

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

**1. Egészségügyi ellátás**

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

**2. Szociális ellátás**

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

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

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

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

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

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

### **8. Idegenforgalom és nemzetközi kapcsolatok**

<b>Kötelező feladat</b>	<b>Önként vállalt feladat</b>
	testvérközségi kapcsolatok szervezése, külföldi önkormányzatokkal való együttműködés, ezeken belül: programok, rendezvények, látogatások szervezése, együttműködés kialakítása

### **9. 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	

### **10. Sport feladatok**

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

### **11. Egyéb feladatok**

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

	települési nemzetiségi önkormányzat támogatása
--	---

2. melléklet a 6/2014. (IV.11.) önkormányzati rendelethez

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

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

- 1.) Gyermek napközbeni ellátását, étkeztetését nem biztosító intézményvezetői intézkedés határozattal történő elbírálása.
- 2.) A települési létfenntartási támogatás, az elemi kár elhárításához kapcsolódó támogatás, a települési gyermeknevelési támogatás a gyermek iskoláztatásához kapcsolódó támogatás kivételével, valamint a gazdálkodást segítő támogatás elbírálása.

#### **2. Az Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottságra átruházott hatáskörök**

A társadalmi megbízatású polgármester esetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokhoz kapcsolódó jogosítványokat.

3. melléklet a 6/2014. (IV.11.) önkormányzati rendelethez

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

- 1.) Az éves költségvetési rendeletben meghatározott összegű polgármesteri keret felhasználása.
- 2.) Dönt a tanyagondnoki szolgáltatás igénybevételéről.
- 3.) A polgármester eljár a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott önkormányzati közútkezelői hatáskörbe tartozó ügyekben.
- 4.) Dönt a sporttal összefüggő megállapodások, együttműködési szerződések előkészítésével, nemzetközi sportkapcsolatok kialakításával, a sporttevékenységre alakult és a nem sportcélú társadalmi szervezetekkel való együttműködésre vonatkozólag.

4. melléklet a 6/2014. (IV.11.) önkormányzati rendelethez

### **A 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,



bg) idősek bentlakásos otthona.

c) kistérségi területfejlesztés.

5. melléklet a 6/2014. (IV.11.) önkormányzati rendelethez

### EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Segesd Község Önkormányzata** (képviseli Péntek László polgármester, székhely: 7562 Segesd, Szabadság tér 1., bankszámlaszám: 67000021-11028017-00000000, adószám: 15398587-2-14, KSH statisztikai számjel: 15398587-8411-321-14, törzskönyvi azonosító szám: 398589) továbbiakban Önkormányzat,

másrészről a **Segesd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (képviseli Széll Árpádné elnök, székhely: 7562 Segesd, Szabadság tér 1., bankszámlaszám: 67000021-11028794-00000000, adószám: 15783907-1-14, KSH statisztikai számjel: 15783907-8411-371-14, törzskönyvi azonosító szám: 783903) 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 Segesd Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Segesd Község

Roma Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) együttműködésének szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
- 428/2012. (XII.29.) Korm. rendelet a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről,
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- 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 teljesítésgazdálkodási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését [80. § (3) bekezdés b) pont],
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, 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 képviseletében részt vesz 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 számára az Önkormányzat házasságkötő termének szükség szerinti, ingyenes használatát,
- 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. Költségvetés tervezésével összefüggő feladatok**

1. A jegyző a költségvetési törvény kihirdetésétől számított 30 napon belül egyeztetést folytat le a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, amely során közli a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat.

2. A jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítéséről a hatályos jogszabályi előírások és a költségvetési törvény rendelkezései alapján a Hivatal nemzetiségi ügyekkel foglalkozó munkatársán keresztül gondoskodik.

3. 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.

4. Az elfogadott költségvetés alapján a Hivatal elkészíti és a Magyar Államkincstárnak megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetéséről szóló információszolgáltatást.
5. 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.
6. Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15.-ig, háromnegyedévi helyzetéről november 30.-ig írásban tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat testületét.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat féléves és éves költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el, majd az aláírt példányokat megküldi a Magyar Államkincstár Somogy Megyei Igazgatóságának.
8. 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 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.

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

1. A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Hivatal.
2. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatait a költségvetési határozatában foglaltaknak megfelelően, annak figyelemmel kísérésével végzi, a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra.
4. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által írásban felhatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalásról a Hivatal naprakész nyilvántartást vezet.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket az elnök, írásban jelöli ki.
6. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére, vagyis utalványozására az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
7. Az érvényesítést a Hivatal e feladattal megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselői végezhetik.

8. 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.

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

1. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét, az adószámát, illetve a fizetési számláját érintő intézkedések megtétele tekintetében a Hivatal köztisztviselője jár el.

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

4. A Hivatal a jogszabályban meghatározott határidőig elkészíti a Magyar Államkincstár Somogy Megyei Igazgatóságához benyújtandó, a Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentéseit, időközi mérlegjelentéseit, féléves és éves elemi beszámolóit.

## **VI. Felelősségi rend**

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 Széll Árpádné elnök.

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

- a) *Utalványozó:*  
Széll Árpádné elnök

Széll Alexandra elnök-helyettes

*b) Pénzügyi ellenjegyző:*

Sára Erika vezető-főtanácsos

Zarka Miklósné főelőadó

*c) Érvényesítő:*

Horváth Csilla előadó

*d) Szakmai teljesítés igazolása:*

Széll Árpádné elnök

Széll Alexandra elnök-helyettes

## **VII. 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 Segesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 64/2015. (IV.30.) önkormányzati határozatával, míg a Segesd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete 10/2015. (IV.13.) számú határozatával hagyta jóvá.

*Az együttműködési megállapodást Segesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 15/2017. (I. 24.) önkormányzati határozatával, míg a Segesd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete az 5/2017. (I. 25.) számú határozatával módosította.*

Jelen együttműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti a Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testülete által a 6/2014. (IV.11.) önkormányzati rendelet 5. melléklete, továbbá a Segesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 125/2014. (X. 27.) önkormányzati határozatával elfogadott együttműködési megállapodás, valamint a Segesd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete 10/2014. (IV.28.) számú határozatával és 27/2014. (X.27.) számú határozatával elfogadott együttműködési megállapodás.

Péntek László  
polgármester

Széll Árpádné  
elnök

## A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAINAK FELADATAI

### I.

#### 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.

##### A bizottság javaslatot tesz:

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/.

##### 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 átruházott hatáskörök gyakorlása.



## II.

### Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság

#### A bizottság véleményezi:

A képviselő-testület elé kerülő rendelet-tervezeteket.

#### A bizottság javaslatot tesz:

A polgármester tiszteletdíjának emelésére, jutalmazására.

#### A bizottság ellenőrzést végez:

1.) Ellenőrzi a Szervezeti és Működési Szabályzat hatályosulását, szükség szerint módosító indítványt terjeszt elő. Az SZMSZ és módosítása csak a bizottság véleményével együtt terjeszthető a képviselő-testület elé.

2.) Ellenőrzi a polgármesteri hivatalnak a képviselő-testület és a bizottságok tevékenységével kapcsolatos munkáját.

#### A bizottság további feladatai:

1.) Ellátja a képviselő-testületi ülésen a titkos szavazással kapcsolatos szavazatszámláló bizottsági teendőket.

2.) Megvizsgálja és javaslatával a képviselő-testület elé terjeszti a képviselő-testület döntése elleni törvényességi észrevételt.

3.) Az önkormányzati tisztségviselői és képviselői összeférhetetlenségi ügyekben előterjesztést tesz a képviselő-testületnek.

4.) Szervezi a helyi népszavazás előkészítését és lebonyolítását.

5.) Figyelemmel kíséri és véleményezi az önkormányzat által kötött szerződéseket, társulást létesítő megállapodásokat és az önkormányzat jogvitáit.

6.) Elvégzi a polgármesteri és képviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos teendőket.

7.) A társadalmi megbízatású polgármester esetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokhoz kapcsolódó jogosítványokat (pl. szabadság nyilvántartás vezetése, kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, költségtérítéssel kapcsolatos nyilvántartás, dokumentumok kezelése, stb.).

8.) Közreműködik a község rendjének, tisztaságának fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásában, koordinálja, ellenőrzi az ezzel kapcsolatos tevékenységet.

9.) Lefolytatja a személyes érintettség bejelentésére vonatkozó kötelezettség elmulasztásának kivizsgálását.

10.) Ellátja a közterületek elnevezésével kapcsolatos előkészítő feladatokat.

7. melléklet a 6/2014. (IV.11.) önkormányzati rendelethez

**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.	62/2004./VI. 22./
Mecsek Dráva Önkormányzati Társulás	hulladékgazdálkodás	2003. június 27.	63/2003./VI. 27./

8. melléklet a 6/2014. (IV.11.) önkormányzati rendelethez

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

Dönt az eseti és rendszeres 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 és a köztemetés megállapításával összefüggő kérdésekben.

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

*Általános indokolás*

Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2011. (III.29.) önkormányzati rendelete szabályozta a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatát. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 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 Möt. 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, jelképeit, valamint azon települések megnevezését, amelyekkel Segesd testvérfalusi kapcsolatot tart fenn.

**4. – 23. §-hoz**

A rendelet tervezet II. fejezete a képviselő-testület működésének szabályait rögzíti. A Möt. 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 két állandó bizottság működik, a Pénzügyi és Szociális Bizottság, valamint az Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság. A bizottságok feladatait részletesen a rendelet 7. 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 8. melléklete tartalmazza a képviselő-testület társulási 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.