PÁRI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
7091 PÁRI, NAGY U. 18.
TEL.: 74/887-165
Fax.: 74/887-166
pari@tolna.net

Szám: 1-20/2014.

Pári Község Önkormányzati Képviselő-testülete

2014. november 25-i testületi ülésének

JEGYZŐKÖNYVE

Az ülésen hozott határozat száma:	*tárgya:*
128/2014 (XI. 25.)	Polgármester beszámolójának elfogadása a lejárt határidejű határozatokról és az átruházott hatáskörben hozott döntésekről
129/2014 (XI. 25.)	NNÖ-vel kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata
130/2014 (XI. 25.)	RNÖ-vel kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata
131/2014 (XI. 25.)	Óvoda Társulásba történő delegálás
132/2014 (XI. 25.)	Vizsgáló Bizottság megállapításainak elfogadása
133/2014 (XI. 25.)	RNÖ részére visszatérítendő támogatás megítélése

Zárt ülés hozott határozat:

134/2014 (XI. 25.)	Döntés Bursa pályázat elbírálásáról (Vódli Bence)
135/2014 (XI. 25.)	Döntés Bursa pályázat elbírálásáról (Orsós István)
136/2014 (XI. 25.)	Döntés Bursa pályázat elbírálásáról (Orsós Daniella Angelika)
137/2014 (XI. 25.)	Döntés Bursa pályázat elbírálásáról (Viszti Patrícia)
138/2014 (XI. 25.)	Döntés Bursa pályázat elbírálásáról (Steiner Zsófia)
139/2014 (XI. 25.)	Döntés a Pári FÜ Kft. ideiglenes ügyvezetőjének megbízásáról
140/2014 (XI. 25.)	Döntés a 127/2014 számú határozat visszavonásáról

Az ülésen hozott rendeletek száma:	*tárgya:*
10/2014. (XI. 26.)	Rendelet a helyi önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
11/2014. (XI. 26.)	Rendelet a szociális célú tűzifa támogatásról
12/2014. (XII. 3.)	Rendelet a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról

PÁRI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
7091 PÁRI, NAGY U. 18.
TEL.: 74/887-165
Fax.: 74/887-166
pari@tolna.net

Szám: **1-20/2014**

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Pári Község Önkormányzati Képviselő-testületének **2014. november 25-én** (kedden) 17.00 órakor megtartott alakuló üléséről.

Az ülés helye: Művelődési Ház Pári, Nagy u. 24.

Jelen vannak:	Farkas Jánosné	polgármester
	Páczelt János	alpolgármester
	Baranyai Sándor	képviselő
	Belányi Lászlóné	képviselő
	Rozenberger György	képviselő

Regölyi Közös Önkormányzati Hivatal részéről:

Kis-Fehér Katalin	aljegyző
Igertné Bodó Éva	jegyzőkönyvvezető

Farkas Jánosné polgármester köszönti a képviselő-testületi ülésen megjelenteket. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, majd az ülést megnyitja.
A kiküldött napirendi pontokhoz módosító javaslatot tesz, két napirendi pontot kér felvenni a zárt ülés napirendjéhez:
11. Pári FÜ Kft. ideiglenes ügyvezetőjének megbízása
12. Citroen-Apáti peres ügyről tájékoztatás
Kéri, hogy a módosított napirendi pontokat a képviselők fogadják el a testületi ülés napirendi pontjaként.

A képviselők a módosított napirendi pontokat 5 egyhangú igen szavazattal elfogadják, és az ülés napirendjét az alábbiak szerint állapítják meg:

N a p i r e n d:

1. **A polgármester beszámolója a lejárt határidejű határozatokról és az átruházott hatáskörben hozott döntésekről**

Előadó: Farkas Jánosné polgármester

2. **A helyi önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló rendelet megtárgyalása**

Előadó: Farkas Jánosné polgármester

3. A szociális célú tűzifa támogatásról szóló rendelet megtárgyalása
Előadó: Farkas Jánosné polgármester

4. A Pári Község Német Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata
Előadó: Farkas Jánosné polgármester

5. A Pári Község Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata
Előadó: Farkas Jánosné polgármester

6. Pári Község Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelt megtárgyalása
Előadó: Farkas Jánosné polgármester

7. Döntés a Gyulaj – Pári Önkormányzatok Óvodai Társulásba történő delegálásról
Előadó: Farkas Jánosné polgármester

8. A polgármesteri tevékenység ellenőrzésére létrejött Vizsgáló Bizottság megállapításainak megtárgyalása
Előadó: Kis-Fehér Katalin aljegyző

9. Egyebek
Előadó: Farkas Jánosné polgármester

Zárt ülés:

10. Bursa Hungarica Felsőoktatási önkormányzati ösztöndíjpályázat elbírálása
Előadó: Farkas Jánosné polgármester

11. Pári FÜ Kft. ideiglenes ügyvezetőjének megbízása
Előadó: Farkas Jánosné polgármester

12. Apáti Autó Kft-vel kapcsolatos peres ügyről tájékoztatás
Előadó: Farkas Jánosné polgármester

Ezt követően a képviselő-testület megkezdi a napirend szerinti ügyek megtárgyalását.

1.) A polgármester beszámolója a lejárt határidejű határozatokról és az átruházott hatáskörben hozott döntésekről
Előadó: Farkas Jánosné polgármester

Farkas Jánosné polgármester elmondja, hogy a 126/2014 számú határozatban a Pári FÜ Kft. vagyonleltárának elkészítésével bízta meg a testület Rozenberger György képviselőt, mely leltár elkészült.
A 125/2014 számú határozatban jogi képviselő megbízására került sor, mely folyamatban van.

A polgármester tájékoztat, hogy a DÁM Társulásnak megtörtént az alakuló ülése 2014.11.10-én, melyen Porga Ferencet választották meg elnöknek, alelnöknek pedig Barkóczi Józsefet. Pénzügyi bizottság került megválasztásra, melynek tagjai: Süvegjártó Csaba, Tillmann András, Andrási Zoltánné, Kelemen Csaba, Klubecz Istvánné.
A gyönki Hegyhát Integrált Szociális Intézmény fenntartását és működtetését a DÁM Önkormányzati Társulási Tanács 2015.12.31-ig vállalta.
2014. évben idáig 157.000,- Ft önkormányzati segély került kifizetésre.
Fogyasztóvédelmi Felügyelőség ellenőrzést tartott az óvodai játszótéri játékokkal kapcsolatban. Két észrevételt tettek: az óvodában hiányolták a játékok nyilvántartásának vezetését, illetve az időszakos ellenőrzések hiányoztak. Az eszközök ellenőrzését már megrendelte, mely körülbelül bruttó százezer forint költséget jelent az önkormányzat számára.

A polgármester kéri a Képviselő-testületi tagokat, hogy aki a beszámolót elfogadja, az kézfeltartással szavazzon.

A képviselők 4 igen szavazattal, 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozzák:

Pári Község Önkormányzat Képviselő-testületének
128/2014 (XI. 25.) határozata
Polgármester beszámolójának elfogadása a lejárt határidejű határozatokról és az átruházott hatáskörben hozott döntésekről

Pári Község Önkormányzati Képviselő-testülete úgy határozott, hogy elfogadja a polgármester beszámolóját a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott döntésekről.

Határidő: -
Felelős: -

2.) A helyi önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló rendelet megtárgyalása
Előadó: Farkas Jánosné polgármester

Farkas Jánosné polgármester elmondja, hogy időszerűvé vált a helyi önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló rendelet módosítása. A rendelet-tervezet elkészült, melyet a képviselők megkaptak.

A rendelettel kapcsolatos kérdés nem lévén, a polgármester kéri, hogy aki a rendelet-tervezetet elfogadja, kézfeltartással szavazzon.

A képviselők 5 egyhangú igen szavazattal, minősített szótöbbséggel a következő rendeletet alkotják:

PÁRI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
10/2014. (XI. 26.) önkormányzati rendelete
a helyi önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról

A rendelet teljes szövege a jegyzőkönyv mellé csatolva van.

3.) **A szociális célú tűzifa támogatásról szóló rendelet megtárgyalása**
Előadó: Farkas Jánosné polgármester

Farkas Jánosné polgármester elmondja, hogy a Belügyminisztériumhoz benyújtott szociális célú tűzifa pályázattal 942.340,- Ft támogatáshoz jutott az önkormányzat. Ez egyszeri, vissza nem térítendő támogatás. Ez az összeg 53 m^3 keménylombú erdei tűzifa vásárlására elegendő. Az erdészettel a fa vásárlásáról szóló szerződést az önkormányzat megkötötte, a vételárat az önrésszel együtt kifizettük. A fa szétosztásához rendeletre van szükség, mely elkészült, a képviselők előzetesen megkapták. A rendelet melléklete az igénylőlap. A kérelmek beadási határideje 2014. december 15. A támogatottak részére az önkormányzat saját költségén fogja kiszállítani a tűzifát.

A rendelettel kapcsolatos kérdés nem lévén, a polgármester kéri, hogy aki a rendelet-tervezetet elfogadja, kézfeltartással szavazzon.

A képviselők 5 egyhangú igen szavazattal, minősített szótöbbséggel a következő rendeleteket alkotják:

PÁRI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
11/2014. (XI. 26.) önkormányzati rendelete
a szociális célú tűzifa támogatásról

A rendelet teljes szövege a jegyzőkönyv mellé csatolva van.

4.) **A Pári Község Német Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata**
Előadó: Farkas Jánosné polgármester

Farkas Jánosné polgármester elmondja, hogy jogszabályi változás miatt szükséges volt a megállapodás felülvizsgálata, mely akkor lép hatályba, ha a Német Nemzetiségi Önkormányzat is elfogadja.

Kérdés nem lévén a polgármester a fentiekre tekintettel az alábbi határozati javaslatot terjeszti a tisztelt Képviselő-testület elé:

Határozati javaslat

Pári Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Pári Község Német Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálatára vonatkozó előterjesztést és az együttműködési megállapodást a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Kéri a képviselő-testületi tagokat, hogy aki a határozati javaslattal egyetért, az kézfeltartással jelezze.

A képviselők 5 egyhangú igen szavazattal az alábbi határozatot hozzák:

Pári Község Önkormányzat Képviselő-testületének
129/2014 (XI. 25.) határozata
NNÖ-vel kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Pári Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Pári Község Német Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálatára vonatkozó előterjesztést és az együttműködési megállapodást a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: -
Felelős: -

5.) **A Pári Község Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata**
Előadó: Farkas Jánosné polgármester

Farkas Jánosné polgármester elmondja, hogy ugyancsak jogszabályi változás miatt volt szükséges a megállapodás felülvizsgálata, mely akkor lép hatályba, ha a Roma Nemzetiségi Önkormányzat is megtárgyalja és elfogadja.

Kérdés nem lévén a polgármester a fentiekre tekintettel az alábbi határozati javaslatot terjeszti a tisztelt Képviselő-testület elé:

Határozati javaslat

Pári Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Pári Község Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálatára vonatkozó előerjesztést és az együttműködési megállapodást a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Kéri a képviselő-testületi tagokat, hogy aki a határozati javaslattal egyetért, az kézfeltartással jelezze.

A képviselők 5 egyhangú igen szavazattal az alábbi határozatot hozzák:

Pári Község Önkormányzat Képviselő-testületének
130/2014 (XI. 25.) határozata
RNÖ-vel kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Pári Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Pári Község Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálatára vonatkozó előterjesztést és az együttműködési megállapodást a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: -
Felelős: -

6.) **Pári Község Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelt megtárgyalása**
Előadó: Farkas Jánosné polgármester

Farkas Jánosné polgármester elmondja, hogy a rendelet-tervezetet a képviselők megkapták, melyet áttanulmányoztak.

A rendelettel kapcsolatos kérdés nem hangzik el, így a polgármester kéri, hogy aki a rendelet-tervezettel egyetért, az kézfeltartással szavazzon.

A képviselők 5 egyhangú igen szavazattal, minősített szótöbbséggel a következő rendeleteket alkotják:

PÁRI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
12/2014. (XII. 3.) önkormányzati rendelete
a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A rendelet teljes szövege a jegyzőkönyv mellé csatolva van.

7.) **Döntés a Gyulaj – Pári Önkormányzatok Óvodai Társulásba történő delegálásról**
Előadó: Farkas Jánosné polgármester

Farkas Jánosné polgármester elmondja, hogy az új önkormányzat megválasztásával új delegált tagot kell választani az Óvodai Társulásba. Belányi Lászlóné képviselőt javasolja delegáltnak.

A polgármester a fentiekre tekintettel az alábbi határozati javaslatokat terjeszti a tisztelt Képviselő-testület elé:

Határozati javaslat

Pári Község Önkormányzati Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (a továbbiakban: Mötv.) 94. § (2) bekezdése alapján, a Gyulaj – Pári Önkormányzatok Óvodai Társulása Társulási Tanácsába a polgármester mellett Belányi Lászlóné képviselőt delegálja.

Határidő: a határozat megküldésére 2014. november 26.
Felelős: a polgármester

Kéri a képviselő-testületi tagokat, hogy aki a határozati javaslattal egyetért, az kézfeltartással jelezze.

A képviselők 4 igen szavazattal 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozzák:

Pári Község Önkormányzat Képviselő-testületének
131/2014 (XI. 25.) határozata
Óvoda Társulásba történő delegálás

Pári Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (a továbbiakban: Mötv.) 94. § (2) bekezdése alapján, a Gyulaj – Pári Önkormányzatok Óvodai Társulása Társulási Tanácsába a polgármester mellett Belányi Lászlóné képviselőt delegálja.

Határidő: a kivonat megküldésére 2014. november 26.
Felelős: Farkas Jánosné polgármester

8.) A polgármesteri tevékenység ellenőrzésére létrejött Vizsgáló Bizottság megállapításainak megtárgyalása
Előadó: Kis-Fehér Katalin aljegyző

Kis-Fehér Katalin aljegyző elmondja, hogy az előző testület nem fogadta el a Vizsgáló Bizottság megállapításait. Újratárgyalását a következő testületre bízta. A képviselők megkapták ugyanazt az anyagot, mint az előző testület.
Két határozati javaslat szerepel az előterjesztésben, az egyik szerint elfogadja a testület a megállapításokat, a másik szerint pedig nem fogadja el és kijelöl egy új Vizsgáló Bizottságot.

A polgármester felolvassa a határozati javaslatokat

A polgármester a fentiekre való tekintettel az alábbi határozati javaslatokat terjeszti a tisztelt Képviselő-testület elé:

Határozati javaslat I.

Pári Község Önkormányzati Képviselő-testülete megtárgyalta a polgármesteri tevékenység ellenőrzésére létrejött Vizsgáló Bizottság megállapításait és elfogadja azt.

Kéri a képviselő-testületi tagokat, hogy aki a határozati javaslattal egyetért, az kézfeltartással jelezze.

A képviselők 4 igen szavazattal 1 tartózkodás mellett a határozati javaslatot elfogadják.

Határozati javaslat II.

Pári Község Önkormányzati Képviselő-testülete megtárgyalta a polgármesteri tevékenység ellenőrzésére létrejött Vizsgáló Bizottság megállapításait és nem fogadja el azt, egyidejűleg.....szervet bízza meg az újabb vizsgálat lefolytatására.

Kéri a képviselő-testületi tagokat, hogy aki a határozati javaslattal egyetért, az kézfeltartással jelezze.

A képviselők 5 egyhangú nem szavazattal a határozati javaslatot nem fogadják el.

A fentiek értelmében a képviselők 4 igen szavazattal 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozzák:

Pári Község Önkormányzat Képviselő-testületének
132/2014 (XI. 25.) határozata
Vizsgáló Bizottság megállapításainak elfogadása

Pári Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a polgármesteri tevékenység ellenőrzésére létrejött Vizsgáló Bizottság megállapításait és elfogadja azt.

Határidő: -
Felelős: -

9.) Egyebek
Előadó: Farkas Jánosné polgármester

- **Szárazd Község kiválása a Regölyi Közös Hivatalból**

Farkas Jánosné polgármester tájékoztatásul felolvassa Szárazd Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2014.11.14-én kelt 58/2014 számú határozatát, mely szerint Szárazd Község 2014.12.31. napjával kiválik a Regölyi Közös Hivatalból.

- **RNÖ támogatási kérelme**

Farkas Jánosné polgármester elmondja, hogy az RNÖ 50.000,- Ft visszatérítendő támogatást igényelt az önkormányzattól a felmerült kiadásainak fedezéséhez. A visszafizetést jövő év tavaszára tudják ütemezni.

A polgármester javasolja az összeg megítélését.

Kéri a Képviselő-testületi tagokat, amennyiben elfogadják, kézfeltartással szavazzanak.

A képviselők 5 egyhangú igen szavazattal az alábbi határozatot hozzák:

Pári Község Önkormányzat Képviselő-testületének
133/2014 (XI. 25.) határozata
RNÖ részére visszatérítendő támogatás megítélése

Pári Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Pári Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat támogatási kérelmét és úgy határozott, hogy 50.000,- Ft visszatérítendő támogatásban részesíti.
A visszafizetési határidő 2015. március 31.

Határidő: 2014.12.15.
Felelős: Gosztola Dorottya pénzügyi előadó

10.) Bursa Hungarica Felsőoktatási önkormányzati ösztöndíjpályázat elbírálása (Zárt ülés)
Előadó: Farkas Jánosné polgármester

A napirendi pont megtárgyalása zárt ülésen történik, melyről külön jegyzőkönyv készül.

A zárt ülésen meghozott határozatok száma:

Pári Község Önkormányzat Képviselő-testületének
134/2014 (XI. 25.) határozata
Döntés Bursa pályázat elbírálásáról (Vódli Bence)

Pári Község Önkormányzat Képviselő-testületének
135/2014 (XI. 25.) határozata
Döntés Bursa pályázat elbírálásáról (Orsós István)

Pári Község Önkormányzat Képviselő-testületének
136/2014 (XI. 25.) határozata
Döntés Bursa pályázat elbírálásáról (Orsós Daniella)

Pári Község Önkormányzat Képviselő-testületének
137/2014 (XI. 25.) határozata
Döntés Bursa pályázat elbírálásáról (Viszti Patrícia)

Pári Község Önkormányzat Képviselő-testületének
138/2014 (XI. 25.) határozata
Döntés Bursa pályázat elbírálásáról (Steiner Zsófia)

A határozatok teljes szövegét a külön jegyzőkönyv tartalmazza.

11.) Pári FÜ Kft. ideiglenes ügyvezetőjének megbízása (Zárt ülés)
Előadó: Farkas Jánosné polgármester

A napirendi pont megtárgyalása zárt ülésen történik, melyről külön jegyzőkönyv készül.

A zárt ülésen meghozott határozatok száma:

Pári Község Önkormányzat Képviselő-testületének
139/2014 (XI. 25.) határozata
Döntés a Pári FÜ Kft. ideiglenes ügyvezetőjének megbízásáról

A határozatok teljes szövegét a külön jegyzőkönyv tartalmazza.

12.) <u>Apáti Autó Kft-vel kapcsolatos peres ügyről tájékoztatás (Zárt ülés)</u>
<u>Előadó:</u> Farkas Jánosné polgármester

A napirendi pont megtárgyalása zárt ülésen történik, melyről külön jegyzőkönyv készül.

A zárt ülésen meghozott határozatok száma:

Pári Község Önkormányzat Képviselő-testületének
140/2014 (XI. 25.) határozata
Döntés a 127/2014 számú határozat visszavonásáról

A határozatok teljes szövegét a külön jegyzőkönyv tartalmazza.

Egyéb tárgyalnivaló nem lévén, a polgármester megköszöni a részvételt és az ülést 18.15 órakor berekeszti.

kmft.

Farkas Jánosné
polgármester

PÁRI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Budainé Vajk Ildikó
jegyző

Pári Község Önkormányzati Képviselő-testület
129/2014 (XI. 25.) számú határozatának melléklete

Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészről
Pári Község Önkormányzata (székhelye: 7091 Pári, Nagy u. 18. adószáma: 15419624-2-17, törzskönyvi azonosító száma:419626, képviseli Farkas Jánosné polgármester) a továbbiakban helyi önkormányzat,

másrészről

Pári Község Német Nemzetiségi Önkormányzata (székhelye: 7091 Pári, Nagy u. 24. adószáma: 16848298-1-17, törzskönyvi azonosító száma: 787088 képviseli Patzelt Hajnalka elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat

felek (együttesen: szerződő felek) között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njtv. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. Rendelet (Áhsz.)
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot. A helyiség használatához kapcsolódó tárgyi infrastruktúra és rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli.
2. Pári Község Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati hivatala (a továbbiakban: önkormányzati hivatal) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a helyi önkormányzat hivatala ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
b) a képviselő-testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a képviselő-testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata kivételével – a helyi önkormányzat viseli.
4. A helyi önkormányzat a jegyzőt jelöli ki a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos feladatok ellátására. Az jegyző részt vesz a nemzetiségi önkormányzat ülésein, jelzi, ha törvénysértést észlel. A jegyző utasításainak megfelelően a testületi ülések előkészítésével, jegyzőkönyvek készítésével, nyilvántartások vezetésével, kapcsolatos feladatokat az önkormányzati hivatal illetékes köztisztviselői végzik.

II. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.
2. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
   a) a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban;
   b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatonként részletezve,
   c) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
   d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevételét (összegét),
   e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;
   f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
   g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;
   h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is.
4. Az önkormányzati hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

III. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

IV. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

A helyi önkormányzat hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza. A belső szabályzatok megismerését a nemzetiségi önkormányzat elnöke és gazdálkodási feladattal megbízott képviselője aláírásával igazolja.

V. A költségvetési gazdálkodás rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az önkormányzati hivatal gazdálkodási előadója látja el.
A helyi önkormányzat – külön megállapodás alapján - ellátja a belső ellenőrzési feladatot a nemzetiségi önkormányzat számára.

<u>A Kötelezettségvállalás rendje</u>:

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi önkormányzati képviselő jogosult.
2. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
3. Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.
4. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot elérő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.
   a) A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.
   b) A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
      - a kötelezettségvállalás azonosító számát,

- a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- a teljesítési adatokat.

c) A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Pénzügyi ellenjegyzés:

1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a helyi önkormányzat hivatalának gazdasági előadója, ennek hiányában a jegyző által írásban kijelölt, a helyi önkormányzat hivatala állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
   a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
   b) a kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, rendelkezésre áll,
   c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a jegyző által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
   a) az összegszerűséget,
   b) a fedezet meglétét és azt, hogy
   c) a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az Áhsz., továbbá a vonatkozó Szabályzat előírásait betartották-e.

3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve" megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
   a) a megállapított összeget,
   b) az érvényesítés dátumát és
   c) az érvényesítő aláírását.
5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.
2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
   a) a kiadások teljesítésének jogosságát,
   b) a kiadások összegszerűségét,
   c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
4. A teljesítésigazolás
   a) a számlán „A teljesítést összegszerűségében is igazolom" szöveg rávezetésével,
   b) a teljesítés igazolásának dátumával, és
   c) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább 3 munkanappal megelőzően a helyi önkormányzat hivatala pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
   a) az „utalvány" szót,
   b) a költségvetési évet,
   c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
   d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
   e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
   f) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
   g) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,

h) a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
i) az érvényesítést.
j) A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

4. Nem kell külön utalványozni:
   a) a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint
   b) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
   c) továbbá a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
   d) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
   e) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építtetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
5. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
6. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
7. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
8. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a helyi önkormányzat hivatala nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért költségvetési ügyintéző a felelős.

VI. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet a Hungária Takarék Takarékszövetkezet pénzintézetnél.

VII. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. Az önkormányzat hivatala a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásától elkülönítetten, önállóan vezeti.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.
3. A nemzetiségi önkormányzat számára az önkormányzati hivatal a közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi kötelezettséget Pári Község Önkormányzat hivatalos honlapján keresztül biztosítja, amellyel kapcsolatosan a nemzetiségi önkormányzatot külön költség nem terheli.
4. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az általános közzétételi listát a 3. pont szerint teszik közzé.

VIII. Vegyes rendelkezések

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők összegzése:

A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:

- Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről az Aht 24. § (3) bekezdés szerint;
- Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyév április 30-ig;
- Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal;
- Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 31-ig.

IX. Záró rendelkezések

- 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.
- Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő számított harminc napon belül felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

Az együttműködési megállapodást Pári Község Önkormányzat Képviselőtestülete a 129/2014 (XI. 25.) számú határozatával, Pári Község Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 17/2014. (XI. 28.) számú határozatával jóváhagyta. A rendelkezéseit 2014. november 28. napjától kell alkalmazni.

Pári, 2014. november 28.

Farkas Jánosné
Pári Község polgármestere

Patzelt Hajnalka
Pári Község Német Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke

Pári Község Önkormányzati Képviselő-testület
130/2014 (XI. 25.) számú határozatának melléklete

Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészről
Pári Község Önkormányzata (székhelye: 7091 Pári, Nagy u. 18. adószáma: 15419624-2-17, törzskönyvi azonosító száma: 419626, képviseli Farkas Jánosné polgármester) a továbbiakban helyi önkormányzat,

másrészről

Pári Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata (székhelye: 7091 Pári, Nagy u. 18. adószáma: 15787080-1-17, törzskönyvi azonosító száma: 787088 képviseli Bogdán István elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat

felek (együttesen: szerződő felek) között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njtv. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. Rendelet (Áhsz.)
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot. A helyiség használatához kapcsolódó tárgyi infrastruktúra és rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli.
2. Pári Község Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati hivatala (a továbbiakban: önkormányzati hivatal) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a helyi önkormányzat hivatala ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
b) a képviselő-testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a képviselő-testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata kivételével – a helyi önkormányzat viseli.
4. A helyi önkormányzat a jegyzőt jelöli ki a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos feladatok ellátására. Az jegyző részt vesz a nemzetiségi önkormányzat ülésein, jelzi, ha törvénysértést észlel. A jegyző utasításainak megfelelően a testületi ülések előkészítésével, jegyzőkönyvek készítésével, nyilvántartások vezetésével, kapcsolatos feladatokat az önkormányzati hivatal illetékes köztisztviselői végzik.

II. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.
2. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
   a) a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban;
   b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatonként részletezve,
   c) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
   d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevételét (összegét),
   e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;
   f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
   g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;
   h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is.
4. Az önkormányzati hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

III. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

IV. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

A helyi önkormányzat hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza. A belső szabályzatok megismerését a nemzetiségi önkormányzat elnöke és gazdálkodási feladattal megbízott képviselője aláírásával igazolja.

V. A költségvetési gazdálkodás rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az önkormányzati hivatal gazdálkodási előadója látja el.
A helyi önkormányzat – külön megállapodás alapján - ellátja a belső ellenőrzési feladatot a nemzetiségi önkormányzat számára.

A Kötelezettségvállalás rendje:

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi önkormányzati képviselő jogosult.
2. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
3. Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.
4. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot elérő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.
   a) A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.
   b) A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
      - a kötelezettségvállalás azonosító számát,
      - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,

- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- a teljesítési adatokat.

c) A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Pénzügyi ellenjegyzés:

1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a helyi önkormányzat hivatalának gazdasági előadója, ennek hiányában a jegyző által írásban kijelölt, a helyi önkormányzat hivatala állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
   a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
   b) a kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, rendelkezésre áll,
   c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a jegyző által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
   a) az összegszerűséget,
   b) a fedezet meglétét és azt, hogy
   c) a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az Áhsz., továbbá a vonatkozó Szabályzat előírásait betartották-e.
3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve" megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
   a) a megállapított összeget,
   b) az érvényesítés dátumát és
   c) az érvényesítő aláírását.
5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.
2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
   a) a kiadások teljesítésének jogosságát,
   b) a kiadások összegszerűségét,
   c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
4. A teljesítésigazolás
   a) a számlán „A teljesítést összegszerűségében is igazolom" szöveg rávezetésével,
   b) a teljesítés igazolásának dátumával, és
   c) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább 3 munkanappal megelőzően a helyi önkormányzat hivatala pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
   a) az „utalvány" szót,
   b) a költségvetési évet,
   c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
   d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
   e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
   f) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
   g) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
   h) a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
   i) az érvényesítést.
   j) A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

4. Nem kell külön utalványozni:
   a) a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint
   b) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
   c) továbbá a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
   d) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
   e) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építtetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
5. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
6. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
7. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
8. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a helyi önkormányzat hivatala nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért költségvetési ügyintéző a felelős.

VI. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet a Hungária Takarék Takarékszövetkezet pénzintézetnél.

VII. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. Az önkormányzat hivatala a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásától elkülönítetten, önállóan vezeti.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.
3. A nemzetiségi önkormányzat számára az önkormányzati hivatal a közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi kötelezettséget Pári Község Önkormányzat hivatalos honlapján keresztül biztosítja, amellyel kapcsolatosan a nemzetiségi önkormányzatot külön költség nem terheli.
4. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az általános közzétételi listát a 3. pont szerint teszik közzé.

VIII. Vegyes rendelkezések

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők összegzése:

A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:

- Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről az Aht 24. § (3) bekezdés szerint;
- Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyév április 30-ig;
- Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal;
- Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 31-ig.

IX. Záró rendelkezések

- 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.
- Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő számított harminc napon belül felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

Az együttműködési megállapodást Pári Község Önkormányzat Képviselőtestülete a 130/2014. (XI. 25.) számú határozatával, Pári Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 17/2014. (XI. 28.) számú határozatával jóváhagyta. A rendelkezéseit 2014. november 28. napjától kell alkalmazni.

Pári, 2014. november 28.

Farkas Jánosné
Pári Község polgármestere

Bogdán István
Pári Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke

Pári Község Önkormányzat Képviselő-testületének
10/2014. (XI. 26.) önkormányzati rendelete
a helyi önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról

Pári Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (4) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 35. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

(1) A rendelet hatálya a települési képviselőkre terjed ki.
(2) Nem terjed ki a rendelet hatálya a tisztségviselőkre (polgármester, alpolgármester), akiknek a járandóságairól jogszabály alapján a képviselő-testület határozatban dönt.

2. §

(1) A települési képviselőket munkájukért e rendelet szerint megállapított tiszteletdíj illeti meg.
(2) A tiszteletdíj összege havonta illeti meg a választott települési képviselőt. A települési képviselő havi tiszteletdíja 10.000 Ft.
(3) A képviselők a képviselői tevékenységgel összefüggő, általuk megelőlegezett, az önkormányzat nevére szóló számlával igazolt, szükséges költsége megtéríthető. A költség kifizetését a polgármester engedélyezi.

3. §

Az e rendeletben megállapított tiszteletdíjak kifizetése a tárgyhót követő hónap 10. napjáig folyószámlára történő utalással történik.

4. §

(1) E rendelet a kihirdetését követő nap lép hatályba.
(2) E rendelet hatályba lépésével egyidejűlég hatályát veszti Pári Község Önkormányzati Képviselő-testületének 9/2006. (XII. 21.) rendelettel módosított 5/2006. (XII. 7.) számú rendelete a helyi képviselők tiszteletdíjáról

Farkas Jánosné
polgármester

PÁRI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Budainé Vajk Ildikó
jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet kihirdetésének napja: 2014. november 26.

Budainé Vajk Ildikó
jegyző

Rédicsi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

Pári Község Önkormányzat képviselő-testületének

11/2014. (XI. 26.) önkormányzati rendelete

a szociális célú tűzifa támogatásról

Pári Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (1) bekezdésében, valamint a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatásáról szóló 46/2014 (IX. 25.) BM rendelet 2. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

1. §

(1) Pári Község Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Önkormányzat) vissza nem térítendő természetbeni támogatásként tűzifát biztosít azon pári állandó bejelentett lakcímmel rendelkező lakosok részére, akik a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény

a) 33-37/C. §-ában szabályozott aktív korúak ellátására, azaz rendszeres szociális segélyre, vagy foglalkoztatást helyettesítő támogatásra,

b) a 32/B-D §-ában szabályozott időskorúak járadékára,

c) az 55/A. § (1) bekezdés b) pontja, valamint az önkormányzat 2/2013. (I. 18.) számú rendelete alapján adósságkezelési támogatáshoz kapcsolódó adósságcsökkentési támogatásra,

d) a 38-39. §-a alapján lakásfenntartási támogatásra jogosultak, valamint

e) akinek családjában a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermek neveléséről gondoskodnak, továbbá

f) az a)-e) pontokban foglaltakat követően, akiket a polgármester méltányossági jogkörében eljárva rászorultnak ítél.

(2) A tűzifa támogatás háztartásonként egy személynek állapítható meg.

(3) Az elbírálás szempontjából egy háztartásnak kell tekinteni az egy lakásban együtt élő és ott bejelentett lakóhellyel rendelkezők közösségét, függetlenül ezen személyek rokoni kapcsolatától. A háztartásban együtt élőnek kell tekinteni azt a gyereket is – a teljes ellátást nyújtó bentlakásos intézményben lévő kivételével – aki tanulmányai folytatása miatt átmenetileg nem az igénylő lakásában lakik.

2. §

(1) A tűzifa támogatás ugyanazon lakott ingatlanra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek és háztartások számától. Amennyiben egy ingatlanról több kérelem érkezik, az elbírálás a szociális rászorultság alapján történik.

(2) Üresen álló, nem lakott ingatlanra, amelyben életvitelszerűen senki nem él, a támogatás nem kérhető.

3. §

(1) A támogatás megállapítására irányuló eljárás e rendelet 1. számú melléklete szerinti kérelemre indul.

(2) A kérelmeket a Regölyi Közös Önkormányzati Hivatal Pári Kirendeltségéhez kell benyújtani 2014. december 15-ig.

(3) A jogosultság megállapítása szociális rászorultság alapján történik.

(4) A jogosultság és a kérelemben foglaltak valódiságának ellenőrzésére az eljárás során környezettanulmány végezhető.

(5) A kérelmeket Pári Község Önkormányzat Képviselő-testülete által átruházott hatáskörében eljárva Pári Község Polgármestere bírálja el.

4.§

(1) A rendelkezésre álló tűzifa mennyisége a jogosultak között egyenlő arányban kerül elosztásra.

(2) Egy háztartás részére legfeljebb 5 m^3tűzifa biztosítására kerülhet sor.

(3) A döntést követő 14 napon belül az önkormányzat saját költségén gondoskodik a támogatásként megállapított tűzifa rászorulókhoz való eljuttatásáról.

5. §

A támogatás kizárólagos forrása a miniszter utalványozása alapján a kincstár egy összegben folyósított, az Önkormányzat részére megállapított 942.340 Ft összegű támogatása.

6.§

(1) Ezen rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) Ezen rendelet 2015. december 31-én hatályát veszti.

PÁRI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Farkas Jánosné
polgármester

Budainé Vajk Ildikó
jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet kihirdetésének napja: 2014. november 26.

Regölyi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

Budainé Vajk Ildikó
jegyző

1. számú melléklet

Kérelem szociális célú tűzifa támogatáshoz

Alulírott kérem, hogy részemre természetbeni juttatásként szociális célú tűzifa támogatást megállapítani szíveskedjenek.

A kérelmező adatai:

családi és utónév: .....

születési név:.....

anyja neve: .....

születési helye, ideje: .....

állandó lakcíme: .....

a lakcímen együtt lakó család tagjainak száma: .....

kiskorú gyermekek száma:.....

Nyilatkozom, hogy az alábbi támogatásban részesülök:*

aktív korúak ellátása,

időskorúak járadéka,

adósságkezelési támogatáshoz kapcsolódó adósságcsökkentési támogatás,

lakásfenntartási támogatás

A családban halmozottan hátrányos helyzetű gyermek neveléséről gondoskodnak?*

igen/nem

(A megfelelő válasz aláhúzandó)

Egyéb méltányolást érdemlő szociális helyzet leírása:

.....

A kérelmezővel egy lakcímen élők jövedelemigazolása szükséges.

Alulírott anyagi és büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a fenti című lakásban családommal életvitelszerűen élek és a lakás fával való fűtése műszakilag biztosított.

Pári, 2014. .....

.....

Kérelmező aláírása

Pári Község Önkormányzat Képviselő-testületének
12/2014. (XII. 3.) önkormányzati rendelete
a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Pári Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS FELADATAI

1. Az önkormányzat elnevezése, székhelye, illetékességi területe és jelképei

1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Pári Község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat).

(2) Az önkormányzat székhelye: 7091 Pári, Nagy utca 18.

(3) Az önkormányzat jogi személy.

(4) Az önkormányzat illetékességi területe: Pári Község közigazgatási területére terjed ki.

(5) A képviselő-testület tagjainak száma: 5 fő. A képviselő-testület tagjainak névsorát az 1. számú függelék tartalmazza.

(6) A Képviselő-testület hivatali szervezetének elnevezése: Regölyi Közös Önkormányzati Hivatal Pári Kirendeltsége (Rövidítése: Regölyi KÖH). Székhelye: 7193 Regöly, Rákóczi utca 2. Telephelye: 7091 Pári, Nagy utca 18.

A Regölyi KÖH működésére külön Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozik.

2. § (1) Az önkormányzat jelképeinek használatát külön rendelt szabályozza.

(2) A község ünnepnapjai: minden év október első hétvégéje, melytől a képviselő-testület indokolt esetben eltérhet. A polgármester gondoskodik arról, hogy a település lakossága a nemzeti és a helyi ünnepeket méltó módon megünnepelhesse.

(3) Pári Község testvértelepülése: Burgstädt.

2. Az önkormányzat feladatvállalása

3.§ (1) Az önkormányzat a Mötv. 13. § (1) bekezdésében meghatározott helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok ellátásáról saját maga, vagy társulásban való részvétellel, illetve vállalkozóval kötött megállapodás útján gondoskodik. Ezen túlmenően önként vállalt feladat ellátását az önkormányzat csak a Mötv-ben meghatározott feltételek megléte esetén vállalhatja, a törvényben meghatározott módon.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott önként vállalt feladat vállalását megelőzően előkészítő eljárást kell lefolytatni, amelynek során meg kell vizsgálni, hogy a feladat- és hatáskör vállalásának jogszabályban meghatározott feltételei fennállnak-e. Az előkészítő eljárást a képviselő-testület döntésétől függően a polgármester vagy az erre felkért bizottság folytatja le.

(3) Az önkormányzat önként vállalt feladata az idősek nappali ellátása, amely feladatot társulási keretek között látja el.

4. § (1) A képviselő-testület jelen rendelet 1. számú mellékletében foglalt feladat- és hatásköreit a polgármesterre ruházza át.

(2) A képviselő-testület jelen rendelet 2. számú mellékletében foglalt feladatkört állapítja meg a bizottság részére, továbbá ezen mellékletben határozza meg azon feladat- és hatásköreit, melyeket a bizottságra ruházza át.

(3) A képviselő-testület jelen rendelet 3. számú mellékletében felsorolt feladatokat a társulásokra ruházza át.

(4) Átruházott hatáskörben hozott döntésről a meghozatalát követő rendes ülésen köteles beszámolni a döntéshozó.

(5) Az átruházott hatáskör gyakorlásához a képviselő-testület utasítást adhat, a hatáskör minősített többséggel hozott döntéssel visszavonható. Átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

II. Fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3. A képviselő-testület üléseinek összehívása, vezetése, helyszíne

5. § (1) A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén e hatáskörét az alpolgármester gyakorolja. A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testületet a legidősebb képviselő (korelnök) hívja össze és vezeti e rendeletnek megfelelően.

(2) A képviselő-testület az üléseit a Pári, Nagy utca 24. szám alatti Művelődési Ház nagytermében tartja, melytől a nyilvánosság biztosítása mellett el lehet térni.

(3) A polgármester a Mötv. 66 §-a alapján tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából önkormányzati képviselőnek tekinthető.

4. A képviselő-testület ülésezési formái

6. § A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

7. § (1) A képviselő-testület alakuló ülését a Mötv. 43. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak szerint kell összehívni és vezetni.

(2) Az alakuló ülés résztvevőit a helyi választási bizottság és a helyi választási iroda vezetője tájékoztatja a polgármester és a képviselők választásának eredményéről és törvényességéről.

(3) Az alakuló ülésen –amennyiben azt korábbi időpontban még nem vették át – a képviselők és a polgármester a helyi választási bizottság elnökétől átveszik megbízólevelüket, majd a képviselő-testület előtt ünnepélyes esküt tesznek, amelyről okmányt írnak alá. A megválasztott képviselőktől valamint a polgármestertől a helyi választási bizottság elnöke veszi ki az esküt. Az eskütételt követően a polgármester megállapítja és bejelenti a képviselő – testület megalakulását

(4) Az alakuló ülésről távollevő képviselő az esküt azon a képviselő-testületi ülésen teszi le, amelyen először vesz részt.

(5) Az alakuló ülésen az esküttételek után kerül sor a további napirend ismertetésére, elfogadására, majd ezt követően a Mötv. 43. § (3) bekezdésében meghatározott témákban történő döntéshozatalra.

8. § A képviselő-estület szükség szerint, de évente legalább 6, munkatervben meghatározott ülést (rendes ülés), és egy közmeghallgatást tart. A képviselő-testület rendes ülésére – amennyiben külső körülmény mást nem indokol – az érintett hónap utolsó keddi napján kerül sor.

9. § (1) A polgármester indokolt esetben – a munkatervben nem szereplő – rendkívüli ülést is összehívhat.

(2) A polgármester a képviselő-testület ülését köteles összehívni a Mötv-ben foglalt esetekben.

(3) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni, az előterjesztésre vonatkozó szabályok figyelembe vételével.

5. Nyilvánosság

10. § (1) A képviselő-testület a nyilvánosságot a képviselő-testület ülésre szóló meghívó e rendelet 22. § (4) bekezdésében szabályozottak szerinti közzétételével biztosítja.

(2)A képviselő-testület nyilvános üléséről hangfelvétel készülhet. Ennek tényét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

6. Az ülés levezető elnöke

11. § (1) A képviselő-testületi ülést a polgármester vezeti

(2) A testületi ülés vezetése során:

a. megnyitja és bezárja az ülést;

b. megállapítja és az ülés időtartama alatt folyamatosan figyelemmel kíséri az ülés határozatképességét. Amennyiben azt állapítja meg, hogy a képviselő-testület nem határozatképes, belátása szerint az ülést berekeszti vagy legfeljebb egy órára felfüggeszti. Ha a felfüggesztés időtartama lejárt, és nincs meg a határozatképességhez szükséges létszám, a levezető elnök az ülést berekeszti és új időpont kitűzésével elnapolja. Az ismételt testületi ülést 7 napon belüli időpontra kell összehívni, az előzetesen tárgyalt napirend módosítható.

c. előterjeszti a napirendi javaslatot;

d. tájékoztatást ad a sürgősségi előterjesztésről;

e. napirendi pontonként vezeti a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat;

f. a hosszúra nyúlt vita mielőbbi lezárása érdekében indítványozza a hozzászólások időtartamának korlátozását vagy a vita lezárását;

g. hozzászóláskor megadja, jelen rendeletben meghatározott esetben megtagadja, vagy megvonja a szót a jelenlévők bármelyike tekintetében;

h. figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalt témától;

i. tárgyalási szünetet rendel el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre felfüggeszti vagy berekeszti;

j. biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendre utasíthatja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít.

(3) A polgármester az ülés vezetését az alpolgármesternek bármikor átadhatja.

7. Az ülés napirendje

12. § A képviselő-testületi ülés napirendi pontjaira, azok tárgyalásának sorrendjére a polgármester az írásbeli meghívóban tesz javaslatot az előterjesztő személyének megjelölésével.

8. A napirendekhez kapcsolódó iratok

13. § (1) Napirendet írásbeli vagy szóbeli előterjesztés alapján lehet tárgyalni. Az írásbeli előterjesztés tartalmazza a napirend megnevezését, az előterjesztő nevét, a tárgyalni kívánt téma rövid összefoglalását, a szükséges jogszabályi hivatkozásokat, a határozati javaslatot/javaslatokat. Amennyiben az előterjesztésre szóban kerül sor, a határozati javaslatot a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(2) Kizárólag írásbeli előterjesztés alapján lehet a napirendet tárgyalni az alábbi esetekben:

a. a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozó ügyeket,

b. a Ptk-ban szabályozott jogi ügyleteket.

14. § (1) Előterjesztésnek minősül minden olyan javaslat, ami döntést igényel.

(2) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések főbb fajtái:

a. beszámoló valamely feladat elvégzéséről, valamely szerv tevékenységéről,

b. javaslat, amely irányulhat rendeletalkotásra, egyedi vagy normatív határozat meghozatalára,

c. tájékoztatók, amelyek tudomásulvételt igényelnek.

(3) A képviselő-testület ülésére – a rendelet-tervezet kivételével – előterjesztést tehetnek:

a. a polgármester,

b. az alpolgármester,

c. a képviselők,

d. a bizottságok (ideiglenes bizottságok) elnökei,

e. a jegyző,

f. az önkormányzat részvételével működő társulás, vagy a társulás által fenntartott intézmény vezetője,

g. a polgármester felkérésére az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek vezetői,

h. a Tolna Megyei Kormányhivatal, Tamási Járási Hivatal vezetője, továbbá egyéb, külön jogszabályban erre feljogosított személyek és szervezetek.

(4) Rendelet-tervezetet a polgármester, a képviselő, a bizottság elnöke és a jegyző nyújthat be.

15. § A képviselő-testületi ülésen tárgyalni kívánt írásbeli előterjesztést legkésőbb az ülést megelőző 10. napon kell a polgármesterhez eljuttatni. A jegyző, amennyiben nem ő az előterjesztő, az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot, rendelet-tervezetet törvényességi szempontból véleményezi. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és a határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

16. § Előterjesztés a jegyző jogszerűségi nyilatkozatának ismeretében tűzhető napirendre.

17. § (1) A képviselő-testületi ülés meghívójában nem szereplő napirendi javaslat tárgysorozatba történő felvételére sürgősségi indítványt lehet előterjeszteni a polgármesternél legkésőbb az ülés napirendjének elfogadásáig.

(2) Sürgősségi indítvány nyújthatnak be:

a. a polgármester,

b. az alpolgármester,

c. a témakör szerint illetékes bizottság elnöke,

d. a képviselő-testület tagja,

e. a jegyző.

(3) Rendelet-tervezet sürgősségi indítványként nem nyújtható be kivéve, ha a hatályos rendelet azonnali módosítása vagy hatályon kívül helyezése magasabb szintű jogszabályba ütközés miatt szükséges, vagy, mert az önkormányzat érdekeit sérti.

(4) A levezető elnök ismerteti az indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid indokolására. A képviselő-testület a sürgősségi indítvány napirendre vételéről egyszerű többséggel, vita nélkül dönt a napirend elfogadásával együtt.

18. § (1) Módosító indítvány a rendelet-tervezet vagy határozati javaslat szövegének konkrétan megjelölt részétől való egyértelműen megfogalmazott eltérési szándék, vagy kiegészítés.

(2) Az előterjesztő, a képviselő-testület bizottsága, valamint a képviselő-testület tagja az előterjesztéshez – írásban – módosító indítványt nyújthat be a képviselő-testülethez.

(3) A módosító indítványt legkésőbb az ülést megelőző két nappal írásban kell benyújtani a polgármesternél. Az előterjesztő a módosító indítványt az ülésen szóban is előterjesztheti.

9. Felszólalás a képviselő-testület ülésén

19. § (1) A képviselő-testület ülésein a képviselők és a tanácskozási joggal részt vevő meghívottak kaphatnak szót, akik kézfelemeléssel jelzik hozzászólási szándékukat a levezető elnöknek.

(2) A levezető elnök felszólalási jogot adhat a nem tanácskozási joggal meghívottaknak is.

20. § A képviselő-testület ülésén az alábbi felszólalásokra kerülhet sor:

a. ügyrendi felszólalás,

b. napirendi ponthoz kapcsolódó felszólalás.

21. § (1) Ügyrendi felszólalás címén a képviselő-testület bármely tagja és a jegyző kérhet szót a képviselő-testület ülésén. Amennyiben a levezető elnök megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi felszólalás, a felszólalótól megvonja a szót.

(2) Ügyrendi felszólalás esetén az arra jogosult ügyrendi javaslatot tesz, mely javaslatról a képviselő-testület határozatot hoz.

(3) Ügyrendi javaslat:

a. a napirendi pont levételére tett javaslat,

b. a napirendi pontok tárgyalásának sorrendjére tett javaslat,

c. a napirendi pont elnapolására tett javaslat,

d. az ülés zárt jellegére tett javaslat,

e. a szavazás módjára és menetére vonatkozó javaslat,

f. a képviselő kizárására tett indítvány,

g. a vita lezárására tett indítvány.

(4) A képviselő-testület zárt ülést tart, a Mötv. 46. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott kérdésekben.

(5) A képviselő-testület zárt ülést tarthat az érintett kérésére a Mötv. 46. § (2) bekezdés b) pontban meghatározott kérdésekben. Az érintett a kérését a testületi ülésen a napirendi pont tárgyalása előtt szóban terjesztheti elő, amely kérést, valamint a zárt ülés tényét az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.

(6) A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el minősített többségű határozathozatallal a Mötv 46. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott kérdésekben a polgármester, a képviselő, vagy a jegyző indítványozására.

(7) A zárt ülésen elhangzottakról a polgármester adhat tájékoztatást, mely során nem sértheti azokat az érdekeket, illetve jogszabályi rendelkezéseket, amelye a zárt ülés elrendelésének alapjául szolgáltak.

(8) A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. A zárt ülésen hozott képviselő-testületi döntés számát és tárgyát a nyilvános ülés jegyzőkönyvébe fel kell vezetni.

10. A képviselő-testület ülésének összehívása

22. § (1) A képviselő-testület ülését a polgármester az írásbeli meghívó és az írásos előterjesztések együttes megküldésével hívja össze. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a napirendi javaslatot és az előterjesztők nevét.

(2) A képviselő-testületi ülés meghívóját és az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztéseket a képviselőknek és a 23. § (1) (2) bekezdésekben felsorolt meghívottaknak olyan időpontban kell megküldeni, hogy azok azt az ülés előtt legalább 4 nappal megkapják.

(3) A rendkívüli ülésre szóló meghívót – lehetőleg az írásos előterjesztéssel együtt – legalább 1 nappal az ülés előtt kell kézbesíteni. A rendkívüli ülés halaszthatatlan esetben rövid úton, azaz telefonon, e-mailen vagy kézbesítő útján is összehívható.

(4) A képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről és tervezett napirendjéről a lakosságot az ülés előtt legalább 4 nappal, rendkívüli ülés esetén legalább 1 nappal, rövid úton összehívott ülés esetén az ülés összehívását követően azonnal, a meghívónak Pári Község Önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztésével kell tájékoztatni.

23. § (1) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

a. a képviselőket,

b. a jegyzőt,

c. az aljegyzőt,

d. a napirenden érintett személyt, szervezet vezetőjét, illetve képviselőjét,

e. akinek jelenlétét a jogszabály kötelezővé teszi, illetve akinek a meghívását a polgármester az egyes napirendek megtárgyalásához indokoltnak tartja.

(2) A képviselő-testület ülésre tanácskozási joggal meg kell hívni:

a) a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökét, nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy tárgyalása esetén

b) a Tamási Járási Hivatal hivatalvezetőjét.

(3) Az (1) bekezdés a)-c) pont szerinti meghívottak részére a meghívóval együtt valamennyi, az ülésen tárgyalandó előterjesztést kézbesíteni kell, míg az d)-e) pontok és a (2) bekezdés szerinti meghívottak részére a meghívót, valamint az őket érintő előterjesztéseket kell megküldeni.

(4) A zárt ülés anyagát a képviselő-testület tagjain kívül azok részére kell megküldeni, akik a zárt ülésen részt vehetnek.

(5) A 23. § (1) – (2) bekezdéseiben meghatározott meghívott, amennyiben elektronikus levélcímmel (e-mail) rendelkezik, úgy részére a meghívót és az előterjesztéseket elektronikus úton kell továbbítani

11. Az ülés megnyitása, szavazás a napirendről

24. § (1) Az ülést a levezető elnök nyitja meg, megállapítja a jelenlévő képviselők számát, az ülés határozatképességét, ismerteti a távollévők és a távollétüket bejelentők személyét.

(2) Amennyiben a levezető elnök azt állapítja meg, hogy a képviselő-testület nem határozatképes, a 11. § (2) bekezdés b) pont szerint jár el, azaz az ülést felfüggeszti vagy berekeszti.

(3) A képviselő-testület az ülés megnyitását követően dönt a napirendről. A képviselő-testület a napirend kérdésében vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel – alakszerű határozatba foglalás mellőzésével - dönt.

(4) A napirend elfogadását követően a munkaterv szerinti rendes ülésen első napirendi pontban szóbeli előterjesztés alapján a polgármester beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott döntésekről. A beszámoló elfogadásáról a testület határozathozatallal dönt. Ezután az egyes napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket tárgyalja a képviselő-testület.

12. Napirendi pontok tárgyalása

25. § (1) A napirendi pontok tárgyalásának sorrendje az elfogadott napirend szerinti sorrend.

(2) A levezető elnök a napirendi pontok elfogadott sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyitja meg annak tárgyalását.

(3) A napirend tárgyalásának szakaszai sorrendben az előterjesztői kiegészítés, kérdések, vita.

26. § Az előterjesztő a napirendhez a vita előtt szóbeli kiegészítést tehet, amely nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat, tényeket vagy adatokat kell tartalmaznia (a továbbiakban: előterjesztői kiegészítés).

27. § Az előterjesztői kiegészítést követően az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal részt vevők kérdéseket intézhetnek, amelyekre az előterjesztő vagy az általa felkért köztisztviselő válaszol.

28. § (1) A kérdéseket követően a levezető elnök a napirend tárgyalásához kapcsolódó vitát megnyitja.

(2) A napirend tárgyalásához kapcsolódó vita megkezdésekor a hozzászólási szándékukat jelző képviselők után a tanácskozási joggal megjelenteket illeti felszólalás. A polgármester a vita során bármikor felszólalhat.

29. § (1) A képviselő-testület tanácskozási jogot biztosít azon személyek és szervezetek részére, akiket külön jogszabály rendelkezése feljogosít erre.

(2) A képviselő-testület tanácskozási jogot biztosíthat egy-egy előterjesztés tárgyalása során bármely személy vagy szervezet részére, akinek vagy amelynek véleményét, hozzászólását a döntéshozatalhoz szükségesnek tartja.

(3) A képviselő-testület ülésein jelenlévő választópolgároknak tanácskozási joguk nincs. Kivéve, ha a hozzászólási szándékot az ülés megkezdésekor jelzik a képviselő-testület felé. A tanácskozási jog megadásáról az ülés vezetője dönt. A hozzászólás időtartama legfeljebb 2 perc lehet.

30. § (1) A vita közben felmerülő módosító indítványt a vita lezárásáig lehet benyújtani a levezető elnöknél.

(2) A szóban előterjesztett módosító javaslatok megfogalmazására az indítványozó kérésére az ülést levezető elnöknek időt kell biztosítania.

(3) A képviselő-testületi ülésen benyújtott módosító indítvány jogszerűségi vizsgálata céljából a jegyző részére – kérésére – időt kell biztosítani.

(4) Az előterjesztőnek az előterjesztést érintő módosító javaslat befogadásáról véleményt kell nyilvánítania.

(5) Ugyanazon ügyben a téma ismételt tárgyalására és szavazásra a Mötv. 68. § (1) bekezdésében foglalt szabályok vonatkoznak.

31. § (1) A levezető elnök a vitát lezárja, ha a napirendhez nincs további felszólaló. A vita lezárását kezdeményezheti az előterjesztő és a képviselő-testület bármely tagja. A vita lezárását követően a már korábban szólásra jelentkezettek még hozzászólhatnak.

(2) A hozzászólásokat követően az előterjesztőt vagy az általa megjelölt előadót megilleti a zárszó joga.

32. § (1) A napirendi pont tárgyalásának elnapolását – a tárgyalás megkezdése előtt vagy tárgyalása közben – előkészítetlenség vagy egyéb alapos indok alapján bármely képviselő indítványozhatja. Ha az előterjesztő az elnapolással nem ért egyet, ebben az esetben az álláspontját ismertetheti. A képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz a javaslat elnapolásáról. Amennyiben a képviselő-testület a napirendi pont tárgyalását elnapolja, - a polgármester javaslatára – meghatározza a napirend tárgyalásának új időpontját.

(2) Az előterjesztő az előterjesztését a szavazás megkezdéséig visszavonhatja.

13. A szavazás

33. § (1) A levezető elnök a vita lezárásaként a szavazás megkezdése előtt ismerteti a módosító és a kiegészítő javaslatokat, valamint az alternatív döntési javaslatokat, a szavazásra bocsátás sorrendjét, továbbá az elfogadásukhoz szükséges szavazati arányt.

(2) Ha az önkormányzati rendelet-tervezethez vagy a határozati javaslathoz több módosító javaslatot nyújtottak be, azokat a következő sorrendben kell szavazásra bocsátani:

a. az adott rész elhagyását javasoló,

b. a tartalmilag módosítást magába foglaló,

c. a kiegészítő

javaslatot.

(3) Az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott módosító javaslatokat egyenként kell szavazásra bocsátani. Először a módosító indítványokról dönt a képviselő-testület, majd az elfogadott módosításokkal egységes döntési javaslatról.

(4) A döntési kérdést úgy kell feltenni, hogy arra igennel vagy nemmel lehessen szavazni.

(5) Ha egy előterjesztés több határozati javaslatot tartalmaz, akkor a határozati javaslatokat külön-külön bocsátja szavazásra a levezető elnök.

(6) A szavazás eredményének megállapítása során a levezető elnök kihirdeti a döntést.

(7) Szavazni csak személyesen lehet.

14. Az ülés berekesztése

34. § A napirendi pontok tárgyalását követően az esetleges kérdésekre adott válaszok után a levezető elnök az ülést berekeszti, amely időpont a jegyzőkönyvben rögzítésre kerül.

III. Fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSÉNEK KÜLÖNÖS SZABÁLYAI

15. Döntéshozatali arányok

35. § (1) A képviselő-testület döntéseit egyszerű vagy minősített többséggel hozza.

(2) Minősített többség szükséges a Mötv-ben, egyéb jogszabályban és a jelen szakasz (3) bekezdésében foglalt ügyek eldöntéséhez. A minősített többséghez a megválasztott képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

(3) Minősített többség szükséges:

a. az éves költségvetést, valamint a következő év (évek) költségvetését érintő kötelezettségvállaláshoz;

b. gazdasági társaság létrehozásához, megszüntetéséhez, átszervezéséhez, alapító okiratának elfogadásához és módosításához; valamint gazdasági társaságokhoz való csatlakozáshoz;

c. 100 millió forint feletti egyedi forgalmi értéket meghaladó ingó vagy ingatlanvagyon megterheléséhez, elidegenítéséhez, megszerzéséhez, vállalkozásba való beviteléhez;

d. önkormányzati kitüntetések, díjak és elismerő címek adományozásához

e. átruházott hatáskör visszavonásához;

f. e rendelet 48. § (2) bekezdése esetén;

g. munkatervtől eltérően közmeghallgatás összehívása (e rendelet 72. § (5) pontja)

16. Kizárás a döntéshozatalból

36. § (1) A Mötv 49. § (1) bekezdés szerinti személyes érintettséget az önkormányzati képviselő köteles bejelenteni. A bejelentés tényét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(2) A döntéshozatalból történő kizárást bármely képviselő kezdeményezheti a napirend határozati javaslatainak szavazásra bocsátásáig. A kizárási kezdeményezésről a képviselő-testület minősített többségű határozathozatallal dönt, de nincs kizárási kötelezettsége.

(3) Amennyiben a képviselő személyes érintettsége esetén a Mötv. 49. § (1) bekezdésében meghatározott bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, és az köztudomású, vagy a képviselő-testület azt megállapítja, a képviselő-testület határozatban rögzíti, hogy a képviselő a törvényben előírt kötelezettségének nem tett eleget, a szavazást megismétli az érintett kizárásával, valamint dönthet arról, hogy a bejelentés elmulasztásából fakadó károk megtérítésére kötelezi a képviselőt.

17. A szavazás formái

37. § (1) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik. Először a javaslat mellett, majd ellene szavazó képviselők, s végül a döntéstől tartózkodók szavaznak.

(2) A szavazatok összeszámlálása után a levezető elnök megállapítja a javaslat mellett, a javaslat ellen szavazók számát, s végül a szavazástól tartózkodók számát.

38. § (1) Név szerinti szavazást kell tartani, ha azt jogszabály előírja. A képviselői indítványról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(2) Nem lehet név szerinti szavazást tartani a Mötv. 48. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben.

(3) Név szerinti szavazáskor a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők „igen", „nem", „tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak.

(4) A szavazás eredményét a levezető elnök kihirdeti.

(5) A jegyző gondoskodik a szavazási névsor jegyzőkönyvben történő rögzítéséről vagy a jegyzőkönyvhöz történő csatolásáról.

39. § (1) A képviselő-testület jogszabályban meghatározott esetekben titkos szavazást tart vagy tarthat. Titkos szavazás tartásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(2) A titkos szavazás a jegyző hivatalos bélyegzőjével hitelesített szavazólapon, a képviselő-testület által kijelölt helyiségben történik. A szavazólapon fel kell tüntetni a döntési javaslatot/javaslatokat.

(3) Érvényesen szavazni csak a szavazólapon szereplő döntési javaslatra/javaslatokra lehet. A szavazáshoz tollat kell használni.

(4) A képviselők úgy szavaznak, hogy a döntési javaslat/javaslatok mellett elhelyezett „igen", „nem", „tartózkodom" feliratú négyzetek egyikébe két egymást metsző vonalat helyeznek el.

(5) Érvénytelen a szavazat, ha:

a. a szavazatot nem a jegyző hivatalos bélyegzőjével hitelesített szavazólapon adták le;

b. a szavazólapot ceruzával töltötték ki;

c. a szavazatot nem a szavazólapon szereplő döntési javaslatra/javaslatokra adták le;

d. nem lehet kétséget kizáróan megállapítani, hogy a szavazatot melyik döntési javaslatra/javaslatokra adták le.

(6) A titkos szavazás lebonyolítását az Ügyrendi Bizottság végzi. A szavazás technikai lebonyolításáról a jegyző gondoskodik.

(7) Az Ügyrendi Bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja a szavazás eredményét, és a szavazásról jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza:

a. a szavazás helyét és idejét,

b. a szavazatszámláló bizottság tagjainak nevét,

c. a szavazás során felmerült rendkívüli eseményeket,

d. a szavazás eredményét.

(8) A szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszámláló bizottság tagjai írják alá.

(9) A szavazás eredményéről a szavazatszámláló bizottság elnöke tájékoztatja a képviselő-testületet.

18. A tanácskozás rendjének fenntartása

40. § (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a képviselő-testületi ülés levezető elnöke gondoskodik.

(2) A képviselő-testületi ülés rendjének és méltóságának fenntartása érdekében a levezető elnök a következő intézkedéseket teheti:

a. figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgytól, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ, vagy a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít; ismétlődő figyelmeztetés esetén megvonja tőle a szót. Akitől a szót megvonta, az ugyanabban a tárgykörben nem szólalhat fel újra;

b. rendreutasítja azt a személyt, aki a tanácskozás rendjét megzavarja vagy a testületi ülés méltóságát sértő kifejezést használ;

c. súlyosabb esetben jegyzőkönyvi megrovásban részesíti a képviselőt.

(3) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyen tartózkodhatnak. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén az ülést levezető elnök rendreutasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására kötelezheti.

(4) Tartós rendzavarás, állandó lárma, vagy a tanácskozást lehetetlenné tevő egyéb körülmény esetén a levezető elnök az ülést felfüggesztheti, vagy az ülést berekesztve a még meg nem tárgyalt napirendi pontokat a soron következő ülésre elnapolja, vagy rendkívüli ülést hív össze.

(5) A levezető elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem lehet.

19. A képviselő-testület döntései

41. § (1) A képviselő-testület döntése a határozat és a rendelet.

42. § (1) A határozatokat naptári évenként eggyel kezdődő folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni, zárójelben fel kell tüntetni a határozat meghozatalának napját, valamint a „számú határozat" szöveget a következők szerint:„Pári Község Önkormányzat Képviselő-testületének .../..... (.....) számú határozata"

(2) A határozat címe a határozat tartalmára utaló rövid megjelölés.

(3) A határozatban meg kell jelölni a döntés végrehajtásának időpontját és annak felelősét, a határozat megküldésének határidejét és annak felelősét.

(4) A képviselő-testületi határozatokról a jegyző nyilvántartást vezet, amely alkalmas a gyors keresésre, ellenőrzésre.

(5) A határozati kivonatokat – ettől eltérő rövidebb határidő hiányában - a jegyzőkönyv elkészítését követő 3 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szerveknek.

43. § (1) A képviselő-testület rendeleteit a jogszabályszerkesztésre vonatkozó jogszabályok szerint kell elkészíteni.

(2) A rendeletek megjelölésére külön jogszabályok rendelkezései az irányadók.

(3) A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző állítja össze.

(4) A rendelet kihirdetése helyben szokásos módon a Pári Község Önkormányzat hirdetőtáblájára történő kifüggesztéssel történik meg. A rendelet kihirdetésének napja a Pári Község Önkormányzat hirdetőtáblájára való kifüggesztés napja. A rendelet közzétételére a Mötv. 51. § (2) bekezdésének előírásai az irányadóak.

(5) A képviselő-testület rendeleteiről a jegyző nyilvántartást vezet, amely alkalmas a gyors keresésre, ellenőrzésre.

20. A képviselő-testületi ülések dokumentálása

44. § (1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmára és készítésének szabályaira a Mötv. 52. §-ában foglaltakat kell alkalmazni. A Mötv. 52. § (1) bekezdésében rögzített tartalmi követelményeken felül a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a távol maradt képviselők nevét, távollétük okát, a szóbeli előterjesztések, az elhangzott kérdések, válaszok és vélemények rövid tartalmát.

(2) Az ülésen elhangzottak hangfelvételen is rögzíthetők. Ennek tényét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(3) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

a. a meghívót,

b. a jelenléti ívet,

c. az írásos előterjesztéseket,

d. módosító indítványokat, interpellációkat, kérdéseket, az interpellációra, illetőleg a kérdésre utólag adott választ, egyéb, napirendhez kapcsolódó, kiosztásra került anyagot,

e. titkos szavazás esetén a szavazásról készült jegyzőkönyvet,

f. a képviselő által írásban benyújtott hozzászólást,

g. a névszerinti szavazásról készült névsort.

(4) A jegyzőkönyvet a jegyző továbbítja a jogszabályokban foglaltak szerint.

(5) A jegyzőkönyvet és mellékleteit a Pári Község Önkormányzat irattárában kell elhelyezni. A képviselő-testület üléséről készült hangfelvételt 12 hónapig meg kell őrizni.

(6) Bármely képviselő javaslatára szószerinti jegyzőkönyvet kell készíteni az ülésről.

21. Együttes ülés

45. § (1) A képviselő-testület más település képviselő-testületeivel együttes ülést tarthat.

(2) A Regölyi Közös Önkormányzati Hivatalt alkotó települések képviselő-testületeinek együttes ülését – amennyiben megállapodás eltérően nem rendelkezik – a székhely település polgármestere hívja össze a többi település polgármesterével történt szóbeli egyeztetés után.

(3) Az együttes ülést bármely képviselő-testület kezdeményezésére össze kell hívni a közös hivatalt érintő ügyekben.

(4) Az együttes ülést a székhely település polgármestere vezeti. Az ülés levezetésének rendjére, ezen paragrafusban nem szabályozott kérdésekben, a székhely település képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatában, a testületi ülésre vonatkozó rendelkezések az irányadóak.

(5) Az együttes ülésen a határozatképességet a résztvevő képviselő-testületek mindegyike esetében külön-külön kell megállapítani.

(6) A napirendi javaslat elfogadását követően a határozati javaslatokat a résztvevő képviselő-testületeknek külön-külön el kell fogadni. A jegyzőkönyvben az egyes képviselő-testületek szavazati eredményét feltüntetve a döntést külön-külön határozatban kell rögzíteni.

(7) Az együttes ülésen hozott határozatokat az egyes önkormányzatoknak, az ezt megelőző képviselő-testületi üléseken hozott határozatainak számozását követve, folytatólagosan kell számozni.

(8) Az együttes ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni e rendelet 44. §-ának megfelelően. A jegyzőkönyvek jogszabály szerinti felterjesztése képviselő-testületenként történik.

IV. Fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MUNKÁJÁNAK TERVEZÉSE

22. Gazdasági program

46. § (1) A képviselő-testület a megbízatásának időtartamára szóló, öt éves gazdasági program alapján működik.

(2) Az öt éves gazdasági program előkészítéséről és a képviselő-testület alakuló ülését követő 6 hónapon belül történő előterjesztéséről a polgármester gondoskodik.

23. Munkaterv

47. § (1) A képviselő-testület egyszerű többséggel, határozattal elfogadott éves munkaterv alapján végzi a munkáját.

(2) Az éves munkatervet a polgármester állítja össze és terjeszti a képviselő-testület elé legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig.

(3) A munkaterv összeállításához a polgármester javaslatot kér a képviselő-testület tagjaitól, a bizottságoktól, a jegyzőtől, az önkormányzati intézmények vezetőitől.

(4) A munkatervnek tartalmaznia kell:

a. jogszabály, képviselő-testületi döntés által kötelezően előírt napirendi pontokat,

b. a napirendi pontok előadóit,

c. a képviselő-testület üléseinek várható időpontját,

d. a közmeghallgatás időpontját.

(5) A munkaterv előterjesztésével egyidejűleg a polgármester tájékoztatást ad a képviselő-testületnek a tervezet összeállításánál figyelmen kívül hagyott javaslatokról, valamint azok indokáról.

(6) A munkaterv a képviselő-testületi és bizottsági munka tervezésének eszköze, attól indokolt esetben el lehet térni.

V. Fejezet

A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐ

24. A képviselő kötelezettségei

48. § (1) A képviselő a Mötv-ben meghatározottakon felül – köteles:

a. írásban vagy szóban a polgármesternél előzetesen bejelenteni, ha a testület ülésén nem tud megjelenni, illetőleg egyéb megbízásának teljesítése akadályba ütközik,

b. a képviselő-testület vagy a tisztségviselők felkérése alapján részt venni a képviselő-testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban,

c. köteles kapcsolatot tartani a választópolgárokkal és a különböző önszerveződő lakossági közösségekkel;

d. bejelenteni a személyes érintettségét a döntéshozatalnál;

e. a Mötv. 36. § szerinti, vele szemben fennálló összeférhetetlenséget megszüntetni;

f. kérelmezni a felvételét a Mötv. 38. § (4) bekezdés szerinti köztartozásmentes adózói adatbázisba;

g. a Mötv. 39. § szerinti vagyonnyilatkozatot tenni.

(2) A Mötv-ben meghatározott kötelezettségeit megszegő önkormányzati képviselő megállapított tiszteletdíját, természetbeni juttatását a képviselő-testület minősített többségű döntése alapján legfeljebb tizenkét havi időtartamra csökkentheti, megvonhatja. Ismételt kötelezettségszegés esetén a csökkentés vagy a megvonás újra megállapítható.

49. § Az a képviselő, aki a szabályszerűen kiküldött meghívóban megjelölt időpontban a képviselő-testület ülésén előzetes bejelentés vagy igazolás nélkül távolmaradt és távolmaradását alapos indokkal nem menti ki, igazolatlanul távollévőnek minősül.

50. § Igazoltan távollévőnek az a képviselő minősül, aki az ülést megelőzően legkésőbb 24 órával távolmaradását bejelenti a polgármesternél.

51. § Az 49-50. §-ban foglaltak vonatkoznak a bizottsági üléseken történő részvétele is. Ennek betartása és figyelemmel kísérése a bizottság elnökének feladata.

25. Interpelláció

52. § (1) A képviselő-testület tagjai a képviselő-testület ülésén a polgármesterhez, alpolgármesterhez, a bizottság elnökéhez, valamint a jegyzőhöz önkormányzati ügyekben írásban interpellációt terjeszthetnek elő. Közigazgatási hatósági ügyben interpellálni nem lehet.

(2) Az interpellációt legkésőbb az ülést megelőző negyedik nap 16 óráig a polgármesternél kell benyújtani. E határidő elmulasztása esetén az interpelláció a képviselő-testület következő rendes ülésén adható elő.

(3) A polgármester az interpellációt az interpellált személynek a kérdés megvizsgálása és a válasz előkészítése céljából továbbítja.

(4) Az interpellációs kérdés interpelláló képviselő általi ismertetésére valamint a válaszadásra a napirend tárgyalását megelőzően kerül sor.

(5) Az interpellációra az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – érdemi választ kell adni. Az írásbeli választ a képviselőknek is meg kell küldeni.

(6) A válasz után – az írásban adott válasz esetén is – az interpelláló képviselőnek viszontválaszra van joga, amely nem terjedhet túl az interpellációra adott válasz értékelésén, illetőleg az értékelés indokolásán. Az interpelláció során hozzászólási jog csak az interpellálót és az interpelláltat illeti meg.

(7) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló képviselő nyilatkozik. Amennyiben az interpelláló képviselő a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(8) Ha az interpelláló képviselő az ülés interpellációs részén nincs jelen, az interpellációt elnapoltnak kell tekinteni.

53. § (1) A képviselő-testület – amennyiben az interpellációra adott választ nem fogadta el –elrendeli az ügy kivizsgálását. A vizsgálat lefolytatásával – annak tárgyától függően – megbízza a polgármestert, a bizottságot, vagy ideiglenes bizottságot hoz létre. A kivizsgálásról jelentést kell készíteni.

(2) Az interpellációt a képviselő-testület a jelentés alapján a következő rendes ülésén ismét napirendre tűzi. A jelentésről vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.

26. Kérdés

54. § (1) A képviselő-testület tagja a képviselő-testület ülésén a polgármestertől, alpolgármestertől, a bizottság elnökeitől valamint a jegyzőtől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet. Közigazgatási hatósági ügyben kérdést feltenni nem lehet.

(2) A kérdést írásban, az ülés napirendjének megállapításáig a levezető elnöknél kell benyújtani. Az ülés levezető elnöke a benyújtott kérdést az ülés elején a képviselő-testületnek bejelenti.

(3) A kérdezett az ülésen szóban, vagy legkésőbb 15 napon belül írásban köteles a felvilágosítást megadni. Az írásban adott választ valamennyi képviselő részére meg kell küldeni. A képviselő viszontválaszra nem jogosult, a képviselő-testület az adott válasz felett nem szavaz.

VI. Fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGA

27. A bizottság jogállása és az állandó bizottság

55. § (1) A képviselő-testület egy állandó bizottságot hoz létre Ügyrendi Bizottság néven.

(2) A bizottságok feladat- és hatáskörét a 2. melléklet tartalmazza.

56. § (1) A bizottság elnökét, valamint képviselő és nem képviselő tagjait a képviselő-testület választja meg az alakuló, vagy az azt követő ülésen a polgármester előterjesztése alapján.

(2) Az állandó bizottság 3 tagból áll. A bizottsági tagok névjegyzékét e rendelet 2. számú függeléke tartalmazza.

57. § (1) A képviselő-testület – átruházott hatáskörrel nem rendelkező – ideiglenes bizottság alakításáról – bármely képviselő indítványára – határozatban dönt.

(2) A képviselő-testület az ideiglenes bizottság létszámáról, összetételéről, feladatköréről a bizottság megalakításakor dönt.

(3) Az ideiglenes bizottság a képviselő-testület által meghatározott feladat elvégzését követően megszűnik. Megszűnik az ideiglenes bizottság a benne lévő tagok megválasztását követő helyi önkormányzati általános választás napján, a képviselő-testület feloszlása vagy feloszlatása esetén is.

(4) A képviselő több bizottság tagjának is megválasztható.

28. A bizottságok működése

58. § (1) Az állandó és ideiglenes bizottság belső működési rendjére a Mötv. és a jelen rendelet szabályait kell alkalmazni azzal, hogy levezető elnök alatt a bizottság elnökét, képviselő és képviselő-testület tagja alatt a bizottság tagját kell érteni. A bizottság elnökét akadályoztatása esetén a korelnök helyettesíti.

(2) E rendelet 36. § szerinti, a bizottság döntéshozatalából történő kizárásról a bizottság dönt.

(3) A bizottság jegyzőkönyvét a bizottság elnöke és egy tagja írja alá, akit a bizottság egyszerű többséggel, határozathozatallal választ meg.

(4) A bizottság döntése a határozat, amelyet e rendelet 42. § (1) bekezdése szerint jelöl, azzal az eltéréssel, hogy a határozat megnevezése: „Ügyrendi Bizottság ...../.....(....) számú határozata"

(5) A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti. Az ülést a bizottság elnöke úgy köteles összehívni, hogy az előterjesztéseket és a meghívót legalább az ülést megelőző 4 nappal kézhez kapják az érdekeltek.

(6) A bizottsági ülésekre állandó meghívott a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző.

(7) A bizottság rendes ülésének meghívóját az ülés előtt 4 nappal ki kell függeszteni a Regölyi KÖH hirdetőtáblájára.

(8) A bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli teendőket a képviselő-testület hivatala látja el.

VII. Fejezet

A TISZTSÉGVISELŐK

29. A polgármester

59. § (1) A polgármester felett a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(2) A polgármester főállású megbízatásban látja el tisztségét. A polgármester illetményének meghatározására a Mötv-ben foglaltak az irányadóak. A polgármester jutalmazására az Ügyrendi Bizottság tesz javaslatot a képviselő-testületnek.

(3) A polgármester a képviselő-testület elnöke, aki felelős az önkormányzat egészének működéséért.

(4) A polgármester biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széleskörű nyilvánosságát. Tevékenységével hozzájárul a település fejlődéséhez, elsődleges feladata a település fejlesztése, a közszolgáltatások szervezése, a társadalmai szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel együttműködve.

(5) A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a Regölyi KÖH közreműködésével látja el.

(6) A polgármester részletes feladat-és hatáskörét a jogszabályok a Regölyi KÖH Szervezeti és működési szabályzata és a képviselő-testület döntései határozzák meg.

60. § A polgármesternek a képviselő-testület és a bizottságok működésével összefüggő feladatai különösen:

a. segíti a képviselő-testület tagjainak munkáját,

b. szervezi a településfejlesztést és közszolgáltatásokat,

61. § A polgármestert tartós távolléte, vagy tevékenységében való akadályoztatása esetén a képviselő-testület saját tagjai közül választott alpolgármester helyettesíti.

62. § A polgármester az önkormányzati hivatalban keddi napokon 9.00 és 11.00 között ügyfélfogadást tart.

30. Az alpolgármester

63. § A képviselő-testület a saját tagjai közül, a polgármester helyettesítésére és munkájának segítésére egy alpolgármestert választ. Az alpolgármester a tevékenységét társadalmi megbízatásban látja el.

VIII. Fejezet

A REGÖLYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL, KINEVEZETT TISZTSÉGVISELŐK

31. A Regölyi Közös Önkormányzati Hivatal

64. § (1) Regöly Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Diósberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Keszőhidegkút Község Önkormányzat Képviselő-testülete Pári Község Önkormányzat Képviselő-testülete és Szárazd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Mötv. alapján létrehozták a Regölyi Közös Önkormányzati Hivatalt, az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására. A Regölyi KÖH jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(2) A Regölyi KÖH a közigazgatási feladatok ellátását végzi, valamint biztosítja az önkormányzatok működésével összefüggő feladatok ellátását.

(3) A Regölyi KÖH felépítésére és működésére vonatkozó szabályokat a Regölyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

(4)A Regölyi KÖH feletti irányítási jogosítványokat Regöly Község Polgármestere gyakorolja.

32. A jegyző

65. § A jegyző – egyéb jogszabályokban meghatározott feladatain túl – gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, továbbá:

a. a polgármester irányításával előkészíti a képviselő-testületi előterjesztéseket,

b. gondoskodik – a Regölyi KÖH útján – a képviselő-testületi és bizottsági határozatok végrehajtásáról,

c. ellátja a Regölyi KÖH tevékenységének egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat,

d. évente beszámol a képviselő-testületnek a Regölyi KÖH tevékenységéről,

e. ellátja a képviselő-testület által hozott rendeleteket érintő deregulációs tevékenységet,

f. jogértelmezési segítséget nyújt a polgármester, az alpolgármester, a bizottság elnöke vagy képviselő kérésére,

g. javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára.

66. § A jegyző – amennyiben nem ő az előterjesztő - az előterjesztéseket törvényességi szempontból megvizsgálja, és az előterjesztésen írásban jelzi, ha a képviselő-testület döntési javaslata jogszabálysértő.

67. § A képviselő-testületi ülésen a jegyző köteles jelezni, ha a döntésnél jogszabálysértést észlel, mely tény a jegyzőkönyvben rögzítésre kerül.

68. § (1) A jegyző az őt helyettesítő aljegyző feladatait az aljegyző munkaköri leírásában határozza meg.

(2) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a jegyző által írásban megbízott irodavezető látja el.

IX. Fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSA

33. Az önkormányzat költségvetése

69. § (1) Az önkormányzat költségvetését egy fordulóban tárgyalja a képviselő-testület. A rendelet-tervezet javaslat formájában kerül a képviselő-testület elé a jogszabályokban előírt tartalmi rendben.

(2) A zárszámadásról szóló rendelet előkészítése és előterjesztése a (1) bekezdésben foglaltak szerint történik.

34. Az önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatok

70. § Az önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a jogszabályi előírások alapján a Regölyi KÖH látja el.

X. Fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT KAPCSOLATRENDSZERE

35. A lakossággal való kapcsolati formák

71. § (1) A képviselő-testület – a költségvetésben meghatározott összeg erejéig – anyagilag is támogatja a lakossági önszerveződő közösségek tevékenységét és a közösségekkel együttműködik.

(2) Az együttműködés formái:

a. közmeghallgatás,

b. lakossági gyűlés,

c. polgármesteri fogadóóra,

d. a képviselő-testületi ülések nyilvánossága,

36. Közmeghallgatás

72. § (1) A munkaterv szerinti közmeghallgatás időpontjáról a település polgárait legalább 7 nappal korábban hirdetmény közzétételével kell értesíteni. A hirdetményt az alábbi módon kell közzétenni:

a. a Pári Község Önkormányzat hirdetőtábláján,

b. az önkormányzat honlapján.

(2) A közmeghallgatást a polgármester vagy megbízása alapján az alpolgármester hívja össze és vezeti.

(3) A közmeghallgatáson elhangzott közérdekű javaslatokra, észrevételekre lehetőleg azonnal válaszolni kell.

(4) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok vonatkoznak.

(5) A képviselő-testület a település lakosságát közvetlenül érintő, nagy horderejű ügyekben történő döntéshozatal előtt, bármely képviselő kezdeményezésére, minősített többségű döntés alapján, a munkatervtől eltérően közmeghallgatást hív össze.

37. Lakossági gyűlés

73. § (1) A polgármester előre meghatározott közérdekű kérdésben, illetőleg jelentősebb döntések előkészítésére, valamint jogszabályban előírt esetekben a polgárok és a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása céljából lakossági gyűlést hívhat össze.

(2) A lakossági gyűlésről, annak témájáról, helyéről és idejéről az érintetteket a közmeghallgatásra vonatkozó szabályok szerint kell tájékoztatni.

(3) A lakossági gyűlést a polgármester vagy az általa megbízott személy vezeti.

(4) A lakossági gyűlés témájáról, helyéről és idejéről a hirdetmény megküldésével a képviselőket tájékoztatni kell.

(5) A lakossági gyűlésre a jegyzőt meg kell hívni.

(6) A lakossági gyűlésről feljegyzés vagy emlékeztető készül, melynek elkészítéséért a jegyző felelős.

38. Együttműködés önkormányzatokkal

74. § (1) Az önkormányzat feladatainak ellátása és hatáskörének gyakorlása során – a kölcsönös érdekek alapján – együttműködik más települési önkormányzatokkal.

(2) A polgármester az együttműködés keretében folytatott tárgyalásai során a képviselő-testület nevében jár el. A képviselő-testületet e tevékenységéről annak soron következő rendes ülésén tájékoztatni köteles.

39. Társulások

75. § (1) Az önkormányzat feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vehet részt.

(2) Az önkormányzat társulásait és a társulásokra átruházott feladatokat a 3. számú melléklet tartalmazza.

40. Helyi Nemzetiségi Önkormányzat

76. § (1) Az Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény alapján a Rendelet 3. számú függelékben foglalt együttműködési megállapodásban rögzíti Pári Község Német Nemzetiségi Önkormányzattal történő együttműködés szabályait.

(2) Az Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény alapján a Rendelet 4. számú függelékben foglalt együttműködési megállapodásban rögzíti Pári Község Roma Nemzetiségi Önkormányzattal történő együttműködés szabályait.

XI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

77. § (1) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti Pári Község Önkormányzatának a 11/2007. (VIII. 22.), a 16/2008. (XI. 5.), 12/2009. (IX. 11.) és 16/2009. (XII. 4.) számú rendeletekkel módosított 1/2006. (X. 14.) rendelete az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról.

Farkas Jánosné
polgármester

Budainé Vajk Ildikó
jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet kihirdetésének napja: 2014. december 3.

Budainé Vajk Ildikó
jegyző

1. melléklet a 12/2014. (XII. 3.) önkormányzati rendelethez

A polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörök

Szociális ellátások területén:

1. Gondoskodik annak a vagyontalan személynek a köztemetéséről, akinek nincs, vagy nem lelhető fel tartásra köteles és képes hozzátartozója.
2. A képviselő-testület által kinevezett vezető beosztású alkalmazottak esetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, illetve az önkormányzattal jogviszonyban álló alkalmazottak esetében jogosult valamennyi munkáltatói jog gyakorlására.
3. Az önkormányzati intézmények különböző szabályzatainak jóváhagyása, ha azt külön törvény testületi hatáskörbe utalja.
4. Gyakorolja az önkormányzatnak a szociális igazgatás és szociális ellátás helyi feladatairól, gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló rendeleteiben átruházott hatásköröket

Önkormányzati tulajdonosi jogosítványok tekintetében:

5. Jogosult az önkormányzatnál feleslegessé, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált eszköz leselejtezését követően azt értékesíteni, a használat vagy hasznosítás jogát átengedni, ha az eszköz könyv szerinti bruttó értéke az 50 e Ft összeget nem haladta meg.
6. Önkormányzati beszerzés esetén a nettó 500 e Ft alatti építési beruházásra, árubeszerzésre és szolgáltatás megrendelésére vonatkozó ajánlatok esetén dönt a nyertes ajánlattevő személyéről.
7. Jogosult a képviselő-testület által jóváhagyott, és nem kötelező önkormányzati feladatra biztosított előirányzatok között átcsoportosítást végrehajtani az egyes előirányzatok 10 %-ig ha azt a kötelező önkormányzati feladat ellátása indokolja, vagy a költségvetésben meghatározott bevételek teljesítésének elmaradása miatt a kötelező feladatok ellátása sérülne, illetve emiatt hitelfelvételre kerülne sor.
8. Jogosult az önkormányzatot megillető elővásárlási jogról lemondani, az ingatlan-nyilvántartásba az önkormányzat javára szerződés alapján bejegyzett jogok törlésére vonatkozó nyilatkozatot tenni, amennyiben a szerződő fél a vállalt kötelezettségét teljesítette, vagy az önkormányzat gazdasági érdeke ezt indokolja.
9. Jogosult az önkormányzat nevében a bérleti szerződést rendkívüli felmondással megszűntetni, amennyiben a bérlő díjfizetési kötelezettségének a fizetési felszólítást követően sem tesz eleget, és legalább 3 havi bérleti díjjal tartozik.
10. Jogosult az önkormányzat nevében a szerződésből, illetve szerződésen kívüli jogviszonyból származó valamennyi követelés behajtása érdekében bírósági eljárást indítani.
11. Jogosult a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvényben meghatározott a filmforgatási célú a közterület- használattal összefüggő képviselő-testületi hatásköröket gyakorolni.

2. számú melléklet 12/2014. (XII. 3.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület Ügyrendi Bizottságának feladat és hatásköre:

1. A képviselői vagyonnyilatkozatok nyilvántartása, kezelés, őrzése;
2. Összeférhetetlenségi kezdeményezés kivizsgálása;
3. Titkos szavazás lebonyolítása;
4. Javaslatot tesz a polgármester jutalmazására a képviselő-testületnek;
5. Az Mötv. 37. § (1) bekezdés szerinti lemondó nyilatkozat átvétele;
6. A polgármester szabadságolási tervének elfogadása.

3. számú melléklet 12/2014. (XII. 3.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat társulásai és a társulásokra átruházott feladatok

1. DÁM Önkormányzati Társulás: szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások
2. Dél-dunántúli Régió Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás: közreműködik az egészséges ivóvízellátásról való gondoskodásban
3. Gyulaji MAGONCKA Társult Óvoda - Bölcsőde: óvodai nevelés

1. számú függelék a 12/2014. (XII. 3.) önkormányzati rendelethez

Pári Község Önkormányzati Képviselő-testület tagjainak névsora:

(2014-2019)

Farkas Jánosné	polgármester
Pátzelt János	alpolgármester
Baranyai Sándor	képviselő
Belányi Lászlóné	képviselő
Rozenberger György	képviselő

2. számú függelék a 12/2014. (XII. 3.) önkormányzati rendelethez

A Képviselő-testület Ügyrendi Bizottsága tagjainak névsora és lakcíme:

(2014-2019)

Rozenberger György	képviselőt
Baranyai Sándor	képviselőt
Buzásné Gruber Tündét	nem képviselő tag

3. számú függelék a 12/2014. (XII. 3.) önkormányzati rendelethez

Pári Község Német Nemzetségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás

4. számú függelék a 12/2014. (XII. 3.) önkormányzati rendelethez

Pári Község Roma Nemzetségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás

Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészről
Pári Község Önkormányzata (székhelye: 7091 Pári, Nagy u. 18. adószáma: 15419624-2-17, törzskönyvi azonosító száma:419626, képviseli Farkas Jánosné polgármester) a továbbiakban helyi önkormányzat,

másrészről

Pári Község Német Nemzetiségi Önkormányzata (székhelye: 7091 Pári, Nagy u. 24. adószáma: 16848298-1-17, törzskönyvi azonosító száma: 787088 képviseli Patzelt Hajnalka elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat

felek (együttesen: szerződő felek) között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njtv. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. Rendelet (Áhsz.)
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot. A helyiség használatához kapcsolódó tárgyi infrastruktúra és rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli.
2. Pári Község Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati hivatala (a továbbiakban: önkormányzati hivatal) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a helyi önkormányzat hivatala ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
b) a képviselő-testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a képviselő-testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata kivételével – a helyi önkormányzat viseli.
4. A helyi önkormányzat a jegyzőt jelöli ki a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos feladatok ellátására. Az jegyző részt vesz a nemzetiségi önkormányzat ülésein, jelzi, ha törvénysértést észlel. A jegyző utasításainak megfelelően a testületi ülések előkészítésével, jegyzőkönyvek készítésével, nyilvántartások vezetésével, kapcsolatos feladatokat az önkormányzati hivatal illetékes köztisztviselői végzik.

II. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.
2. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
   a) a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban;
   b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatonként részletezve,
   c) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
   d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevételét (összegét),
   e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;
   f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
   g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;
   h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is.
4. Az önkormányzati hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

III. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

IV. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

A helyi önkormányzat hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza. A belső szabályzatok megismerését a nemzetiségi önkormányzat elnöke és gazdálkodási feladattal megbízott képviselője aláírásával igazolja.

V. A költségvetési gazdálkodás rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az önkormányzati hivatal gazdálkodási előadója látja el.
A helyi önkormányzat – külön megállapodás alapján - ellátja a belső ellenőrzési feladatot a nemzetiségi önkormányzat számára.

A Kötelezettségvállalás rendje:

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi önkormányzati képviselő jogosult.
2. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
3. Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.
4. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot elérő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.
   a) A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.
   b) A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
      - a kötelezettségvállalás azonosító számát,

- a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- a teljesítési adatokat.

c) A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Pénzügyi ellenjegyzés:

1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a helyi önkormányzat hivatalának gazdasági előadója, ennek hiányában a jegyző által írásban kijelölt, a helyi önkormányzat hivatala állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
   a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
   b) a kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, rendelkezésre áll,
   c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a jegyző által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
   a) az összegszerűséget,
   b) a fedezet meglétét és azt, hogy
   c) a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az Áhsz., továbbá a vonatkozó Szabályzat előírásait betartották-e.

3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve" megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
   a) a megállapított összeget,
   b) az érvényesítés dátumát és
   c) az érvényesítő aláírását.
5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.
2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
   a) a kiadások teljesítésének jogosságát,
   b) a kiadások összegszerűségét,
   c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
4. A teljesítésigazolás
   a) a számlán „A teljesítést összegszerűségében is igazolom" szöveg rávezetésével,
   b) a teljesítés igazolásának dátumával, és
   c) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább 3 munkanappal megelőzően a helyi önkormányzat hivatala pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
   a) az „utalvány" szót,
   b) a költségvetési évet,
   c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
   d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
   e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
   f) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
   g) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,

h) a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
i) az érvényesítést.
j) A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

4. Nem kell külön utalványozni:
   a) a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint
   b) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
   c) továbbá a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
   d) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
   e) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építtetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
5. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
6. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
7. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
8. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a helyi önkormányzat hivatala nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért költségvetési ügyintéző a felelős.

VI. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet a Hungária Takarék Takarékszövetkezet pénzintézetnél.

VII. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. Az önkormányzat hivatala a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásától elkülönítetten, önállóan vezeti.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.
3. A nemzetiségi önkormányzat számára az önkormányzati hivatal a közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi kötelezettséget Pári Község Önkormányzat hivatalos honlapján keresztül biztosítja, amellyel kapcsolatosan a nemzetiségi önkormányzatot külön költség nem terheli.
4. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az általános közzétételi listát a 3. pont szerint teszik közzé.

VIII. Vegyes rendelkezések

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők összegzése:

A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:

- Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről az Aht 24. § (3) bekezdés szerint;
- Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyév április 30-ig;
- Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal;
- Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 31-ig.

IX. Záró rendelkezések

- 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.
- Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő számított harminc napon belül felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

Az együttműködési megállapodást Pári Község Önkormányzat Képviselőtestülete a 129/2014 (XI. 25.) számú határozatával, Pári Község Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 17/2014. (XI. 28.) számú határozatával jóváhagyta. A rendelkezéseit 2014. november 28. napjától kell alkalmazni.

Pári, 2014. november 28.

Farkas Jánosné
Pári Község polgármestere

Patzelt Hajnalka
Pári Község Német Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke

Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészről
Pári Község Önkormányzata (székhelye: 7091 Pári, Nagy u. 18. adószáma: 15419624-2-17, törzskönyvi azonosító száma: 419626, képviseli Farkas Jánosné polgármester) a továbbiakban helyi önkormányzat,

másrészről

Pári Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata (székhelye: 7091 Pári, Nagy u. 18. adószáma: 15787080-1-17, törzskönyvi azonosító száma: 787088 képviseli Bogdán István elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat

felek (együttesen: szerződő felek) között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njtv. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. Rendelet (Áhsz.)
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot. A helyiség használatához kapcsolódó tárgyi infrastruktúra és rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli.
2. Pári Község Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati hivatala (a továbbiakban: önkormányzati hivatal) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a helyi önkormányzat hivatala ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
b) a képviselő-testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a képviselő-testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata kivételével – a helyi önkormányzat viseli.
4. A helyi önkormányzat a jegyzőt jelöli ki a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos feladatok ellátására. Az jegyző részt vesz a nemzetiségi önkormányzat ülésein, jelzi, ha törvénysértést észlel. A jegyző utasításainak megfelelően a testületi ülések előkészítésével, jegyzőkönyvek készítésével, nyilvántartások vezetésével, kapcsolatos feladatokat az önkormányzati hivatal illetékes köztisztviselői végzik.

II. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.
2. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
   a) a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban;
   b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatonként részletezve,
   c) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
   d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevételét (összegét),
   e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;
   f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
   g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;
   h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is.
4. Az önkormányzati hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

III. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

IV. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

A helyi önkormányzat hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza. A belső szabályzatok megismerését a nemzetiségi önkormányzat elnöke és gazdálkodási feladattal megbízott képviselője aláírásával igazolja.

V. A költségvetési gazdálkodás rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az önkormányzati hivatal gazdálkodási előadója látja el.
A helyi önkormányzat – külön megállapodás alapján - ellátja a belső ellenőrzési feladatot a nemzetiségi önkormányzat számára.

<u>A Kötelezettségvállalás rendje</u>:

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi önkormányzati képviselő jogosult.
2. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
3. Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.
4. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot elérő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.
   a) A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.
   b) A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
      - a kötelezettségvállalás azonosító számát,
      - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,

- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- a teljesítési adatokat.

c) A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Pénzügyi ellenjegyzés:

1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a helyi önkormányzat hivatalának gazdasági előadója, ennek hiányában a jegyző által írásban kijelölt, a helyi önkormányzat hivatala állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
   a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
   b) a kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, rendelkezésre áll,
   c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a jegyző által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
   a) az összegszerűséget,
   b) a fedezet meglétét és azt, hogy
   c) a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az Áhsz., továbbá a vonatkozó Szabályzat előírásait betartották-e.
3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve" megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
   a) a megállapított összeget,
   b) az érvényesítés dátumát és
   c) az érvényesítő aláírását.
5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.
2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
   a) a kiadások teljesítésének jogosságát,
   b) a kiadások összegszerűségét,
   c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
4. A teljesítésigazolás
   a) a számlán „A teljesítést összegszerűségében is igazolom" szöveg rávezetésével,
   b) a teljesítés igazolásának dátumával, és
   c) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább 3 munkanappal megelőzően a helyi önkormányzat hivatala pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
   a) az „utalvány" szót,
   b) a költségvetési évet,
   c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
   d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
   e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
   f) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
   g) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
   h) a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
   i) az érvényesítést.
   j) A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

4. Nem kell külön utalványozni:
   a) a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint
   b) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
   c) továbbá a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
   d) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
   e) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építtetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
5. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
6. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
7. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
8. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a helyi önkormányzat hivatala nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért költségvetési ügyintéző a felelős.

VI. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet a Hungária Takarék Takarékszövetkezet pénzintézetnél.

VII. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. Az önkormányzat hivatala a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásától elkülönítetten, önállóan vezeti.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.
3. A nemzetiségi önkormányzat számára az önkormányzati hivatal a közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi kötelezettséget Pári Község Önkormányzat hivatalos honlapján keresztül biztosítja, amellyel kapcsolatosan a nemzetiségi önkormányzatot külön költség nem terheli.
4. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az általános közzétételi listát a 3. pont szerint teszik közzé.

VIII. Vegyes rendelkezések

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők összegzése:

A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:

- Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről az Aht 24. § (3) bekezdés szerint;
- Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyév április 30-ig;
- Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal;
- Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 31-ig.

IX. Záró rendelkezések

- 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.
- Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő számított harminc napon belül felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

Az együttműködési megállapodást Pári Község Önkormányzat Képviselőtestülete a 130/2014. (XI. 25.) számú határozatával, Pári Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 17/2014. (XI. 28.) számú határozatával jóváhagyta. A rendelkezéseit 2014. november 28. napjától kell alkalmazni.

Pári, 2014. november 28.

Farkas Jánosné
Pári Község polgármestere

Bogdán István
Pári Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke