

**CSANÁDPALOTA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

22/2019. (XI.14.)

önkormányzati rendelete

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁRÓL**

Záradék:

A rendelet megalkotás napja: 2019. november 13.

A rendelet kihirdetésének napja: 2019. november 14.

A rendelet hatályba lépés napja: 2019. november 15.

Dudaszegné dr. Lajos Tímea
jegyző

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. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

I. Fejezet **Általános rendelkezések**

1. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Csanádpalota Városi Önkormányzata *(továbbiakban: Önkormányzat)*
- (2) Az Önkormányzat székhelye: 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
- (3) Az Önkormányzat illetékességi területe: Csanádpalota város közigazgatási területe
- (4) Közös Önkormányzati hivatal neve, székhelye: Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal, 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
- (5) ¹Az önkormányzat szervei: Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület), a polgármester, a Képviselő-testület Pénzügyi, Gazdasági, Városfejlesztési és Ügyrendi Bizottsága, a Szociális, Oktatási és Kulturális Bizottsága, Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal, a jegyző, a Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás, a Makói Kistérség Többcélú Társulása, a Makó- és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás, a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás.
- (6) Az önkormányzat hivatalos kiadványa a PALOTAI KRÓNKA, amely időszakonként, szükség szerint jelenik meg, évfolyam szám/különszám megjelölésével.
- (7) Az önkormányzat jelképei a városi címer és zászló, melyek leírását és használatának rendjét a Képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.
- (8) A Képviselő-testület helyi kitüntetés alapítására, adományozására vonatkozó szabályokat külön rendeletben állapítja meg.

II. Fejezet **Az önkormányzat feladat- és hatásköre**

2. §

- (1) Az önkormányzat kötelező és önként vállalható feladat- és hatásköreit a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény, más jogszabályok rögzítik. Ellátásukról a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott módon a Képviselő-testület saját, vagy átruházott hatáskörben gondoskodik.

¹ Módosította a 1/2020. (I. 16) önkormányzati rendelet 1. §-a. Hatályos: 2020. 01. 17.

(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) ²Az 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) mezőéri őrszolgálat létrehozása és működtetése,
- d) piac működtetése,
- e) egyes kommunális feladatok ellátása: Nonprofit Kft. működtetése
- f) nemzetközi kapcsolatos kiépítése
- g) a fiatalok lakáshoz jutásának támogatása

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

(6) ³A Képviselő-testület a nemzetiségek jogainak érvényesülése érdekében a településen működő roma és román nemzetiségi önkormányzat munkáját a Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény rendelkezései szerint – az együttműködési megállapodásban részletezettek szerint - biztosítja. Csanádpalota Városi Önkormányzatnak a Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzattal, illetve a Csanádpalotai Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodását a 3. illetve 4. függelék tartalmazza.

(7) ⁴Csanádpalota Városi Önkormányzat az együttműködés keretében biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok működésének személyi és tárgyi feltételeit az alábbiak szerint:

a) A testületi ülések, egyéb rendezvények, megbeszélések, fogadóórák időpontjához és a résztvevők számára igazodóan használatra alkalmas állapotban, alapvető ingóságokkal (irodabútor, felszerelés) ingyenes helyiséghasználatot biztosít a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal épületében

b) A nemzetiségi önkormányzatok 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 önkormányzatokkal történő kapcsolattartás és munkájuk segítése érdekében a hivatal köztisztviselői köréből mindkét önkormányzathoz egy-egy munkatársat jelöl ki, akinek a feladat ellátása munkaköri

² Kiegészítette a 1/2020. (I. 16) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdése. Hatályos: 2020. 01. 17.

³ Módosította a 1/2020. (I. 16) önkormányzati rendelet 2. § (2) bekezdése Hatályos: 2020. 01. 17.

⁴ Beiktatta a 1/2020. (I. 16.) önkormányzati rendelet 2. § (3) bekezdése: Hatályos: 2020. 01. 17.

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 önkormányzatok működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását és viseli a feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket, a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának költségei kivételével.

e) A nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika, a beszerzési, leltározási és leltárkészítési szabályzat, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzügykezelési szabályzat, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, a gazdálkodási szabályzat és a számlarend tartalmazza. A szabályzatok hatálya a nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjednek.

f) A jegyző, vagy az általa megbízott köztisztviselő részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

III. Fejezet **A Képviselő-testület működése**

3. §

(1) A Képviselő-testület tagjainak száma 7 fő. A képviselők nevét és lakcímét az 1. függelék tartalmazza.

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

(3)⁵ A képviselő-testület az alakuló ülését a választás eredményének jogerőssé válását követő tizenöt napon belül tartja meg. Az alakuló ülést a polgármester hívja össze és vezeti. A képviselő-testület az alakuló ülésén vagy az azt követő ülésen az Möt. szabályai szerint megalkotja vagy felülvizsgálja szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét, a polgármester előterjesztése alapján megválasztja a bizottság vagy bizottságok tagjait, az alpolgármestert (alpolgármestereket), dönt illetményükről és tiszteletdíjukról.

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.

(2a)⁶ A meghívónak tartalmaznia kell:

a) az ülés napját, kezdési időpontját,

⁵ Beiktatta a 1/2020. (I. 16.) önkormányzati rendelet 3. §-a. Hatályos: 2020. 01. 17.

⁶ Beiktatta a 1/2020. (I. 16.) önkormányzati rendelet 4. §-a. Hatályos: 2020. 01. 17.

- 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”

(3) 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 az általa megadott címre.

(4) 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.

(5) 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.

(6) A Képviselő-testület üléseinek helye: Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Kistanácskozó terme.

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

5. §

(1) 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

6. §

(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

7. §

- (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) polgármester, alpolgármester,
 - b) témakör szerint illetékes bizottság,
 - c) bármely képviselő,
 - d) jegyző jogosult.
- (4) A javasolt előterjesztés napirendre tűzéséről és tárgyalásának időpontjáról a képviselő-testület – vita nélkül – dönt.
- (5) Az alakuló ülés kivételével csak írásban nyújtható be előterjesztés:
- a) önkormányzati rendelet-tervezet,
 - b) intézmény alapítása, átszervezés, megszüntetés,
 - c) helyi népszavazás kiírása,
 - d) költségvetést érintő előterjesztés,
 - e) munkaterv.
- (6)⁷ Az előterjesztés előkészítésének szabályai:
- a) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előkészítéséért, az abban foglaltak megalapozásáért, egyeztetésekért 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.

⁷ Módosította a 1/2020. (I. 16.) önkormányzati rendelet 5. §-a. Hatályos: 2020. 01. 17.

- 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.
- d) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések tartalmi és formai követelményei:
- da) Az előterjesztés tartalmazza a napirendet tárgyaló képviselő-testületi ülés időpontját, azt a tény, 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.
- db) 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.
- dc) Határozati javaslat csak akkor mellőzhető, ha az ügy ismeretében – az elfogadáson, vagy tudomásul vételen kívül – döntési igény nem keletkezik.

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

Képviselő-testület összehívása, vezetése

8. §

- (1) A polgármester és az alpolgármester egyidejű és tartós akadályoztatása 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 napon belül meg kell tartani.

9. §

- (1) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni
- a) a képviselő testület tagjait,
 - b) nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármestert
 - c) bizottságok nem képviselő tagjait,
 - d) a napirend előadóját,
 - e) 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 Megyei Kormányhivatal Makói Járási Hivatalának vezetőjét,
- k) román nemzetiségi önkormányzat elnökét,
- l) roma nemzetiségi önkormányzat elnökét,
- m) az országgyűlési képviselőt,
- n) a könyvvizsgálót.

(2) Az ülés napirendi pontjaihoz kapcsolódóan tanácskozási jog illeti meg a képviselő-testület tagjain felül a meghívottak közül:

- a) nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármestert,
- b) az érintett napirendnél Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőjét,
- c) az érintett napirendnél az önkormányzat intézményének, tagintézményének vezetőjét,
- d) a napirend előadóját,
- e) az önkormányzat könyvvizsgálóját,
- f) román nemzetiségi önkormányzat elnökét,
- g) roma nemzetiségi önkormányzat elnökét,
- h) 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.

10. §

(1) A Képviselő-testület a napirend elfogadását megelőzően 1 fő jegyzőkönyv hitelesítőt választ.

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

(3) 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.

(4) A képviselő-testület az általa elfogadott napirendi pontokat az elfogadás sorrendje szerint tárgyalja meg.

(5) 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.

10/A §⁸

⁸ Beiktatta a 1/2020. (I. 16.) önkormányzati rendelet 6. §-a. Hatályos: 2020. 01. 17.

- (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.

11. §

(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.

11/A §⁹

(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.
- c) Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel dönthet egymáshoz szorosan kapcsolódó napirendek összevont tárgyalásáról.
- d) A napirend előadójának rövid 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) 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.

⁹ Beiktatta a 1/2020. (I. 16.) önkormányzati rendelet 7. §-a, Hatályos: 2020. 01. 17.

12. §¹⁰

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

13. §

- (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 igenlő szavazata szükséges az Möt.v.-ben előírtakon túlmenően:
 - a) helyi közügy megoldásában való részvételhez, annak vállalásához, arról történő lemondáshoz,
 - b) önkormányzat rendeletében meghatározott esetekben.

14. §

- (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.

¹⁰ Módosította a 1/2020. (I. 16.) önkormányzati rendelet 8. §-a. Hatályos: 2020. 01. 17.

(3) A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző a névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít és a képviselő által adott választ „igen, nem, tartózkodom” a névsorban rögzíti. 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 Möt. szabályait kell alkalmazni.

15. §

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

16. §

(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 értesítendő 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.

A rendelet-alkotás

17. §¹¹

¹¹ Hatályon kívül helyezte a 1/2020. (I. 16.) önkormányzati rendelet 9. §-a Hatálytalan: 2020. 01. 17.

18. §

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

(1a)¹² 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 tűzésének időpontját 2 hónappal megelőzően kell benyújtani.

(2) 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.

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

(4) 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.

(5) Az önkormányzati rendelet kihirdetésének módja az önkormányzat hivatalában – annak hirdetőtábláján – való közzététel. Az önkormányzati rendeletet megalkotását követően legkésőbb 5 munkanapon belül kell 60 napra közzétenni.

A képviselő-testület dokumentumai

19. §

(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.

(2) A jegyzőkönyvet a polgármester, a jegyző és a jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

(3) Az önkormányzat rendeleteiről és a képviselő-testület határozatairól külön-külön nyilvántartást kell vezetni.

A képviselő jogállása, kérdezési jog és interpelláció

20. §

¹² Beiktatta a 1/2020. (I. 16.) önkormányzati rendelet 10. §-a. Hatályos: 2020. 01. 17.

- (1) A képviselő a testületi ülésen gyakorolhatja kérdezési és interpellációs jogát.
- (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 kérdezés, 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 igazolatlanak kell tekinteni.

Képviselőkre vonatkozó magatartási szabályok

21. §

A képviselő köteles:

- a) a tanácskozáshoz illő, másokat nem sértő módon megfogalmazni hozzászólásait,
- b) 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

22. §

- (1) Az Önkormányzat által létrehozott bizottságok:
 - a) Pénzügyi, Gazdasági, Városfejlesztési és Ügyrendi Bizottság 5 fő
 - aa) 3 fő képviselő-testületi tag,
 - ab) 2 fő nem képviselő-testületi tag,
 - b) Szociális, Oktatási és Kulturális Bizottság 5 fő
 - ba) 3 fő képviselő-testületi tag,
 - bb) 2 fő nem képviselő-testületi tag.

(2) A bizottságok feladatait, hatáskörét, ülésének rendjét, az ülés dokumentumait a 2. melléklet tartalmazza. A bizottságok tagjainak nevét és lakcímét a 2. sz. függelék tartalmazza.

(3) A bizottságok elnökei megállapodhatnak egymással abban, hogy összefüggő témákat együttes ülésen tárgyalnak.

(4)¹³ A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a bizottság által esetenként megválasztott bizottsági tag írja alá.

23. §

(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

24. §

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

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

A polgármester

25. §

(1) A polgármester főállásban látja el tevékenységét.

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

(3) A polgármester fogadóórája:

Hétfő	8.00 óra – 12.00 óra	12,30 óra – 16.00 óra
Kedd	8.00 óra – 12.00 óra	-----

¹³ A bekezdés számát módosította a 1/2020. (I. 16.) önkormányzati rendelet 11. §-a. Hatályos: 2020. 01. 17.

Szerda	8.00 óra – 12.00 óra	12.30 óra – 16.00 óra
Csütörtök	-----	-----
Péntek	8.00 óra – 12.00 óra	

Az alpolgármester

26. §

A képviselő-testület két alpolgármestert választ, egy alpolgármestert a képviselő-testület, egy alpolgármestert nem a képviselő-testület tagjai közül, akik feladatukat társadalmi megbízatásban látják el.

Tanácsnok

27. §

(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) polgármester akadályoztatása esetén képviseli az önkormányzatot:
 - ca) Makói Kistérség Többcélú Társulásában,
 - cb) Makói Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulásban
 - cc) Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgyűjtési Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulásban,
- d) polgármester által meghatározott egyéb feladatok.

A jegyző

28. §

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

(2) A jegyző a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén az alábbi időpontokban tart fogadóórát:

Hétfő	8.00 órától 12.00 óráig
Szerda	8.00 órától 12.00 óráig

(3) A jegyző akadályoztatása, tartós távolléte, illetve a jegyzői 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.

(4) 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.

Közös Önkormányzati Hivatal

29. §

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 egyezteteti, majd ezt követően a polgármesterek terjesztik a Képviselő-testület elé jóváhagyásra.

A lakossággal való kapcsolati formák, lakossági fórumok

30. §

(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 legalább 4 közmeghallgatást, 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.

(3a)¹⁴ A közmeghallgatás megtartásának részletes szabálya:

a) Kötelező közmeghallgatást tartani:

- aa) a költségvetési rendelet megalkotásakor, zárszámadási rendelet elfogadásakor, helyi adóról, városrendezéssel kapcsolatos meghatározó rendeletek megalkotása előtt,
- ab) ha a testület valamely napirend tárgyalása során a döntés meghozatala előtt szükségesnek tartja.

b) A közmeghallgatáson a jelenlévő választópolgárokat a kérdés és hozzászólás joga a képviselő-testületi tagok ezen jogával azonos szabályok szerint illetik meg.

¹⁴ Beiktatta a 1/2020. (I. 16.) önkormányzati rendelet 12. §-a Hatályos: 2020. 01. 17.

- c) A közmeghallgatáson meg nem válaszolt közérdekű kérdésre a kérdezőt 15 napon belül írásban tájékoztatni kell.
- d) A közmeghallgatásos testületi ülés vezetésére, a jegyzőkönyv készítésére, és egyéb kérdésekben a rendes ülésre vonatkozó szabályok az irányadók.

(3b)¹⁵ 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 (3) bekezdés szerinti, kötelezően előírt lakossági fórumon a polgármester tájékoztatja a lakosságot az éves költségvetési terv végrehajtásáról, az önkormányzati vagyonba bekövetkezett 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.
- c) A lakossági fórumon a képviselő-testület tagjai kötelesek részt venni.

(4) 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

31. §

Az önkormányzati társulások megnevezését, jogállását, feladatköreit a 3. melléklet tartalmazza. A képviselő-testület a jogszabály által előírt belső ellenőrzési feladataira vonatkozó kötelezettségének a Makói Többcélú Társulással kötött belső ellenőrzési megállapodás szerint tesz eleget.

32. §

Az együttes ülést a társulás székhely településének polgármestere vezeti.

Záró rendelkezések

33. §

¹⁵ Beiktatta a 1/2020. (I. 16.) önkormányzati rendelet 12. §-a. Hatályos: 2020. 01. 17.

- (1) ¹⁶Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 22.) önkormányzati rendelet.

Dr. Debreczeni István s.k.
polgármester

Dudaszegné dr. Lajos Tímea s.k.
jegyző

Záradék:

A rendelet a hirdetőtáblán kihirdetve: 2019. november 14.

Dudaszegné dr. Lajos Tímea s.k.
jegyző

Az egyeséges szerkezet hitelül:

Csanádpalota, 2020. január 20.

Kakuja-Simon Helga
igazgatási csoportvezető
a jegyző jogkörében eljárva

¹⁶ Módosította a 1/2020. (I. 16.) önkormányzati rendelet 13. §-a. Hatályos: 2020. 01. 17.

1. melléklet Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének 22/2019. (XI.14.) önkormányzati rendelethez

A Képviselő-testület átruházott hatáskörei

A polgármesterre átruházott hatáskörök:

1. Elsőfokú hatósági jogkört gyakorol

- a) az Önkormányzat települési támogatásokról 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 vagyonrendelete alapján 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 bérbeadói 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 települési támogatásokról 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

2. melléklet Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 22/2019. (XI.14.) önkormányzati rendelethez

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.

Véleményt nyilvánít közműfejlesztési kérdésekben.

2. 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.

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

4. Pénzügyi ellenőrzést végezhet az önkormányzat intézményeinél.

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

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

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

8. Javaslatot tesz az önkormányzati tulajdonú földek hasznosítására.

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

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

11. Nyilvántartja és ellenőrzi a polgármester, valamint a képviselők vagyonynyilatkozatát.

12. Kivizsgálja és döntésre a Képviselő-testület elé terjeszti az összeférhetlenségi és méltatlansági ügyeket.

13. Lebonyolítja a titkos szavazásokat.

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

17. 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 „Csanádpalotáért” 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 ülésrendje, dokumentumai

1. A bizottságok általában havonta egyszer, a soros testületi ülést megelőzően üléseznek.
2. A Szociális, Oktatási és Kulturális Bizottság a települési támogatások elbírálása érdekében zárt ülést tart.
3. A bizottsági ülésről hangfelvétel készül, amelyről a hozzászólások lényegét és a döntéseket tartalmazó jegyzőkönyv készül.
4. 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

1. melléklet a 1/2020. (I. 16.) önkormányzati rendelethez
3. melléklet a 22/2019. (XI.14.) önkormányzati rendelethez¹⁷

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 CXC. törvény 7. § (1) bekezdés a) pontja szerinti óvodai ellátás.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi 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,
- c) Mötv. 119. § (4) bekezdésében foglalt belső ellenőrzési feladatok, melynek ellátása a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet alapján történik.

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.

¹⁷ Módosította az 1/2020. (I. 16.) önkormányzati rendelet 14. §. (1) bekezdése.. Hatályos: 2020. 01. 17.

A Társulás intézményt nem tart fenn.

Feladati:

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 szervekkel, 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 jogtiszta 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.

Feladati:

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 hozzák létre szervezeteiket.

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 közösségtájékoztatás 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

2. melléklet az 1/2020. (I. 16) önkormányzati rendelethez

4. melléklet a 22/2019. (XI.14.) önkormányzati rendelethez¹⁸

Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai kormányzati funkciók szerint

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

¹⁸ Módosította az 1/2020. (I. 16.) önkormányzati rendelet 14. §. (2) bekezdése. Hatályos: 2020. 01. 17.

064010	<i>Közvilágítás</i>
066010	<i>Zöldterület-kezelés</i>
066020	<i>Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások</i>
072111	<i>Háziorvosi alapellátás</i>
072311	<i>Fogorvosi alapellátás</i>
072450	<i>Fizioterápiás szolgáltatás</i>
074031	<i>Család és nővédelmi egészségügyi gondozás</i>
074032	<i>Ifjúság-egészségügyi gondozás</i>
081030	<i>Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése</i>
081043	<i>Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása</i>
081045	<i>Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása</i>
081071	<i>Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkezés</i>
082042	<i>Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása</i>
082043	<i>Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme</i>
082044	<i>Könyvtári szolgáltatások</i>
082063	<i>Múzeumi kiállítási tevékenység</i>
082091	<i>Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</i>
082092	<i>Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása</i>
082093	<i>Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek</i>
083030	<i>Egyéb kiadói tevékenység</i>
084010	<i>Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása</i>
086020	<i>Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése</i>
086030	<i>Nemzetközi kulturális együttműködés</i>
091140	<i>Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai</i>
095020	<i>Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés</i>
096015	<i>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben</i>
096025	<i>Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</i>
102025	<i>Időskoriúak átmeneti ellátása</i>
102031	<i>Idősek nappali ellátása</i>
104031	<i>Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása</i>
104035	<i>Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében</i>
104036	<i>Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben</i>
104037	<i>Intézményen kívüli gyermekétkeztetés</i>
104042	<i>Család és gyermekjóléti szolgáltatások</i>
104060	<i>A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok</i>
106010	<i>Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése</i>
106020	<i>Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások</i>
107051	<i>Szociális étkeztetés szociális konyhán</i>
107052	<i>Házi segítségnyújtás</i>
107080	<i>Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok</i>

1. függelék az 1/2020. (I. 16.) önkormányzati rendelethez
1. függelék a 22/2019. (XI. 14.) önkormányzati rendelethez

**CSANÁDPALOTA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLET TAGJAINAK
NEVE, LAKCÍME**

Név	
Dr. Debreczeni István	polgármester
Jancsik Zoltán	alpolgármester
Kovács Gábor	képviselő-testületi tag
Perneki László	tanácsnok
Szügyi László	képviselő-testületi tag
Tóth László Jenő	képviselő-testületi tag
Túri Tamás Márk	képviselő-testületi tag

2. függelék az 1/2020. (I. 16.) önkormányzati rendelethez
2. függelék a 22/2019. (XI. 14.) önkormányzati rendelethez

CSANÁDPALOTA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT BIZOTTSÁGI TAGJAINAK NEVE, LAKCÍME

Pénzügyi, Gazdasági, Városfejlesztési és Ügyrendi Bizottság

Név	
Túri Tamás Márk	bizottság elnök
Szügyi László	bizottsági tag
Tóth László Jenő	bizottsági tag
Benkéné Bogdán Zsuzsanna	bizottsági tag
Vetró Józsefné	bizottsági tag

Szociális, Oktatási és Kulturális Bizottság

Név	
Perneki László	bizottsági elnöke
Kovács Gábor	bizottsági tag
Túri Tamás Márk	bizottsági tag
Makán Andrásné	bizottsági tag
Horváth Csabáné	bizottsági tag

3. függelék a 22/2019. (XI. 14.) 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: Nyergesné Kovács Erzsébet - polgármester

másrészről:

Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat
(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)
6913 Csanádpalota Kelemen László tér 10.
képviseli: Vetróné Negreu Mariana Florica - 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) A 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) A 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 képviselőtestületi tagként vesz részt a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést 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 Makói Kistérség Többcélú Társulása Belső Ellenőrzési szervezete 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 beszedése 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. számú függeléke

tartalmazza, aláírás mintáját a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzatai tartalmazzák.

- 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, a főkönyvi könyvelő és a 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 2018. január 1. napjával lép hatályba azzal, hogy a Helyi Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a 2017. évi költségvetésének elszámolása során jelen megállapodás alapján köteles eljárni, továbbá az Önkormányzat 2018. január 1. napjától a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény szerint köteles biztosítani a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit.

- 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, 2018. január 31.

Csanádpalota Város Önkormányzata

képviseletében:

*Nyergesné Kovács Erzsébet
Polgármester*

***Csanádpalotai Román
Nemzetiségi Önkormányzat***
képviseletében:

*Vetróné Negreu Mariana Florica
Elnök*

Záradék:

Ezen Együttműködési Megállapodást

- *A Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az 5/2018. (01. 22.) R.N.Ö. számú határozatával*
- *Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 17/2018. (01. 31.) képviselő-testületi határozatával fogadta el.*

4. függelék a 22/2019. (XI. 14.) 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: Nyergesné Kovács Erzsébet - polgármester

másrészről: **Csanádpalotai Roma Nemzetiségi Önkormányzat**
(továbbiakban: **Nemzetiségi Önkormányzat**)
6913 Csanádpalota Kelemen László tér 10.
képviseli: Kincses Ferenc- 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) A 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 képviselében részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

III. 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 előirányzaton 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

1. tárgyhót követő minden hónap 20. munkanapjáig költségvetési jelentést,
 2. tárgynegyedévet követő negyedév 20. munkanapjáig mérlegjelentést,
 3. 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 egységként működő Pénzügyi Csoportján keresztül.
- 2) A Nemzetiségi Önkormányzat szabályozottságának, gazdálkodásának ellenőrzését a Makói Kistérség Többcélú Társulása Belső Ellenőrzési szervezete 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 beszedése 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. számú függeléke tartalmazza, aláírás mintáját a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzatai tartalmazzák.
- 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, a főkönyvi könyvelő és a 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 2018. január 1. napjával lép hatályba azzal, hogy a Helyi Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a 2017. évi költségvetésének elszámolása során jelen megállapodás alapján köteles eljárni, továbbá az Önkormányzat 2018. január 1. napjától a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi

CLXX IX. törvény szerint köteles biztosítani a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit.

- 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, 2018. január 31.

Csanádpalota Város Önkormányzata

képviseletében:

*Nyergesné Kovács Erzsébet
Polgármester*

***Csanádpalotai Roma
Nemzetiségi Önkormányzat***
képviseletében:

*Kincses Ferenc
Elnök*

Záradék:

Ezen Együttműködési Megállapodást

- *A Csanádpalotai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2018. (01. 23) Roma N.Ö. számú határozatával*
- *Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 23/2018. (01. 31.) Képviselő-testületi határozatával fogadta el.*

