

**Ötvöskónyi Község Önkormányzata által ellátott kötelező- és önként vállalt feladatainak jegyzéke**

**1. Egészségügyi ellátás**

<b>Kötelező feladat</b>	<b>Önként vállalt feladat</b>
Háziorvosi és házi gyermekorvosi ellátás (feladat ellátási szerződéssel)	
Fogorvosi alapellátás (feladat ellátási szerződéssel)	
Alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátás (társulási megállapodás alapján)	
Védőnői ellátás (feladat ellátási szerződéssel)	
Iskola-egészségügyi ellátás (feladat ellátási szerződéssel)	
Köztisztasági és településtisztasági feladatok	
Rovar- és rágcsálómentesítési feladatok	

**2. Szociális ellátás**

<b>Kötelező feladat</b>	<b>Önként vállalt feladat</b>
Közfoglalkoztatás	Települési támogatás
Szociális étkeztetés (társulási megállapodás útján)	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
Házi segítségnyújtás (társulási megállapodás útján)	Támogató szolgáltatás
Nappali ellátás (társulási megállapodás útján)	Közösségi pszichiátriai ellátás
Családsegítés (társulási megállapodás útján)	BURSA Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj pályázat
	Temetési kölcsön

### ***3. Gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatok***

<b>Kötelező feladat</b>	<b>Önként vállalt feladat</b>
Gyermekjóléti szolgáltatás (társulási megállapodás útján)	Gyermekek átmeneti gondozása
Gyermekek napközbeni ellátás (bölcsőde-társulási megállapodás útján)	
Gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal kapcsolatos feladatok	
Kiegészítő gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos feladatok	

### ***4. Közművelődési, közgyűjteményi, kulturális feladatok***

<b>Kötelező feladat</b>	<b>Önként vállalt feladat</b>
Könyvtári ellátás biztosítása	rendezvények szervezése, lebonyolítása, kulturális programok támogatása
Helyi közművelődés feltételeinek biztosítása, a helyi közművelődési tevékenység támogatása	
Közművelődési intézmény biztosítása	
Kulturális örökség védelme	

### ***5. Környezetvédelmi feladatok***

<b>Kötelező feladat</b>	<b>Önként vállalt feladat</b>
Környezeti állapot figyelemmel kísérése, adatnyilvántartás- és szolgáltatás teljesítése	
Környezetvédelmi feladatok	
Környezetvédelmi Program készítése	

Környezetvédelmi feladatok megoldása, együttműködés a környezetvédelmi feladatokat ellátó szervezetekkel	
Környezeti állapot értékelése, lakosság tájékoztatása	
Állat-egészségügyi feladatok Avar és kerti hulladék égetésére vonatkozó szabályok meghatározása	
Katasztrófavédelem	

### **6. Kommunális feladatok**

<b>Kötelező feladat</b>	<b>Önként vállalt feladat</b>
Vízrendezés, csapadékvíz-elvezetés	
Ár- és belvízvédekezés	
Helyi vízkárelhárítás	
Belvízmentesítés	
Csatornázás	
Közvilágítás	
Köztemető fenntartása és üzemeltetése	
Helyi közutak fejlesztése, fenntartása és üzemeltetése	
Közterületeken járművel történő várakozás biztosítása	
Közterületek kialakítása és fenntartása	
Hulladékgazdálkodás	
Helyi középületek akadálymentesítése	

### **7. Településfejlesztési és területrendezési feladatok**

<b>Kötelező feladat</b>	<b>Önként vállalt feladat</b>
-------------------------	-------------------------------

Településfejlesztési koncepció készítése, Integrált Településfejlesztési Stratégia készítése	az épített környezet emberhez méltó esztétikus kialakítása, valamint a helyi építészeti örökség védelme
Településrendezési feladatok ellátása: - helyi építési szabályzat készítése és karbantartása - településszerkezeti terv készítése és karbantartása	

### **8. Köznevelési feladatok**

<b>Kötelező feladat</b>	<b>Önként vállalt feladat</b>
Óvodai nevelés, a nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	

### **9. Sport feladatok**

<b>Kötelező feladat</b>	<b>Önként vállalt feladat</b>
Helyi sportfejlesztési koncepció meghatározása és annak megvalósítása	
Önkormányzat tulajdonát képező sportlétesítmények fenntartása és működtetése	
Iskolai testnevelés és sporttevékenység gyakorlása feltételeinek megteremtése	
Iskolai sportkörök működéséhez, vagy ezek feladatait ellátó diáksport egyesületek feladatainak zavartalan ellátásához szükséges feltételek biztosítása a köznevelésről szóló törvényben meghatározottak szerinti	

### ***10. Egyéb feladatok***

<b>Kötelező feladat</b>	<b>Önként vállalt feladat</b>
Kataszteri nyilvántartás vezetése	Kitüntetések, elismerő címek adományozása
Esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatok	Nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megemlékezések szervezése
Választási bizottságok tagjainak megválasztása	Települési nemzetiségi önkormányzat támogatása

2. melléklet a 7/2014. (IV. 10.) önkormányzati rendelethez

### **A képviselő-testület által átruházott feladat- és hatáskörök**

#### **A Pénzügyi és Szociális Bizottságra átruházott hatáskörök**

- 1.) A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármester esetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.
  
- 2.) A települési létfenntartási támogatás, az elemi kár elhárításához kapcsolódó támogatás, valamint a települési gyermeknevelési támogatáson belül a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatásának, a gyermek fogadásának előkészítéséhez kapcsolódó támogatás, a nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartás elősegítéséhez szükséges támogatás, valamint a gazdálkodást segítő települési támogatás elbírálása.

3. melléklet a 7/2014. (IV.10.) önkormányzati rendelethez

**A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörök**

- 1.) Az éves költségvetési rendeletben meghatározott összegű polgármesteri keret felhasználása.
- 2.) A polgármester eljár a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott önkormányzati közútkezelői hatáskörbe tartozó ügyekben.
- 3.) Dönt a sporttal összefüggő megállapodások, együttműködési szerződések előkészítésével, nemzetközi sportkapcsolatok kialakításával, a sporttevékenységre alakult és a nem sportcélú társadalmi szervezetekkel való együttműködésre vonatkozólag.
- 4.) Biztosítja az idősek világnapjára nyújtott támogatást, valamint a karácsonyi ételmeztársaságokat az ötvöskónyi háztartások részére.

4. melléklet a 7/2014. (IV. 10.) önkormányzati rendelethez

**A Rinyamenti Többcélú Társulásra átruházott feladat- és hatáskörök**

a) egészségügyi ellátás

- ba) központi ügyelet,
- bb) sürgősségi betegellátás,

b) Szociális ellátás, valamint család-gyermek- és ifjúságvédelem feladatainak ellátása

- ba) családsegítő-, gyermekjóléti szolgálat és házi segítségnyújtás ellátása,
- bb) bölcsődei ellátás,
- bc) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- bd) támogató szolgálat,
- be) közösségi pszichiátriai ellátás,
- bf) idősek nappali ellátása,
- be) idősek bentlakásos otthona.

c) kistérségi területfejlesztés.



5. melléklet a 7/2014. (IV.10.) önkormányzati rendelethez

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Ötvöskónyi Község Önkormányzata** (képviseli Pusztai László polgármester, székhely: 7511 Ötvöskónyi, Fő u. 51. bankszámlaszám: 11743033-15570396-00000000, adószám: 15570396-1-14, KSH statisztikai számjel: 15570396-8411-321-14, törzskönyvi azonosító szám: 570392) továbbiakban Önkormányzat,

másrészről az **Ötvöskónyi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (képviseli Somogyi Csaba István elnök, székhely: 7511 Ötvöskónyi, Kossuth u. 97., bankszámlaszám: 11743033-15786388-00000000, adószám: 15786388-1-14, KSH statisztikai számjel: 15786388-8411-371-14, törzskönyvi azonosító szám: 786388) továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § alapján Beleg Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Beleg Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) együttműködésének szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

A megállapodás célja, hogy a felek meghatározzák a Nemzetiségi Önkormányzat tevékenységéhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításának módját, működésével kapcsolatos végrehajtási, gazdálkodási feladatok ellátásának rendjét.

A megállapodás részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó alábbi szabályokat, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása [80. § (1)-(2) bekezdés],
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével [80. § (3) bekezdés a) pont],
- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését [80. § (3) bekezdés b) pont],
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre [80. § (3) bekezdés c) pont],
- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét [80. § (3) bekezdés d) pont].

### **I. A személyi feltételek biztosítása**

1. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételeket, melynek keretében a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) kijelölt köztisztviselője, ügykezelője látja el.

2. A közreműködőként kijelölt és szakmailag illetékes köztisztviselők feladatai:

a) a testületi ülések előkészítésével kapcsolatos meghívók, előterjesztések elkészítése, a hivatalos levelezések elkészítésével és postázásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában illetve a hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően.

b) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével, továbbításával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a jogszabályi előírások, határidők betartásával,

c) a testületi döntések előkészítése, a testületi döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal szakmailag illetékes ügyintézői végzik, munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően.

4. A Hivatal jegyzője vagy az általa megbízott aljegyző az Önkormányzat megbízásából és képviselői részvételével vesz részt a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben jogszabálysértést észlel.

## **II. A tárgyi feltételek biztosítása**

1. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételeket a következők szerint biztosítja:

- a) biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint, munkaidőben harminckét órában ingyenes használati jogot a 7511 Ötvöskónyi, Fő utca 51. szám alatti Önkormányzat hivatali helyiségére vonatkozóan,
- b) a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, a testület tagjainak feladatellátásához térítésmentesen biztosítja az irodaszereket, viseli a postaköltséget,
- c) biztosítja a Községházán a vezetékes telefon használatát.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat használatában lévő irodahelyiség berendezési tárgyairól a Hivatal nyilvántartást vezet.

3. A leltározást két évente, illetve minden elnökváltásnál végre kell hajtani. A Nemzetiségi Önkormányzat testülete felelős a használatába adott vagyontárgyakért.

## **III. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok**

A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Hivatal nemzetiségi ügyekkel foglalkozó pénzügyi munkatársa gondoskodik, aki a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzi feladatait.

### **1. A költségvetés elkészítésének és jóváhagyásának rendje**

#### **1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése**

- a) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyzőt a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően azonnal – közli a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.
- b) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg, amelyet az Áht. 26. § (1) bekezdésében, valamint az Ávr. 29. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kell elkészíteni.

- c) A jegyző által elkészített költségvetési határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.
- d) Az elfogadott költségvetés alapján a Hivatal elkészíti és a Magyar Államkincstárnak megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetéséről szóló információszolgáltatást.
- e) Az önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete, a szabályszerűségért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felel.
- f) A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg
  - a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és
  - a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

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

- a) Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetésében meghatározott eredeti előirányzatához képest többletbevételt ér el, bevételi kiesése következik be, vagy a kiemelt előirányzatok között átcsoportosítást kíván végrehajtani, a Nemzetiségi Önkormányzat köteles módosítani a költségvetésről szóló határozatát. Az elnök által kezdeményezett módosító határozat tervezetét a Hivatal állítja össze, azt a következő ülésen az elnök terjeszti a testület elé.
- b) A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásokról a Hivatal naprakész nyilvántartást vezet.

## **2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási rendje**

### **2.1. A költségvetési információ szolgáltatásának rendje, beszámolási kötelezettség**

Az adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár által biztosított nyomtatványok, elektronikus űrlapok, elektronikus nyomtatványkitöltő programok segítségével, az Áht., és az Ávr. szabályai szerint történik.

- a) A vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli szabályok szerint éves elemi költségvetési beszámolót (zárszámadást) kell készíteni, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagy jóvá.
- b) A zárszámadás elkészítésére és elfogadásának rendjére a költségvetés elkészítésére vonatkozó szabályok az irányadóak azzal, hogy a Hivatal nemzetiségi ügyekkel foglalkozó munkatársa által elkészített zárszámadási határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.
- c) A Nemzetiségi Önkormányzat a zárszámadási határozattal egy időben megállapítja pénzmaradványát, szükség esetén módosítja költségvetési határozatát.
- d) A Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentést köteles készíteni a Magyar Államkincstár részére, melye a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagy jóvá. Az időközi költségvetési jelentést a jegyző készíti el az alábbi határidőig:
- a költségvetési év első három hónapjáról április 20.-ig,
  - az követően havonta a tárgyhót követő hó 20.-ig,
  - a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5.-ig.
- e) A Nemzetiségi Önkormányzat az eszközök és források alakulásáról negyedéventer időközi mérlegjelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagy jóvá. Az időközi mérlegjelentést a jegyző készíti el a tárgynegyedévet követő hónap 20.-ig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően.
- f) A Nemzetiségi Önkormányzat adatot szolgáltat a Stabilitási tv. 2. §-a szerinti államadósságról, államadósság mutató számításáról, és az Európai Unió felé teljesítendő évközi költségvetési és adósságállományi monitoring jelentésről.
- g) A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli rendszerére vonatkozó szabályozás, működtetésének rendje a Hivatal Számviteli Politikájában kerül meghatározásra, az abban meghatározott szabályokat kell alkalmazni a könyvvezetés során.
- h) A Nemzetiségi Önkormányzatnak a költségvetési év első félévi gazdálkodásáról június 30.-i fordulónappal féléves, az egész évi gazdálkodásról december 31.-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie.
- i) Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15.-ig, háromnegyedévi helyzetéről november 30.-ig írásban tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat testületét.

## **2.2. A költségvetési gazdálkodás szabályai**

### **2.2.1. Felelősségi rend**

2.2.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számlájának nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatok ellátásáért, valamint az adatok szükség szerinti, a megállapodásban illetve a hatályos jogszabályokban megjelölt határidők szem előtt tartásával történő aktualizálásáért felelős:

- a) a települési önkormányzat részéről Sára Erika vezető-főtanácsos
- b) a nemzetiségi önkormányzat részéről Somogyi Csaba István elnök.

2.2.1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által írásban felhatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalásról a Hivatal naprakész nyilvántartást vezet.

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket az elnök, írásban jelöli ki.

Az érvényesítést a Hivatal e feladattal megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselői végezhetik.

A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok felelősségi rendje:

*a) Utalványozó:*

Somogyi Csaba István elnök  
Orsós László elnök-helyettes

*b) Pénzügyi ellenjegyző:*

Sára Erika vezető-főtanácsos  
Kovács Kornélia főelőadó

*c) Érvényesítő:*

Henéziné Zsobrák Bernadett előadó  
Horváth Csilla előadó

*d) Szakmai teljesítés igazolása:*

Somogyi Csaba István elnök  
Orsós László elnök-helyettes

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettsége kifizetését a Hivatal teljesíti. A Hivatal által kezelt, a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából készpénz legfeljebb 50.000 Ft összeghatárig fizethető ki, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének 3 nappal a kifizetést megelőzően az operatív gazdálkodási feladatokat végző köztisztviselőhöz eljuttatott írásbeli kérelmére.

Az 50.000 Ft feletti készpénzben történő kifizetésére a jegyző engedélyével kerülhet sor.

### **2.2.2. A nemzetiségi önkormányzat pénzellátása**

- a) A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmat az Ötvöskönyi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnevezésű, OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11743033-15786388-00000000 számú pénzforgalmi számláján bonyolítja. A számla felett kizárólag a számlavezető pénzintézet által elfogadott aláírás bejelentőn felsorolt személyek rendelkezhetnek.
- b) Általános működési támogatásban a Nemzetiségi Önkormányzat a mindenkori költségvetési törvényben foglalt feltételek alapján részesül. A támogatás összegét a Magyar Államkincstár utalja a nemzetiségi önkormányzat számlájára.
- c) A feladatalapú támogatásban a Nemzetiségi Önkormányzat a mindenkori költségvetési törvényben foglalt feltételek alapján részesül. A támogatás összegét a Magyar Államkincstár utalja a nemzetiségi önkormányzat számlájára.
- d) Ha a Nemzetiségi Önkormányzat év közben megszűnik, a megszűnést követő hónap 1-jétől nem illeti meg sem az általános működési, sem a feladatalapú támogatás.

### **2.2.3. Belső ellenőrzés**

- a) A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszert kialakítani, működtetni. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző felelős.
- b) A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal belső ellenőre végzi. A Hivatal a belső ellenőrzést megbízási szerződés alapján teljesíti. Belső ellenőrzésre az éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak alapján kerül sor.

## **3. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség**

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét, az adószámát, illetve a fizetési számláját érintő intézkedések megtétele tekintetében a Hivatal köztisztviselője jár el. A Nemzetiségi Önkormányzat adataiban bekövetkező változásról a bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított 8 napon belül a Magyar Államkincstár felé bejelentést kell tenni.

3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom önálló fizetési számlán bonyolódik. A Nemzetiségi Önkormányzat elnökét és az általa meghatalmazott személyt a banki aláírás bejelentés szerint a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság illeti meg.

3.3. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül, azoktól elkülönítetten vezeti.

#### **IV. Záró rendelkezések**

A szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

A szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, minden év január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

Az együttműködési megállapodást Ötvöskényi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 9/2016. (I. 28.) önkormányzati határozatával, míg az Ötvöskényi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 4/2016. (I. 28.) számú határozatával hagyta jóvá.

*Az együttműködési megállapodást Ötvöskényi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 14/2017. (I. 26.) önkormányzati határozatával, míg az Ötvöskényi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 4/2017. (I. 30.) számú határozatával módosította.*

*Az együttműködési megállapodást Ötvöskényi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.) önkormányzati határozatával, míg az Ötvöskényi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 4/2018. (I. 16.) számú határozatával módosította.*

*Az együttműködési megállapodást Ötvöskényi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 40/2018. (II. 26.) önkormányzati határozatával, míg az Ötvöskényi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 12/2018. (II. 26.) számú határozatával módosította.*

Jelen együttműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti az Ötvöskényi Község Önkormányzata Képviselő-testülete által a 7/2014. (IV.10.) önkormányzati rendelet 5. melléklete, továbbá az Ötvöskényi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 87/2014. (X. 22.) önkormányzati határozatával és az 57/2015. (IV. 27.) önkormányzati határozatával elfogadott együttműködési megállapodás, valamint az Ötvöskényi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete 6/2014. (IV.30.) számú határozatával, 21/2014. (X. 22.) számú határozatával és a 11/2015. (IV. 23.) számú határozatával elfogadott együttműködési megállapodás.



Pusztai László  
polgármester

Somogyi Csaba István  
elnök

6. melléklet a 7/2014. (IV. 10.) önkormányzati rendelethez

## **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAINAK FELADATAI**

### **Pénzügyi és Szociális Bizottság**

#### A bizottság véleményezi:

- 1.) Az önkormányzat költségvetési koncepcióját, valamint az önkormányzat költségvetéséről és annak módosításáról szóló előterjesztéseket.
- 2.) Az önkormányzat gazdálkodásának első féléves és háromnegyed éves helyzetéről szóló tájékoztatót, valamint a zárszámadásról szóló rendelettel kapcsolatos előterjesztést, az éves pénzmaradvány felhasználására és felosztására vonatkozó javaslatot.
- 3.) A rövid- és hosszú lejáratú hitelek felvételére vonatkozó javaslatot.
- 4.) A helyi adók bevezetésére vagy módosítására vonatkozó javaslatot.
- 5.) A költségvetési tartalék felhasználására vonatkozó javaslatot.
- 6.) Az ágazati fejlesztési koncepciókat, szakmai programokat.
- 7.) A képviselő-testület elé kerülő rendelettervezeteket.

#### A bizottság javaslatot tesz:

- 1.) És állást foglal a tevékenységi területéhez tartozó intézményvezetők vonatkozásában a képviselő-testület munkáltatói jogkörébe tartozó döntések tekintetében /kinevezés, munkaviszony megszüntetés, bérfejlesztés, jutalmazás, kitüntetés, fegyelmi ügyek/.
- 2.) Javaslatot tesz a polgármester illetményének emelésére, jutalmazására.

#### A bizottság ellenőrzést végez:

- 1.) Ellenőrizheti a Pénzkezelési Szabályzat megtartását, a bizonylati rend és fegyelem érvényesítését, megállapításait a képviselő-testülettel haladéktalanul közli.
- 2.) Ellenőrzi a jóváhagyott költségvetést, az önkormányzati vagyon törvényes és célszerű felhasználását.

A bizottság állást foglal:

- 1.) Az intézmények pénzmaradványának visszaadásáról.
- 2.) Az intézmények beruházásairól, felújításairól.
- 3.) Az intézmények kihasználtságának a vizsgálatáról, ennek függvényében költségvetésük módosításáról.
- 4.) Az önkormányzati intézmények ellenőrzési tervéről, beszámolójáról.
- 5.) A tevékenységi területét illetően intézményalapítás, megszüntetés, átszervezés, közfeladat önkéntes felvállalása kérdésében.

A bizottság további feladatai:

- 1.) Közreműködik az önkormányzat vagyonának nyilvántartásba vételében.
- 2.) Pénzügyi kihatású előterjesztés a bizottság előzetes állásfoglalásával terjeszthető a képviselő-testület elé.
- 3.) Elemzi az egészségügyi, szociális ellátottság helyzetét, figyelemmel kíséri a halmozottan hátrányos helyzetű lakossági csoportok helyzetét. Ezekre vonatkozóan javaslatokat dolgoz ki.
- 4.) Vizsgálja - esetenként szakértők bevonásával - a hatáskörébe tartozó intézmények szakmai tevékenységét.
- 5.) Az önkormányzat tisztségviselői és képviselői összeférhetlenségi ügyekben előterjesztést tesz a képviselő-testületnek.
- 6.) Elvégzi a polgármesteri és képviselői vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos teendőket.
- 7.) Ellátja a titkos szavazások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- 8.) Lefolytatja a személyes érintettség bejelentésére vonatkozó kötelezettség elmulasztásának kivizsgálását.

9.) A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármester esetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokhoz kapcsolódó jogosítványokat.

10.) Ellátja a közterületek elnevezésével kapcsolatos előkészítő feladatokat.

**A képviselő-testület társulás útján ellátott feladatai**

<b>Társulás neve</b>	<b>Ellátott feladat</b>	<b>Létrehozás időpontja</b>	<b>Elfogadó határozat száma</b>
Rinyamenti Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás	Társulási megállapodás szerint	2004. július 1.	40/2004./VI. 22./
Mecsek Dráva Önkormányzati Társulás	hulladékgazdálkodás	2003. december 1.	34/2004./V. 11./
Somogy Megyei Önkormányzat Munka- és Tűzvédelmi Társulás	munkavédelem, tűzvédelem	2003. január	11/2003./I.27./

8. melléklet a 7/2014. (IV.10.) önkormányzati rendelethez

**A képviselő-testület által a jegyzőre átruházott feladat- és hatáskörök**

Dönt az eseti települési gyógyszer-támogatás, a települési temetési támogatás, a települési gyermeknevelési támogatáson belül a gyermek iskoláztatásához kapcsoló támogatás, a hátrányos helyzetű gyermekek települési támogatása, a települési lakhatási támogatás, a települési ápolási támogatás, a temetési kölcsön, a köztemetés és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj támogatás megállapításával összefüggő kérdésekben.

**Indokolás**  
**Ötvöskónyi Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatához**

*Általános indokolás*

Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2011. (III.29.) önkormányzati rendelete szabályozta a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatát. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) sok tekintetben új helyzetet teremtett az önkormányzatok működésében, újrászabályozott olyan viszonyokat, amelyeket a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv) nem, vagy másképpen szabályozott.

A Mőtv. több lépcsőben lépett, illetve lép hatályba, azonban legnagyobb része 2013. január 1-ei hatállyal szabályozza az önkormányzatok működését újra, vagy másképpen. Tekintettel ezekre a változásokra, szükséges volt az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata.

*Részletes indokolás*

**1. – 3. §-hoz**

A rendelet tervezet I. fejezete tartalmazza az önkormányzat, illetve a hivatal hivatalos megnevezését, székhelyét és jelképeit.

**4. – 23. §-hoz**

A rendelet tervezet II. fejezete a képviselő-testület működésének szabályait rögzíti. A Mőtv. 44. §-a tartalmazza, miszerint „a képviselő-testület szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább hat ülést tart.” Ezek tehát az úgynevezett „rendes” ülések, melyek konkrét időpontját az éves munkaterv határozza meg.

A képviselő-testület ülésének összehívása tekintetében fontos rögzíteni, hogy a polgármester és az őt helyettesítő alpolgármester egyidejű akadályoztatása vagy a két tisztség egyidejű betöltetlensége esetén, mi a képviselő-testület ülése összehívásának, illetve az ülés vezetésének módja.

A képviselő-testület a döntéseit fő szabályként nyílt szavazással hozza. A Mötv. 48. § (2) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a nyílt szavazás módjának meghatározását a képviselő-testületnek az SzMSz-ben kell szabályoznia. Ilyen lehet például a kézfelemeléssel történő vagy a gépi szavazás.

Ilyen esetben az ülésen jelen lévők nyíltan szavaznak ugyan, a jegyzőkönyvből azonban nem derül ki, hogy ki szavazott igennel vagy nemmel vagy melyik képviselő tartózkodott.

Amikor a jegyzőkönyvből az is kiderül, hogy ki hogyan szavazott, azaz a képviselő-testület „név szerint” szavaz, annak eseteit – a törvényben meghatározott kötelező eseteken túl – és a név szerinti szavazás módját szintén az SzMSz-ben kell szabályozni. Ugyanígy az SzMSz rendelkezik a „titkos” szavazás módjáról is.

Ha egy képviselő valamelyik ügyben személyesen érintett, akkor a döntéshozatalból kizárható. Mivel az önkormányzati képviselő köteles a személyes érintettségét bejelenteni, az Mötv. számol azzal az eshetőséggel, hogy ezt a képviselők el is mulaszthatják. Ilyen esetben szükséges a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményeit alkalmazni.

A képviselő-testület üléséről – a korábbi szabályokkal megegyezően – jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmát a Mötv. részletesebben határozza meg, mint az Ötv. Emellett a képviselő-testület felhatalmazást kap a további – jegyzőkönyvben szerepeltetendő – elemek meghatározására

#### **24. – 26. §-hoz**

A III. fejezet a képviselő-testület döntéseit határozza meg, melyek formája a rendelet és a határozat lehet.

Az Mötv. – a korábbi szabályozáshoz hasonlóan – előírja, hogy az önkormányzati rendeletet a képviselő-testület hivatalos lapjában vagy a helyben szokásos módon kell kihirdetni. A helyben szokásos módot meg kell jelölni a rendeletben, ez jelen esetben a község honlapján történő megjelenés. Nagyon lényeges, hogy kihirdetési mód csak egy lehet, amelyhez joghatás fűződik, a többi közzétételi módnak tekinthető.

A rendeletek esetében új szabályként jelenik meg a szervezeti és működési szabályzatban, hogy a rendelet-tervezetet lehetőség szerint társadalmi egyeztetésre kell bocsátani, melynek keretében az állampolgárok, a nem állami és nem önkormányzati szervek, szervezetek a rendelet-tervezettel kapcsolatban véleményt nyilváníthatnak papír alapú vagy elektronikus levél formájában.

#### **27. – 34. §-hoz**

A IV. fejezet a képviselő-testületi anyagok tartalmi követelményeit és a benyújtásukra vonatkozó szabályokat rögzíti. A tervezet változtatás nélkül átveszi az előterjesztésre, kérdésre és interpellációra vonatkozó szabályokat, illetve részletesebben határozza meg a beszámoló, a tájékoztató és az indítvány tartalmi követelményeit. Ez utóbbi szabályozást a gyakori előfordulás és alkalmazás teszi indokolttá.

### **35. – 46. §-hoz**

Az V. fejezet a képviselő-testület szerveit, tagjait és az önkormányzati tisztségviselőkre vonatkozó rendelkezéseket határozza meg. A szervezeti és működési szabályzatban kell szerepeltetni azt, hogy a polgármester főállásban vagy társadalmi megbízatásban látja-e el a tisztségét.

A Mötv. 68. § (2) bekezdése új szabályt fogalmaz meg a polgármesteri hatáskörök tekintetében. A törvény megfogalmazása szerint a polgármester – az SzMSz-ben meghatározott ügyek esetében – jogosult döntést hozni akkor, ha a képviselő-testület ugyanazon ügyben két egymást követő alkalommal nem hoz döntést. A döntés meghozatalának hiánya ilyen esetben csak határozatképtelenség vagy a határozathozatal hiánya lehet, azaz: nem tartozik ide a döntési javaslat elutasítása. A határozathozatal hiánya lehet például elnapolás vagy a téma napirendre való felvételének elutasítása. A polgármester képviselő-testület helyett történő döntéshozatala nem vonatkozik az át nem ruházható hatáskörök eseteire.

Az Mötv. 82. § (3) bekezdése szerint – amennyiben egyidejűleg betöltetlen a jegyzői, illetve az aljegyzői tisztség vagy a jegyző és az aljegyző is tartósan akadályozott, az esetben az SzMSz rendelkezik a jegyzői feladatok – legfeljebb hat hónapra történő – ellátásának módjáról. A szervezeti és működési szabályzat a helyettesítést jelöli meg az adott probléma megoldására.

A képviselő-testületnek meg kell határoznia a bizottságait, azok tagjait, a bizottságok feladat- és hatáskörét, működésük alapvető szabályait. Az önkormányzat esetében egy állandó bizottság működik, a Pénzügyi és Szociális Bizottság, melynek feladatait részletesen a rendelet 6. melléklete határozza meg.

Új szabály a törvényben, miszerint a polgármesteri hivatal, közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezését is fel kell tüntetni a szervezeti és működési szabályzatban. A rendelet 43. §-a a Közös Önkormányzati Hivatalt alapító megállapodás fő tartalmi elemeit részletezi.

A rendelet-tervezet 45. §-a rögzíti, hogy az SzMSz 7. melléklete tartalmazza a képviselő-testület társulás útján ellátott feladatait, melyek száma jelentős mértékben lecsökkent az utolsó módosítás ideje óta.



#### **47. – 52. §-hoz**

A VII. fejezet az önkormányzat vagyonára, költségvetésére, gazdálkodására és belső ellenőrzési rendjére vonatkozó főbb szempontokat határozza meg.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 15. § (2) bekezdése értelmében a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni. A rendelet-tervezet 51. - 52. §-ai határozzák meg a belső ellenőrzési tevékenység formáját, a belső ellenőr tevékenységének kereteit (jogosultságait és kötelezettségeit).

#### **53. – 55. §-hoz**

A hatályba léptető és hatályon kívül helyező rendelkezéseket tartalmazza.