megbízhatja.
- d) A lakossági fórumon a Képviselő-testület tagjai kötelesek részt venni.
- (6) A lakosság tájékoztatása érdekében a Képviselő-testület nyílt ülésének napirendjén szereplő előterjesztéseket a testületi ülést megelőzően legalább 5 nappal, nyílt ülések jegyzőkönyveit annak elkészültét követő 5 napon belül, az önkormányzati rendeleteket a kihirdetést követő 5 napon belül az Önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni.

### **Önkormányzati társulások**

#### **35. §**

Az önkormányzati társulások megnevezését, jogállását, feladatköreit a 3. *melléklet* tartalmazza. A Képviselő-testület a jogszabály által előírt belső ellenőrzési feladataira vonatkozó kötelezettségének a külsős személlyel kötött megbízási szerződés szerint tesz eleget.

#### **36. §**

Az együttes ülést a társulás székhely településének polgármestere vezeti.

### **Záró rendelkezések**

#### **37. §**

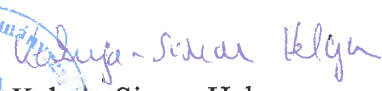
Hatályát veszti a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2019 (XI.14.) önkormányzati rendelet.

#### **38. §**

Ez a rendelet 2022. augusztus 11-én lép hatályba.

  
Perneki László  
polgármester



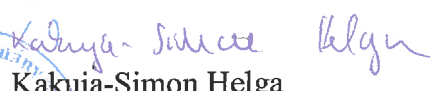
  
Kakuja-Simon Helga  
jegyzői jogkörében eljáró  
igazgatási csoportvezető



Záradék:

Kihirdetve: 2022. augusztus 10.



  
Kakuja-Simon Helga  
jegyzői jogkörében eljáró  
igazgatási csoportvezető

## Végső előterjesztői indokolás

A jelenleg hatályos rendelet az időközi választást követően egy korábbi SzMSz ideiglenes, az alakuló ülésnek megfelelő rendelkezések kiegészítésével született, több részben hibásan sorszámozott, a szakaszok átugrott sorszámot és kihagyott szakasz számot, és esetenként követhetetlen felsorolást tartalmaz.

Az új SzMSz a jelenlegi működésnek megfelelő szabályozást tartalmaz, aktualizálva a jelenlegi jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.

A Képviselő-testület tagjainak száma 6 fő, 7. fő a polgármester, ez egyértelműen került megfogalmazásra, valamint nevesítésre került a testületi ülések között az ünnepi ülés, valamint az Mötv. átemelése törlésre került, ugyanakkor megfogalmazást nyert a bizottságok alakuló ülésen történő megválasztása és a külső tagokra vonatkozó rendelkezés.

A testületi ülésre meghívandók köre kiegészült a rendőrkapitány személyével, ugyanakkor a testületi tagok meghívása a meghívó és az anyag kiküldésével történik meg.

Az Mötv. egyértelműen kimondja, hogy a testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá, így külön jegyzőkönyv hitelesítőre nincs szükség.

Nem tartalmazott rendelkezést a korábbi SzMSz a lakosság esetleges felszólalásának szabályairól, ezért a felszólalási jegy intézménye beépítésre került.

Név szerinti szavazás esetén nincs lehetőség tartózkodásra, azért név szerint történik a szavazás, hogy egyértelmű legyen a képviselő álláspontja az adott ügyben.

Rendezésre került az interpelláció megválaszolása illetve a válasz el nem fogadása esetén követendő eljárás.

A bizottságok esetében egyértelműen célszerű rögzíteni, hogy az elnöki feladatokat csak választott települési képviselő láthatja el, valamint a bizottságnak is kell munkatervet készítenie.

A közfeladatot ellátó személyek esetében nem célszerű a lakáscímüket nyilvánosan szerepeltetni, az elérhetőségüket viszont akár telefonon, akár a hivatal adott helyiségére nézve meg lehet adni, valamint a törvény nem ismeri a bizottságok együttes ülését, ami nem zárja ki, hogy közösen meghallgassák az előterjesztéseket, amelyeket mindegyiküknek véleményeznie kell, de a döntést külön bizottsági ülésen kell meghozniuk.

Módosult az alpolgármester személyére vonatkozó rendelkezés is, ez alapján a testület megválasztása előtt tudja eldönteni, hogy főállású, vagy társadalmi megbízású alpolgármestert kíván választani.

Tekintettel arra, hogy a város hivatalához két kistélepülés is csatlakozott, egyértelműsíteni célszerű a jegyző kinevezési illetve munkáltatói jogának gyakorlóját, egyidejűleg beemelésre került az aljegyző választásának lehetősége is.



## **A Képviselő-testület átruházott hatáskörei**

### **A polgármesterre átruházott hatáskörök:**

#### **1. Elsőfokú hatósági jogkört gyakorol**

- a) az Önkormányzat az egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendeletében hatáskörébe utalt ügyekben,
- b) az Önkormányzat közterületek használatáról szóló önkormányzati rendeletében hatáskörébe utalt ügyekben.

#### **2. Tulajdonosi jogkörben eljárva**

- a) dönt az Önkormányzat vagyonrendelet ealapján a 200.000,- Ft értékhatárt el nem érő használat és hasznosítási jog átengedéséről, ha a használat az 1 évet nem haladja meg,
- b) a vásár és piac rendjéről szóló önkormányzati rendelet alapján megkötí az elárusító asztal bérbeadására vonatkozó megállapodást,
- c) a lakások bérletéről szóló önkormányzati rendelet rendelkezései szerint gyakorolja a bérbeadáói jogokat és kötelezettségeket,
- d) dönt a tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulás kiadására benyújtott kérelmekről.

## **A Szociális, Oktatási és Kulturális Bizottságra átruházott hatáskörök**

1. Elsőfokú hatósági jogkört gyakorol a szociális törvényben és az Önkormányzat által nyújtható egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló rendeletében foglaltak szerint az alábbi szociális ellátások tekintetében:

- a) Lakhatási támogatás
- b) Gyógyszertámogatás
- c) Pénzügyi szolgáltatási tevékenységnek nem minősülő kamatmentes kölcsön
- d) Köztemetés költségeinek megtérítése alóli mentesítés
- e) Tűzifa támogatás
- f) Hátrányos helyzetű gondozásban lévő gyermekek támogatása
- g) Önkormányzat által szervezett szociális étkeztetés

## **A bizottságok feladata és hatásköre**

### **I.**

#### **Általános feladat- és hatáskörök**

A helyi önkormányzatokról szóló törvény és a Képviselő-testület által meghatározott alábbi általános feladatokat és hatásköröket a Képviselő-testület által megválasztott valamennyi bizottság egyformán látja el, illetve gyakorolja:

1. Feladatkörükben kezdeményezik, előkészítik a Képviselő-testület döntéseit.
2. Döntenek a hatáskörükbe tartozó, illetve a Képviselő-testület által átruházott hatáskörökben.
3. Indítványozhatják a Képviselő-testület ülésének összehívását.
4. Javaslatot tehetnek a Képviselő-testület ülésének napirendjére.
5. Előzetesen véleményezik a feladatkörükbe tartozó előterjesztéseket.
6. Közreműködnek a tevékenységi körükhöz tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok tervezetének kidolgozásában.
7. Évente beszámolnak a képviselő-testületnek az átruházott hatáskörben hozott határozataikról.
8. Megállapítják saját működési rendjüket.

### **II.**

#### **Pénzügyi, Gazdasági, Városfejlesztési és Ügyrendi Bizottság**

1. Véleményezi:
  - a) a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
  - b) az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit,
  - c) a gazdasági célú döntéseket, a pénzügyi tartalmú rendelet-tervezeteket,
  - d) a vonatkozó képviselő-testületi előterjesztéseken keresztül az önkormányzati intézmények alapítását, átszervezését és megszüntetését,
  - e) az általános rendezési tervet, és figyelemmel kíséri a megvalósítást,
  - f) véleményezi, illetve javaslatot dolgoz ki a volt zártkerti ingatlanok mezőgazdasági célú hasznosítására,
  - g) az önkormányzati tulajdon elidegenítését, cseréjét, megterhelését, vállalkozásba való bevitelét, illetve más célú hasznosítását.
2. Véleményt nyilvánít közműfejlesztési kérdésekben.

3. Közreműködik az önkormányzati gazdálkodás tervezésében, és figyelemmel kíséri év közben a gazdálkodás menetét.

Közreműködik:

a) a vállalkozásbarát környezet kialakításában, javaslatot tesz az ezt elősegítő és szükséges intézkedések megtételére,

b) fejlesztési programok kidolgozásában és megvalósításában, ellenőrzi a fejlesztési tevékenységet,

c) a közterület fásításában.

4. Vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését.

5. Pénzügyi ellenőrzést végezhet az önkormányzat intézményeinél.

6. Figyelemmel kíséri a város lakosságának kommunális ellátási, szolgáltatási helyzetét, ellenőrzi az e körbe tartozó önkormányzati feladatok végrehajtását, a közterületek használatát, rendjét, tisztaságát.

7. Elősegíti és szervezi a képviselő-testület növényvédelmi, környezetvédelmi, idegenforgalmi, földművelésügyi, ipari, kereskedelmi, közlekedési, területfejlesztési és vízügyi feladatainak megoldását.

8. Figyelemmel kíséri a városüzemeltetéshez kapcsolódóan a városüzemeltetési szolgáltatások alakulását, szükség esetén intézkedési javaslatot terjeszt a képviselő-testület elé. Figyelemmel kíséri a vállalkozásokat, elősegíti működésüket,

9. Javaslatot tesz az önkormányzati tulajdonú földek hasznosítására.

10. Kiemelt figyelmet fordít a környezetvédelemre, szükség esetén intézkedési javaslatot terjeszt a képviselő-testület elé.

11. Az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatában foglaltak alapján véleményezi a közbeszerzési törvény által előírt tájékoztatókat, éves összegzéseket.

12. Nyilvántartja és ellenőrzi a polgármester, valamint a képviselők vagyonnyilatkozatát.

13. Kivizsgálja és döntésre a Képviselő-testület elé terjeszti az összeférhetetlenségi és méltatlansági ügyeket.

14. Lebonyolítja a titkos szavazásokat.

15. Az önkormányzati tulajdonú lakások elidegenítésének szabályairól szóló önkormányzati rendelet alapján gondoskodik az elidegenítési eljárás lebonyolításáról.

16. Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a képviselő-testület esetenként megbízza.

### **III.**

#### **Szociális, Oktatási és Kulturális Bizottság**

1. Figyelemmel kíséri a vonatkozó képviselő-testületi előterjesztéseken keresztül

a) a város egészségügyi ellátottságát, a gyógyító, megelőző egészségügyi ellátást végző háziorvosi, fogorvosi szolgálat működését, a védőnői szolgálatot, a közegészségügy helyzetét,

b) a feladatkörébe tartozó – egészségügyi, szociális, oktatási és közművelődési - intézmények személyi és tárgyi feltételeinek alakulását, az intézmények működését és vizsgálja a tartalmi munka színvonalát.

2. Előzetesen véleményezi az egészségügyi, szociális és gyámügyi témakörrel kapcsolatos beszámolókat, előterjesztéseket.

3. Gyakorolja a Képviselő-testület által átruházott hatásköröket.

4. Elősegíti az egészségügyi és szociális feladatokat ellátók munkáját.

5. Összehangolja a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat.

6. Folyamatosan elemzi az egészségügyi és szociális ellátás helyzetét, a felmerülő szükségletek kielégítésére feladattervet dolgoz ki.

7. Véleményezi

a) az oktatási és művelődésügyi intézmények létesítésére, megszüntetésére, bérbeadására vonatkozó képviselő-testületi előterjesztéseket.

b) a vonatkozó képviselő-testületi előterjesztéseken keresztül a nevelési-oktatási intézmény foglalkozási, illetve pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, munka eredményességét,

c) az oktatási, közművelődési, sport témakörű beszámolókat, tájékoztatókat,

d) a művelődési, oktatás-nevelési intézmények működési szabályzatát.

8. Javaslatot tesz

a) kulturális rendezvények megtartására, évfordulók megünneplésére és részt vesz azok megszervezésében,

b) a „Csanádpalotaért” kitüntető címben részesítendő személyekre,

9. Figyelemmel kíséri

a) a sportegyesület működését és az iskolai diáksportot.

b) az Önkormányzat rendelet-tervezeteinek előkészítését, vizsgálja azok hatályosulását.

10. Segíti a diáksport tevékenységét és a versenysport feladatait.

#### **IV.**

##### **A bizottságok ülésezési rendje, dokumentumai**

1. A bizottságok általában havonta egyszer, a soros testületi ülést megelőzően üléseznek.

1. A Szociális, Oktatási és Kulturális Bizottság az egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások elbírálása érdekében zárt ülést tart.

2. A bizottsági ülésről hangfelvétel készül, amelyről a hozzászólások lényegét és a döntéseket tartalmazó jegyzőkönyv készül.

3. A bizottságok döntéseiket határozati formában hozzák, melyeket külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos arab sorszámmal és évszámmal kell ellátni az alábbiak szerint:

...../20..... (.....) Szociális Biz. határozat

...../20..... (.....) Pénzügyi Biz. határozat

*3. melléklet a 9/2022. (VIII.10) önkormányzati rendelethez*

**I.**

**Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás,**

**6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.**

**Jogállása:** Jogi személyiséggel rendelkező társulás. Nem költségvetési szerv törzskönyvi jogi személy.

**Feladatai:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. § (1) bekezdés a) pontja szerinti óvodai ellátás.

A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § szerinti bölcsődei ellátás.

**II.**

**Makói Kistérség Többcélú Társulása, 6900 Makó, Széchenyi tér 22.**

**Jogállása:** Jogi személyiséggel rendelkező társulás.

**A Társulás által ellátott feladat- és hatáskörök:**

a) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152. § c) pontjában foglalt alapellátásához kapcsolódó ügyeleti ellátás szervezése,

b) Közös pályázat, pályázati forrásgyűjtés, együttműködés a területfejlesztésben, pályázatot nyújthat be a fejlesztési források igényléséhez.

**III.**

**Makó és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás, 6900 Makó, Széchenyi tér 22.**

**Jogállása:** A Társulás önálló jogi személyiséggel bír, és mint jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv jogokat szerezhet és kötelezettséget vállalhat.

A Társulás intézményt nem tart fenn.

**Feladatai:**

A Társulás tagjai vállalják, hogy együttesen a következő – köz- és egyéb – feladatokat valósítják meg, illetve az alábbi kötelezettségeket teljesítik együttesen:

a) A Társulás Tagjai határidőben meghozzák a Társulással kapcsolatos döntéseket és végrehajtják azokat;

b) Együttműködnek egymással és a projektben közreműködő egyéb szervezetekkel, szervezetekkel a Dél-alföldi Ivóvízminőség-javító Program tervezési szakaszának jogszerű befejezésében, a pályázatuk előkészítésében, benyújtásában, a Támogatási szerződés és abban megszabott feladatok végrehajtásában, a beruházás működtetésében;

c) Költségvetésük keretében biztosítják a Program megvalósításához szükséges saját forrást;

- d) Költségvetésük keretében biztosítják és garantálják az egészséges ivóvíz szolgáltatás hosszú távú, fenntartható működtetésének és fejlesztésének személyi, intézményi, pénzügyi és gazdasági feltételeit;
- e) Gondoskodnak a Program keretében megvalósuló eszközrendszer szabályszerű működtetéséről és a kapcsolódó közfeladatok, közszolgáltatások ellátásáról;
- f) Helyi rendeletalkotási jogkörükben eljárva, a magasabb szintű jogszabályokkal összhangban, biztosítják a projekt működtetésének helyi jogszabályi feltételeit,
- g) A Társulás, illetve a Társulás keretében a Tagönkormányzatok vállalják, hogy a 2007-2013. közötti programozási időszakra vonatkozó hatályos támogatás-felhasználási és eljárási szabályoknak megfelelően járnak el, alkalmazzák az Európai Unió vonatkozó irányelveinek megfelelően a Dél-alföldi Ivóvízminőség-javító Konzorcium által kidolgozott, Üzemeltetői Működési Kézikönyvben foglaltakat, biztosítják a projekt megvalósítását szolgáló ingatlanokat, megteremtik ezek jogtisztá helyzetét.

#### IV.

#### **Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás, 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.**

**Jogállása:** A Társulás önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.

#### **Feladatai:**

A Társulás önálló tervet (továbbiakban: projekt) dolgoz ki a Társulási megállapodás II. fejezetben rögzített célok elérése érdekében az érintett települések települési hulladék begyűjtésére, kezelésére és ártalmatlanítására, beleértve az elhagyott lerakók rekultivációját is. A Társulási Megállapodást aláíró Tagok a projekt előkészítése, megvalósítása és a projekt keretében létrejövő rendszer működtetése érdekében társulnak és hozzájárulnak a létrehozásához.

A Tagok a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer megvalósításának érdekében az alábbiakban meghatározott feladatokat vállalják:

#### **I. Szervezeti, gazdasági, jogi területen:**

- a.) a Munkaszervezet létrehozása;
- b.) a projekt előkészítéséhez szükséges dokumentációk, dokumentumok, tanulmányok kidolgoztatásának finanszírozása;
- c.) a projekt kidolgozásáért és menedzseléséért felelős szervezet részére megbízás adása;
- d.) a projekt kidolgoztatása;
- e.) tájékoztató, informáló lakossági fórumok szervezése, a községtájékoztatás dokumentálása;
- f.) civil szervezetek bevonása;
- g.) a rendszer megvalósításához szükséges pénzügyi alapok megteremtése, így a pályázatokon való részvétel, az önerő biztosítása;
- h.) a pályázati részvételek szervezése, koordinálása;
- i.) a tervezési/építési feladatok pályáztatásának kidolgozása;
- j.) a közbeszerzési pályázatok kiírása, a pályázati eljárások lefolytatása;

- k.) a projekt megvalósítását szolgáló ingatlanok biztosítása, tiszta jogi helyzetük megteremtése;
- l.) a minőségbiztosítás követelményeinek érvényre juttatása;
- m.) költségfelosztás a települések között;
- n.) a projekt megvalósításához szükséges adók, díjak, illetékek viselése (ha az nem támogatható pályázati forrásból);
- o.) a működtetés szervezeti és gazdasági feltételrendszerének kidolgozása;
- p.) monitoring tevékenység a projekt megvalósítása során.

## II. Műszaki területen:

- a.) a térségben keletkező települési szilárd hulladék mennyiségének, jövőbeni alakulásának felmérése, a meglévő felmérések aktualizálása;
- b.) a projekt előkészítéséhez szükséges alábbi dokumentációk, dokumentumok, tanulmányok kidolgoztatása:

- elvi környezetvédelmi engedélyezési terv/tervek,
- elvi vízjogi engedélyezési terv/tervek,
- építési engedélyezési terv/tervek,
- megvalósíthatósági tanulmány/tanulmányok,
- költségterves elemzés/elemzések,
- környezeti hatások – nem műszaki - összefoglalója, valamint
- egyéb dokumentációk,

amelyek szükségesek a benyújtandó pályázatokhoz szakmai háttértanulmányokként;

- c.) a helyszínek előkészítése és építkezés;
- d.) együttműködés a kivitelezőkkel;
- e.) szakértői, építési és eszközbeszerzési szerződések megkötése;
- f.) műszaki átadás-átvételek felügyelete;
- g.) a projekttel összefüggő egyéb felmérések, műszaki megoldások, szervezési feladatokban való részvétel;
- h.) a projekt megvalósulása után a projekt által kialakított rendszer igénybevétele, üzemeltetésének biztosítása.



4. melléklet a 9/2022. (VIII.10 ) önkormányzati rendelethez

**Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai kormányzati funkciók szerint**

<i>Kormányzati funkciók</i>	<i>Kormányzati funkciók megnevezése</i>
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011320	Nemzetközi szervezetekben való részvétel
013320	Köztetető-fenntartás és -működtetés
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
031030	Közterület rendjének fenntartása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
045120	Út, autópálya építése
045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
047120	Piac üzemeltetése
047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
061020	Lakóépület építése
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közüvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
083030	Egyéb kiadói tevékenység
084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

5. melléklet a 9/2022. (VIII.10) önkormányzati rendelethez

CSANÁDPALOTA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

**KÉPVISELŐ-TESTÜLETE TAGJAINAK NEVE ÉS TELEFONSZÁMA**

Perneki László	polgármester	<b>06-30/915-7014</b>
Tóth László Jenő	alpolgármester	<b>06-30/321-8329</b>
Bodzás István	képviselő-testületi tag	<b>06-30/589-8044</b>
Kovács Gábor	képviselő-testületi tag	<b>06-30/274-3813</b>
Túri Tamás Márk	tanácsnok	<b>06-30/995-7313</b>
Takács János	képviselő-testületi tag	<b>06-30/228-8133</b>
Nyerges Mihály	képviselő-testületi tag	<b>06-30/303-3287</b>

6. melléklet a 9/2022. (VIII.10) önkormányzati rendelethez

CSANÁDPALOTA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT BIZOTTSÁGI TAGJAINAK NEVE,  
TELEFONSZÁMA

**Pénzügyi, Gazdasági, Városfejlesztési és Ügyrendi Bizottság**

Kovács Gábor	bizottság elnök	<b>06-30/274-3813</b>
Túri Tamás Márk	bizottsági tag	<b>06-30/995-7313</b>
Nyerges Mihály	bizottsági tag	<b>06-30/303-3287</b>
Gál Lászlóné	külsős bizottsági tag	<b>06-30/574-7376</b>
dr. Krivánné Ponta Judit Ilona	külsős bizottsági tag	<b>06-30/236-1462</b>

**Szociális, Oktatási és Kulturális Bizottság**

Bodzás István	bizottság elnöke	<b>06-30/589-8044</b>
Takács János	bizottsági tag	<b>06-30/228-8133</b>
Nyerges Mihály	bizottsági tag	<b>06-30/303-3287</b>
Hájas Rita	külsős bizottsági tag	<b>06-20/389-4919</b>
Horváth Csabáné	külsős bizottsági tag	<b>06-20/770-0825</b>

7. melléklet a 9/2022. (VIII.10 ) önkormányzati rendelethez

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS  
a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek biztosítására

amely létrejött egyrészről:

**Csanádpalota Városi Önkormányzat**  
(továbbiakban: **Helyi Önkormányzat**)  
6913 Csanádpalota Kelemen László tér 10.  
képviseli: ..... - polgármester

másrészről:

**Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat**  
(továbbiakban: **Nemzetiségi Önkormányzat**)  
6913 Csanádpalota Kelemen László tér 10.  
képviseli: ..... - elnök

között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján.

**I. Fejezet**

**A Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi  
és tárgyi feltételei**

- 1) A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére a Városházán irodahelyiség ingyenes használati jogát biztosítja, amely kiterjed az irodahelyiség berendezési és felszerelési tárgyaira is. Az irodahelyiség használati joga korlátlan.
- 2) Az irodahelyiség, a berendezési- és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségek a Helyi Önkormányzatot terhelik.
- 3) A Nemzetiségi Önkormányzat az irodahelyiséget és berendezési- felszerelési tárgyait csak alapfeladatának ellátása érdekében veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, használatát másnak át nem engedheti.
- 4) Az irodahelyiség használata során a Nemzetiségi Önkormányzatnak igazodnia kell a hivatal munkarendjéhez.
- 5) A képviselő-testületi ülések előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása), az iratkezelési feladatokat a Helyi Önkormányzat a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal munkaköri leírásában erre a feladatra kijelölt köztisztviselő útján – munkaidőben - biztosítja.
- 6) A Helyi Önkormányzat a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal kijelölt köztisztviselője útján biztosítja a képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat.

- 7) A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat – a II. fejezetben részletezettek szerint – a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportjának illetékes köztisztviselői végzik.
- 8) A 6.) és 7.) pontban felsorolt feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket - kivéve a képviselő-testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának költségét - a Helyi Önkormányzat viseli.
- 9) A Helyi Önkormányzat biztosítja, hogy a jegyző, - akadályoztatása esetén a helyettesítésre kijelölt köztisztviselő – a Helyi Önkormányzat megbízásából és képviselő-testületi tagként vesz részt a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytörést észlel.

## **II. Fejezet**

### **A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása**

A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének működésével és a nemzetiségi önkormányzat által végzett tevékenységekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat külön elemi költségvetésben kell tervezni, a gazdálkodásról önálló könyveket kell vezetni és önálló beszámolót kell készíteni, pénzforgalmát önálló bankszámlán kell kezelni.

#### **A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje**

- 1.) A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a pénzügyi csoportvezető a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat ismerteti a nemzetiségi önkormányzat elnökével, majd áttekintik a nemzetiségi önkormányzat feladatait, kiadásait, bevételi forrásait.
- 2.) A jegyző a pénzügyi csoportvezető közreműködésével készíti el a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési-határozatának tervezetét. A jegyző által előkészített költségvetési határozat tervezetét az elnök az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban Áht.) előírásai szerint február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek, és a képviselő-testület azt önálló határozatban fogadja el.
- 3.) A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23. § (2)-(3) bekezdéseit kell alkalmazni.
- 4.) Az elfogadott költségvetési határozat alapján a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága részére az elemi költségvetésről szóló információ-szolgáltatás a pénzügyi csoport főkönyvi könyvelőjének kötelessége.
- 5.) Ha a Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozatban meghatározott eredeti előirányzatokon felül többletbevételt ér el, bevételkiesése várható, illetve a kiemelt előirányzatok között átcsoportosítást kíván végrehajtani a – a nemzetiségi önkormányzat elnökének kezdeményezésére - pénzügyi csoportvezető elkészíti a költségvetést módosító határozat tervezetét, amelyet az elnök terjeszt a soron következő Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésére.
- 6.) A pénzügyi csoport főkönyvi könyvelője az

- a) tárgyhót követő minden hónap 20. munkanapjáig költségvetési jelentést,
  - b) tárgynegyedévet követő negyedév 20. munkanapjáig mérlegjelentést,
  - c) a jogszabályi előírásoknak megfelelően éves beszámolót készít az államkincstár adatszolgáltatási rendszerében.
- 7.) Az elemi költségvetés, a jelentések és a beszámoló aláírt példányait a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága részére a pénzügyi csoport főkönyvi könyvelője továbbítja a jogszabályban meghatározott határidők betartásával.
- 8.) A költségvetési beszámoló tervezetét a pénzügyi csoportvezető közreműködésével a jegyző elkészíti és a jogszabályban meghatározott határidőig a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé.

#### **A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodási feladatai**

- 1.) A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodását Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el a hivatal belső szervezeti egységeként működő Pénzügyi Csoportján keresztül.
- 2.) A Nemzetiségi Önkormányzat szabályozottságának, gazdálkodásának ellenőrzését a Helyi Önkormányzattal megbízási jogviszonyban álló külsős személy látja el.
- 3.) A gazdálkodási feladatokat a pénzügyi csoport a vonatkozó jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint annak függelékét képező szabályzatok betartásával – a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában foglaltaknak megfelelően – látja el.
- 4.) A Nemzetiségi Önkormányzat
  - a.) kiadási előirányzatai terhére az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettséget vállalni,
  - b.) kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzésére a pénzügyi csoport vezetője, annak távolléte esetében a főkönyvi könyvelő jogosult, a kötelezettségvállalásról a pénzügyi csoport dolgozói közül a munkakörében erre kijelölt ügyintézője köteles naprakész nyilvántartást vezetni,
  - c.) nevében szakmai teljesítés igazolása a kifizetés alapját szolgáló alapbizonylaton történik és arra az elnök, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult,
  - d.) kiadásainak teljesítése, bevételeinek beszédése során utalványozásra az elnök, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.
  - e.) az utalványrendeletek érvényesítésére a pénzügyi csoport erre a feladatra munkakörében kijelölt ügyintézője jogosult
  - f.) a kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet; az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel; kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolásra irányuló

feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el,  
g.) a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre jogosult személyek nevét a megállapodás 1. függeléke tartalmazza, aláírás mintáját a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzatának 5. melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

- 5.) A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek kifizetéseit a pénzügyi csoport elsősorban átutalással teljesíti.
- 6.) A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából azok a kifizetések történhetnek, amelyek átutalással nem teljesíthetők. A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárát a pénzügyi csoport pénztárosa kezeli. A házipénztár záró pénzkészlete maximum a pénzkezelési szabályzatban megállapított összeghatár lehet.

#### **A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség**

- 1.) A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele, adószámának igénylése, önálló fizetési számlájának megnyitása megtörtént. Az ezekkel kapcsolatos módosítások, változások elkészítése - az adott módosításra vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott határidőben - a Pénzügyi Csoporton a törzskönyvi nyilvántartás és a bankszámlával kapcsolatos változások esetében az erre a feladatra munkaköri leírásában kijelölt ügyintéző, az adóalanyi változás, illetve az adóalanyi kötelezettségek teljesítése a főkönyvi könyvelő kötelessége.
- 2.) A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának pénzforgalma önálló fizetési számlán bonyolódik. A fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság elsőként a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét és az általa meghatalmazott személyt, második aláíróként a pénzügyi csoport banki aláírás-bejelentés szerint kijelölt ügyintézőjét illeti meg.
- 3.) A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni nyilvántartásinak elkülönített vezetéséért a pénzügyi ügyintéző és a vagyongazdálkodási ügyintéző, a számviteli nyilvántartásai elkülönített vezetéséért a pénzügyi csoportvezető és a főkönyvi könyvelő a felelős.
- 4.) A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos – fentiekben nem szabályozott – valamennyi jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért a pénzügyi csoporton a csoportvezető felelős.
- 5.) A Nemzetiségi Önkormányzat működési és feladatalapú támogatásának illetve pályázaton nyert nemzetiségi támogatások pénzügyi elszámolásáért a pénzügyi csoport munkakörében erre a feladatra kijelölt ügyintézője felelős.

### **III. Fejezet**

#### **Záró rendelkezések**

- 1.) Jelen megállapodást határozatlan időtartamra 20..... napjával lép hatályba.



- 2.) Megállapodó Felek rögzítik, hogy jelen megállapodást minden év január 31-ig, általános, vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják és szükség esetén egyeztetés után módosítják.
- 3.) Jelen megállapodást a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt a testületi döntések után jóváhagyólag aláírták.

Csanádpalota, 20.....

**Csanádpalota Város Önkormányzata**

*képviseletében:*

.....

*Polgármester*

**Csanádpalotai Román  
Nemzetiségi Önkormányzat**

*képviseletében:*

.....

*Elnök*

**Záradék:**

*Ezen Együttműködési Megállapodást*

- *A Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az ..../20..... (.....) R.N.Ö. határozatával*
- *Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a ...../20..... (.... ....) képviselő-testületi határozatával*

*fogadta el.*

**1.) kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik:**

Vetróné Negreu Mariana Florica  
R. N.Ö. elnöke

Veréb Tamás  
R. N.Ö. alelnöke

**2.) utalványozási jogkörrel rendelkezik:**

Vetróné Negreu Mariana Florica  
R. N.Ö. elnöke

Veréb Tamás  
R. N.Ö. alelnöke

**3.) ellenjegyzési jogkört gyakorolja:**

Fodorné Boros Anett Heike  
pénzügyi csoportvezető

**4.) szakmai teljesítést igazolja:**

Vetróné Negreu Mariana Florica  
R. N.Ö. elnöke

Veréb Tamás  
R. N.Ö. alelnöke

**5.) érvényesítési jogkört gyakorolja:**

Papp Viktória analitikus könyvelő  
Oláh-Wébel Csilla főkönyvi könyvelő