

SZENTGÁL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

3/2014. (II. 5.) önkormányzati rendelete

SZENTGÁL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

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

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az önkormányzat, a képviselő-testület és szervei elnevezése, székhelye

1. §

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése, székhelye: Szentgál Község Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat), székhelye: 8444 Szentgál, Fő utca 11.

(2) A képviselő-testület hivatalos megnevezése, székhelye: Szentgál Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület), székhelye: 8444 Szentgál, Fő utca 11.

(3) ¹A képviselőtestület állandó bizottsága elnevezése, székhelye:
Szentgál Község Önkormányzata Képviselő-testületének Gazdasági és Humán Értékek Bizottsága
székhelye: 8444 Szentgál, Fő u. 11.

(4) A képviselő-testület hivatalának hivatalos megnevezése, székhelye: Szentgáli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal), székhelye: 8444 Szentgál, Fő utca 11.

2. Bélyegző használat

2. § (1) Az önkormányzat körbélyegzője középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben „Szentgál Község Önkormányzata” felirattal.

(2) A képviselő-testület körbélyegzője középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben „Szentgál Önkormányzat Képviselő-testülete” elnevezést.

(3) A polgármester kör alakú bélyegzőjén középen a Magyar Köztársaság címere szerepel körben „Szentgál Önkormányzat Polgármestere” felirattal.

¹ Módosította a 15/2014. (X. 29.) önkormányzati rendelet 1. §-a, hatályos 2014. november 1-jétől.

(4) Hivatal körbélyegzője középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben. „Szentgáli Polgármesteri Hivatal” felirat

3. Önkormányzat honlapja, időszakos lapja

3. § (1) Az önkormányzat hivatalos honlapjának címe: www.szentgal.hu.

(2) Az önkormányzat időszakosan megjelenő lapjának címe: Szentgáli Hírmondó

4. Önkormányzat testvértelepülése

4. § (1) Az önkormányzat testvértelepülése: Kézdiszentlélek (Románia)

(2) A testvértelepüléssel való együttműködési megállapodás a rendelet 1. sz. mellékletét képezi.

5. A nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása

5. § (1) Az önkormányzat a település közigazgatási területén működő Szentgál Roma Nemzetiségi Önkormányzat számára térítésmentesen biztosít irodahelyiséget a Szentgál, Fő u. 69. sz. alatti önkormányzati épületben és a Polgármesteri Hivatalon keresztül biztosítja a működésüket együttműködési megállapodás alapján.

(2) Szentgál Község Önkormányzata és Szentgál Roma Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodás a rendelet 2. sz. mellékletét képezi.

II. Fejezet

1. Önkormányzati feladatok és hatáskörök

6. § (1) Az önkormányzat feladatait magas szintű jogszabályokban, valamint önkormányzati rendeleteiben megállapított hatáskörei gyakorlásával valósítja meg.

(2) Az önkormányzat maga határozza meg – a lakosság igényei alapján, anyagi lehetőségeitől függően – mely feladatokat, milyen mértékben és módon lát el. (Feladatellátás módját a 3. sz. melléklet tartalmazza.)

(3) Az önkormányzat által ellátott tevékenységeket a rendelet 4. sz. melléklete tartalmazza.

(4) A képviselő-testület a helyi közszolgáltatások szervezésében, a helyi társadalom- és gazdaságszervező munkában együttműködik a megyei önkormányzattal, a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulással, valamint a környező települések önkormányzataival. A rendszeres és folyamatos kapcsolattartás a polgármester feladata.

2. Önkormányzati hatáskörök átruházása

7. § (1) A képviselő-testület által a polgármesterre és a bizottságra átruházott hatáskörök gyakorlásának jegyzékét az 5. számú melléklet tartalmazza.

(2) Az önkormányzat hatáskörének átruházására, visszavonására polgármester vagy bizottság tehet javaslatot.

(3) Az átruházott hatáskör gyakorlója az általa hozott döntésekről írásban beszámol a döntés meghozatalát követő legközelebbi testületi ülésen.

III. Fejezet

A képviselőtestület működése

1. A testület tagjai, ülései

8. § A képviselő-testület tagjainak száma 7 fő.

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

2. Alakuló ülés

10. § Az alakuló ülésen az eskü szövegét a legfiatalabb képviselő olvassa elő.

3. Rendes ülés

11. § (1) A képviselő-testület az éves munkatervében meghatározott ütemezés szerint évente legalább hat ülést tart.

(2) A képviselő-testület ülésének helye a székhelye, a képviselő-testület esetenként dönt arról, hogy ülését a székhelyétől eltérő helyen tartja meg.

(3) A lakosságot a képviselő-testület üléséről a polgármester az ülés időpontját megelőzően legalább 5 nappal tájékoztatja. A tájékoztatás módja:

- a) a meghívó kifüggesztése az önkormányzat hirdetőtáblájára,
- b) a meghívó megjelentetése az önkormányzat honlapján.

4. Rendkívüli ülés

12. § (1) A munkatervben nem szereplő ülés rendkívüli ülésnek minősül.

(2) A képviselő-testület rendkívüli ülését össze kell hívni, ha az ülés összehívására a munkatervben meghatározott rendes üléseken kívüli egyéb okokból szükség van.

(3) A rendkívüli ülést kezdeményező indítvány benyújtásától számított 8 napon belül a képviselő-testület ülését össze kell hívni. A határidő megtartására nincs szükség, ha ezen időn belül a képviselő-testület rendes ülést tart. Ebben az esetben az indítványt a rendes ülés napirendjére fel kell venni.

5. Közmeghallgatás

13. § (1) A közmeghallgatás időpontjáról, helyéről és napirendjéről a lakosságot legalább 15 nappal előbb a 11. § (3) bekezdésében szabályozott módon tájékoztatni kell.

(2) A költségvetési koncepciót közmeghallgatás tárgyává kell tenni. A költségvetési koncepció tervezetét a közmeghallgatás előtt legalább tíz nappal a Hivatalban az érdeklődők számára hozzáférhető helyen el kell helyezni, melyről a lakosságot a 11. § (3) bekezdése szerint tájékoztatni kell.

6. Az ülések nyilvánossága, zártsága

14. § (1) A képviselőtestület nyilvános ülést tart, melyről felvétel készül és a Szentgál TV vágatlan formában közvetít.

(2) A Mötv. 46. § (2) bekezdésében foglaltak alapján zárt ülést tart, vagy zárt ülést tarthat.

7. Munkaterv

15. § (1) A képviselő-testület éves munkaterv alapján ülésezik, ezen kívül szükség szerint rendkívüli ülést tart.

(2) A munkaterv összeállításához javaslatot kell kérni a képviselő-testület tagjától, a képviselő-testület bizottságától és a jegyzőtől.

(3) Az éves munkatervet a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé, melyet a megelőző év december 31. napjáig fogad el a képviselő-testület. A beérkezett javaslatokról a polgármester az előterjesztésben akkor is tájékoztatja a képviselő-testületet, ha azokat a munkaterv tervezetének összeállításánál nem vették figyelembe.

(4) A munkaterv tartalmazza:

- a) a rendes testületi ülések tervezett időpontjait és tervezett napirendi pontjait,
- b) az előterjesztő, közreműködő megnevezését;
- c) az egyes napirendi pontoknál a közmeghallgatás, a lakossági fórum, valamint a jogszabály által előírt kötelező egyeztetés szükségességét;
- d) a napirendi pontot megtárgyaló bizottság megnevezését;
- e) az előterjesztések elkészítésének határidejét.

(5) A polgármester gondoskodik arról, hogy a munkaterv a község polgárai számára megismerhető legyen. Erről a lakosságot a 11. § (3) bekezdésében szabályozott módon tájékoztatni kell.

8. A képviselő-testület ülésének összehívása, vezetése

16. § (1) A képviselő-testület üléseit a polgármester, mint az ülés elnöke hívja össze.

(2) A polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület ülését a korelnök képviselő hívja össze.

(3) A meghívó tartalmazza:

- a) a képviselő-testületi ülés időpontját, helyét,
- b) rendes vagy rendkívüli ülés megjelölését,
- c) a javasolt napirendet és azok előterjesztőit,
- d) a képviselő-testület ülése összehívójának megnevezését.

(4) A rendes ülésre szóló meghívót a képviselő-testület ülésének napját megelőzően legalább 5 nappal, a rendkívüli ülésre szóló meghívót pedig legalább 24 órával előbb kézbesíteni kell. A meghívóval együtt kézbesíteni kell az írásos előterjesztéseket.

(5) Az előre nem tervezhető, sürgős, halasztást nem tűrő esetekben való döntés végett a képviselő-testület ülése - külön meghívó nélkül - összehívható rövid úton (szóbeli üzenet, távbeszélő, távirat) is, a sürgősség okát azonban a képviselőkkel közölni kell.

(6) A képviselő-testület üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a napirendi pontok előadóit;
- b) az önkormányzati intézmények vezetőit.

17. § (1) A polgármester feladatai a képviselő-testület ülésének vezetésében:

- a) megállapítja - jelenléti ív alapján - számszerűen az ülés határozatképességét, név szerint a távollévő képviselőket;
- b) határozatképesség esetén megnyitja az ülést;
- c) előterjeszti a napirendi javaslatot és ismerteti a sürgősségi indítványokat;
- d) tájékoztatást ad az átruházott hatáskörben hozott döntésekről;
- e) tájékoztatást ad a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról és az előző képviselő-testületi ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről;
- f) folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet;
- g) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, lezárja, összefoglalja a vitát, szavazásra bocsátja a határozási javaslatokat és kihirdeti az elfogadott határozatokat;
- h) biztosítja az ülés rendjét és zavartalan lefolyását, a képviselők interpellációs jogának gyakorlását;
- i) ügyrendi kérdések szavazásra bocsátja, szavazás eredményét kihirdeti,
- j) időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- k) berekeszti a képviselő-testület ülését,
- l) bezárja az ülést.

(2) A polgármester az ülés levezetése körében a következő intézkedések megtételére jogosult:

- a) hozzászóláskor a szó megadása, megtagadása, annak megvonása;
- b) hozzászóló felszólítása és figyelmeztetése;
- c) tárgyalási szünet elrendelése és az ülés félbeszakítása;
- d) javaslattétel napirendek együtt történő tárgyalására.

(3) Határozatképtelenség esetén az ülést el kell napolni. Ilyen esetben a polgármester a képviselő-testületet köteles nyolc napon belüli időpontra újból összehívni változatlan napirenddel.

9. Az előterjesztések

18. § (1) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések lehetnek:

- a) tartalmi szempontból döntést, állásfoglalást igénylő, valamint tájékoztató jellegű anyagok;
- b) formai szempontból írásbeliek vagy szóbeliek.

(2) A testületi döntést igénylő javaslatok irányulhatnak önkormányzati rendelet megalkotására, határozat meghozatalára.

(3) A képviselő-testület elé előterjesztést nyújthatnak be:

- a) helyi képviselők;
- b) polgármester;
- c) alpolgármester;
- d) jegyző;
- e) a képviselő-testület által napirendre tűzött előterjesztések tekintetében az érintett intézmények, vagy más szervezetek vezetői.

(4)² Amennyiben az előterjesztés véleményezése bizottság ügykörébe tartozik, az előterjesztés a bizottság szóbeli véleményével kiegészítve terjeszthető a képviselő-testület elé.

(5) Kizárólag írásban nyújthatóak be:

- a) az önkormányzat át nem ruházható hatáskörébe tartozó ügyek,
- b) PTK-ból eredő jogügyletekkel összefüggő ügyek,
- c) a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és átruházott hatáskörben hozott döntésekről szóló beszámolók esetén.

19. § (1) Az előterjesztésnek alkalmasnak kell lenni a tárgykör valósághű bemutatására, megfelelő következtetések levonására és a legcélszerűbb döntések meghozatalára, tömör, az érdekeltek számára világos megfogalmazásra.

(2) A döntést igénylő előterjesztésnek - az (1) bekezdésben foglaltakra figyelemmel - két - formailag is jól elkülöníthető - részből kell állnia:

- a) Vizsgálati - és elemző részből (témakör tárgyilag, tényszerű elemzése, jogszabályi háttér bemutatása, javasolt döntés indokai, döntési alternatívák).
- b) Az előterjesztés megállapításain alapuló határozati javaslatból (egyértelműen megfogalmazott döntés, végrehajtási határidő, felelős nevének megjelölése).

(3) Az előterjesztéseket, az ülést megelőzően legalább 8 nappal kell a jegyzőnek leadni, aki gondoskodik azok sokszorosításáról és a 20. §. (4) bekezdésben foglaltak szerinti kiküldéséről.

10. Sürgősségi indítvány

20. § (1) Meghívóval együtt előre kiküldött előterjesztéseken túl a képviselő-testület, a képviselők, a polgármester, alpolgármester, jegyző előterjesztésében sürgősségi indítványként megtárgyalhat közvetlenül az ülés előtt kiosztásra kerülő, vagy magán az ülésen szóban előterjesztett javaslatot.

² Módosította a 15/2014. (X. 29.) önkormányzati rendelet 2. §-a, hatályos 2014. november 1-jétől.

(2) A sürgősségi indítványt - lehetőség szerint a sürgősség tényének rövid indokolásával legkésőbb az ülést megelőző nap 11 óráig írásban kell benyújtani a polgármesternél.

(3) Ha a polgármester, vagy valamely helyi képviselő ellenzi az azonnali megtárgyalást, abban az esetben a sürgősség kérdését - a napirend lezárása után - vitára kell bocsátani, alkalmat kell adni az indítványozónak a sürgősség tényének rövid megalapozására.

(4) Ha a képviselő-testület helyt ad a sürgősségi indítványnak, úgy azt a meghívó szerinti napirendi pontok után tárgyalja meg.

11. A tanácskozás rendje

21. § (1) A polgármester előterjeszti a napirendi javaslatot és indokolja, ha az eltér a meghívótól. A napirendet a képviselő-testület határozattal állapítja meg.

(2) A polgármester, vagy bármely képviselő javasolhatja a napirendi pont elnapolását, melyről a képviselő-testület vita nélkül határoz és meghatározza a napirend tárgyalásának új időpontját.

(3) A polgármester minden előterjesztés és a vele összefüggő döntési javaslat felett külön-külön nyit vitát. A vitát megelőzően az előadóhoz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, melyre a vita előtt választ kell adni. A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának korlátozására a képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet, melyről a testület vita nélkül határoz. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra, ezt követően további hozzászólásra nincs lehetőség.

(4) Az ülésen a képviselőknek és a tanácskozási joggal meghívottaknak van felszólalási joguk.

(5) Az ülésen megjelent állampolgárok a napirendi ponthoz kapcsolódva kérdéseiket és hozzászólásaikat a képviselői kérdések és felszólalások után tehetik meg, amennyiben az ülést levezető személy erre engedélyt ad.

22. § (1) A felszólalásokra (hozzászólásokra) a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor.

(2) A polgármester soron kívüli felszólalást is engedélyezhet.

(3) Aki a vita során az ellene emelt szemrehányásokat kívánja kivédeni, vagy aki szeretné az álláspontjával összefüggésben keletkezett félreértéseket eloszlatni, „személyes megjegyzést” tehet.

(4) A polgármesteri összefoglaló után a szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben bármely javaslat törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

(5) A képviselő-testület a vitában felmerült módosító vagy kiegészítő javaslatokról külön-külön, majd az előterjesztésben szereplő, a testület által elfogadott, módosításokkal és kiegészítésekkel egybefoglalt határozati javaslatról dönt. Amennyiben több előterjesztést együtt vitatott meg a képviselő-testület a határozati javaslatok felett ez esetben is külön történik szavazás.

12. A tanácskozás rendjének fenntartása

23. § (1) A tanácskozás rendjének fenntartása érdekében a polgármester:

- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától, a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása; ismételt figyelmeztetést követően megvonja tőle a szót;
- b) rendre utasítja azt, aki a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít;
- c) ismétlődő rendzavarás esetén, figyelmeztetés után a terem elhagyására kötelezheti a rendbontót;
- d) ismételt és súlyos rendbontás esetén a rendbontó eltávolításához karhatalom segítségét veszi igénybe;
- e) a c)-d) pontokban felsorolt intézkedések a Képviselő-testület tagjával és a jegyzővel szemben nem alkalmazhatóak.

(2) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalhatják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendre utasítja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarásnál kötelezheti az érintettet a terem elhagyására.

13. A döntéshozatali eljárás

24. § (1) A képviselők „igen” vagy „nem” szavazattal vesznek részt a szavazásban, vagy tartózkodnak a szavazástól.

(2) A szavazás kézfelemeléssel történik.

(3) A képviselő-testület döntéseit (határozat, rendelet) nyílt szavazással hozza.

25. § (1) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat azokban az ügyekben, amelyekben köteles zárt ülést tartani, vagy zárt ülést tarthat. E szabályok a bizottságokra is vonatkoznak.

(2) A titkos szavazás külön helyiségben, borítékba helyezett szavazólapon, urna igénybevételével történik.

(3) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:

- a) a szavazás helyét, napját;
- b) a lebonyolítást végző bizottsági tagok nevét és tisztségét;
- c) a titkos szavazás lebonyolításának menetét;
- d) a szavazás során felmerült körülményeket;
- e) a szavazás eredményét.

26. § (1) Név szerinti szavazást kell tartani:

- a) azt két képviselő indítványozza;
- b) azt a polgármester kéri.

(2) A név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben olvashatja fel a képviselők névsorát. A képviselők felállva „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozással szavazhatnak. A név szerinti szavazásról mindig kötelező jegyzőkönyvet készíteni. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(3) A szavazás eredményét a polgármester állapítja meg és ismerteti a képviselő-testület döntését. Szavazategyenlőség esetén a felvetett kérdés (határozati javaslat) elutasításra kerül.

27. § Minősített többség szükséges (a megválasztott települési képviselők, több mint a felének - 4 fő) egybehangzó igen szavazata szükséges a Mötv.-ben szabályozott eseteken kívül:

- a) bármely összegű hitelfelvétel;
- b) az önkormányzat tulajdonában lévő bármely ingatlan feletti rendelkezés;
- c) alapítványhoz történő hozzájárulás;
- d) kitüntetés, díszpolgári cím adományozása;
- e) titkos szavazás elrendelése;
- f) a polgármesterrel szembeni fegyelmi eljárás kezdeményezése esetén annak elrendelése;
- g) testületi hatáskörök átruházása;
- h) helyi népszavazás kiírása;
- i) bizottság elnökének, tagjának megválasztásához, visszahívásához.

14. Önkormányzati határozat

28. § (1) A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a képviselő-testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.

(2) A képviselő-testület jegyzőkönyvében történő rögzítéssel, alakszerű határozat meghozatala nélkül dönt:

- a) az ügyrendi kérdésekről;
- b) lejárt határidejű képviselő-testületi határozat végrehajtásáról szóló jelentés elfogadásában, ha újabb határidő vagy feladat nem kerül megállapításra;
- c) feladat-meghatározást nem tartalmazó előterjesztések elfogadásában;
- d) tájékoztató anyagokról;
- e) információs jelentés tudomásul vételében;
- f) képviselői interpellációkra adott válaszok elfogadásáról,
- g) képviselői felvilágosítás-kérésről és a kérdésre adott válasz elfogadásáról
- h) átruházott hatáskörben hozott döntésekről szóló jelentésről.

(3) A képviselő-testület hatósági határozatairól az Ötv.-ben, Mötv.-ben foglalt eltérésekkel a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

15. Az önkormányzati rendeletalkotás

29. § (1) Önkormányzati rendelet alkotását és módosítását kezdeményezhetik:

- a) a képviselőtestület bizottsága,
- b) a polgármester, alpolgármester,
- c) a jegyző,
- d) a képviselő-testület által napirendre tűzött előterjesztések tekintetében az érintett intézmények vagy más szervezetek képviselői,
- e) nemzetiségi önkormányzat elnöke,
- f) a lakosság erre irányuló népi kezdeményezéssel.

(2) A helyi rendeletalkotásra irányuló indítványt a polgármester útján lehet tenni.

(3) Amennyiben a rendelet-tervezetet tárgyalásra alkalmas módon nyújtották be, úgy azt a polgármester köteles a képviselő-testület legközelebbi ülésének napirendi javaslatába felvenni. Ha a tervezet részletesebb előkészítése szükséges, úgy a polgármester az indítványt úgy terjeszti elő, hogy a képviselő-testület előzetesen foglaljon állást a rendeletalkotás szükségességéről és annak főbb elveiről. A képviselő-testület ennek megfelelően meghatározza az előkészítés menetét, határidejét és az előkészítésért felelősöket.

(4) A rendelet-tervezet előterjesztésében az előkészítés során tett javaslatokat szerepeltetni kell.

(5) A rendeletet a Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell kihirdetni. A hirdetményt tizenöt napra kell kifüggeszteni, és azon fel kell tüntetni a kifüggesztés és a levétel napját. A kihirdetés időpontja a kifüggesztés napja. A kifüggesztésről a lakosságot az önkormányzat honlapján tájékoztatni kell.

16. A rendeletek és határozatok nyilvántartása

30. § (1) A jegyző a kihirdetett önkormányzati rendeletekről nyilvántartást vezet, mely tartalmazza:

- a) a rendelet számát és tárgyát;
- b) a rendelet kihirdetésének időpontját;
- c) a rendelet módosításának, kiegészítésének idejét, a módosító, kiegészítő rendelet számát;
- d) a rendelet megszűnésének idejét és okát.

(2) Az önkormányzati határozatok nyilvántartása tartalmazza:

- a) a határozat számát, tárgyát;
- b) a végrehajtás határidejét és felelősét;
- c) a végrehajtásra vonatkozó elhatározásokat;
- d) a végrehajtással kapcsolatos jelentés rögzítését.

(3) Az önkormányzati rendeletek, határozatok nyilvántartásának naprakésztségéről a jegyző gondoskodik.

(4) A jegyző gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról.

17. A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve

31. § (1) A jegyzőkönyveket a szükséges mellékletekkel együtt a jegyző kezeli és gondoskodik tárolásukról.

(2) A képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyv tartalmazza a Mötv. 52. § (1) bekezdésében foglaltakon túl:

- a) távolmaradásuk okát előzetesen bejelentő (igazolt) és azt elmulasztott képviselők (igazolatlanul távollévő) nevét, valamint az ülésen végig, illetve annak egyes napirendi pontjai tárgyalásánál tanácskozási joggal jelenlévők nevét;
- b) a zárt ülésen hozott döntésekről szóló tájékoztatót;
- c) a napirend előtti és napirend utáni kérdéseket, felszólalásokat, azok lényegét;

- d) a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentést;
- e) az elhangzott kérdéseket, interpellációkat és az azzal kapcsolatos válaszokat, illetőleg határozatokat;
- f) az ülés berekesztésének idejét,
- g) aláírásokat, dátumot, pecsétet.

(3) A jegyzőkönyv mellékleteként kell megőrizni:

- a) az írásbeli meghívót;
- b) írásos előterjesztéseket;
- c) képviselők kérése alapján az írásban benyújtott képviselői indítványokat, képviselői hozzászólásokat, képviselői interpellációkat;
- d) a képviselő-testület által alkotott – a polgármester és a jegyző sajátkezű aláírásával ellátott rendeletet (rendeleteket);
- e) jelenléti ívet (eredeti példánynál).

(4) A jegyzőkönyvbe való betekintést a jegyzőnél lehet kezdeményezni. A jegyzőkönyv a polgármesteri hivatalban, munkaidőben tekinthető meg. A jegyzőkönyvről másolat kérhető, melynek díját az önköltségi szabályzat tartalmazza.

18. Interpelláció

32. § (1) Az interpelláció valamely probléma felvetése és kifejtése a képviselő-testület ülésén, és ezzel kapcsolatos kérdés írásbeli megfogalmazása a képviselő-testület bizottságához, polgármesterhez és a jegyzőhöz, amelyet az ülés előtt legalább 48 órával a polgármester részére el kell juttatni. A képviselő az interpellációt visszavonhatja.

(2) A napirendi pontok tárgyalása után kell az interpellációt megtárgyalni.

(3) Ha az interpelláló képviselő a képviselő-testület ülésén nincs jelen, úgy interpellációját előterjeszteni nem lehet.

(4) Az interpellációra a képviselő-testület ülésén kell választ adni. Az interpellált személy indokolt esetben tizenöt napon belül írásban ad választ. Az írásbeli választ minden képviselőnek meg kell küldeni.

(5) A képviselő-testület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az interpelláló nyilatkozik. Ha a képviselő a választ nem fogadja el, a képviselő-testület vita nélkül dönt a válasz elfogadásáról.

(6) Ha a választ a képviselő-testület nem fogadja el, dönt a további teendőkről. Az interpelláció alapján részletesebb vizsgálatot rendelhet el, amelybe az interpelláló képviselőt be kell vonni.

19. A felvilágosítás-kérés, kérdés

33. § (1) A képviselő a testületi ülésén a polgármesterhez, alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottság elnökéhez önkormányzati ügyben kérdést tehet fel a napirendi pontok tárgyalása után.

(2) A kérdésre azonnal szóban, de legkésőbb 15 napon belül írást kell választ adni. Utóbbi esetben a soron következő rendes testületi ülésen a képviselőket a válasz tartalmáról tájékoztatni kell. A képviselő-testület a válasz elfogadásáról nem határoz.

20. Falugyűlés

34. § (1) A lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonása érdekében szükség szerint falugyűlést lehet tartani.

(2) A falugyűlés helyét, idejét, napirendjét hirdetmény útján a 11. § (3) bekezdésében meghatározott módon a lakosság tudomására kell hozni.

(3) Az (1) bekezdésben írt falugyűlés elé kerülő tájékoztatót, döntést előkészítést szolgáló tervezetet előzetesen a képviselő-testület megtárgyalja.

(4) A falugyűlésről egy példányban jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a jegyző kezeli.

(5) A falugyűlés állásfoglalásáról, bejelentésekről, javaslatokról, kisebbségi véleményekről a képviselő-testületet tájékoztatni kell.

IV. Fejezet

A települési képviselő, a képviselő-testület bizottságai

1. A települési képviselő

35. § A települési képviselő köteles:

- a) távolmaradását legkésőbb a képviselő-testületi, bizottsági ülés előtti napon a polgármesternek, illetve a bizottság elnökének szóban, vagy írásban bejelentenie, ha a részvételben akadályoztatva van – ez esetben a távollét igazoltnak tekintendő –, a bejelentési kötelezettség az egyéb megbízatás teljesítésének akadályoztatására is vonatkozik;
- b) rendszeres kapcsolatot tartani a település polgáraival.

2. A képviselő-testület bizottságai

36. §³ (1) A képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, a döntések végrehajtásának ellenőrzésére az alábbi állandó bizottságot hozza létre: Gazdasági és Humán Értékek Bizottsága (5 fő). A bizottság főbb feladatait e rendelet 6. számú melléklete tartalmazza.

(2) A bizottság képviselő, illetve nem képviselő tagjai bizottsági munka tekintetében egyenlők.

(3) Ha a bizottság tagja a bizottság üléséről indokolatlanul, sorozatosan távol marad három alkalommal, úgy a polgármester javaslatára a képviselő-testület dönthet a bizottsági tagság megszüntetéséről.

³ Módosította a 15/2014. (X. 29.) önkormányzati rendelet 3. §-a, hatályos 2014. november 1-jétől.

(4) A képviselő-testület és a bizottság zavartalan kapcsolatát a polgármester biztosítja. A bizottságok mellérendeltségi viszonyban vannak egymással.

(5) A bizottság munkáját a Hivatal segíti (gondoskodik az ülés meghívójának és előterjesztéseinek összeállításáról és kiküldéséről; elkészíti a bizottsági ülés jegyzőkönyvét, valamint a bizottság átruházott hatáskörben hozott határozatait).

3. A bizottság összehívásának rendje, bizottsági ülések

37. § (1) A bizottság ülésének összehívásáról, az előterjesztéseknek a bizottság tagjai részére való megküldéséről az ülés előtt öt nappal a bizottság elnöke a Hivatalon keresztül gondoskodik. Az elnök akadályoztatása esetén e feladatokat a legidősebb bizottsági tag látja el.

(2) Az elnök köteles a határozatban, indítványban megjelölt határidőn belülre összehívni a bizottságot a megjelölt témakör tárgyalására, ha azt a képviselő-testület, vagy a bizottsági tagok legalább egyharmada kezdeményezi.

(3) A meghívó tartalmazza a bizottsági ülés időpontját, a javasolt napirendet és azok előterjesztőit, a bizottsági üléssel kapcsolatos minden fontosabb tudnivalót. A meghívóhoz mellékelni kell az írásos előterjesztéseket.

(4) A bizottság ülései – a zárt ülés kivételével – kivételével - nyilvánosak. A zárt ülés tartására a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

(5) A bizottság határozatképességére a képviselő-testületre vonatkozó szabályok értelemszerűen irányadók.

4. A bizottság munkaterve

38. § (1) A bizottság éves munkaterv alapján működik, melyet a képviselő-testület éves munkatervének meghatározását követő 30 napon belül készít el.

(2) A munkaterv összeállításához javaslatot kell kérni:

- a) a bizottság tagjaitól;
- b) a polgármestertől;
- c) a jegyzőtől;
- d) a nemzetiségi önkormányzattól.

(3) A munkaterv tartalmazza:

- a) bizottsági ülések tervezett időpontját, napirendjét;
- b) az előterjesztő, közreműködő megnevezését;
- c) az ülésre meghívandók körét.

(4) A jegyző a 11. § (3) bekezdésében foglaltak szerint gondoskodik arról, hogy a munkaterv a község polgárai számára megismerhető legyen.

5. A bizottság tanácskozási rendje

39. § (1) Az ülést az ülés elnöke nyitja meg, megállapítja a jelen lévő bizottsági tagok számát, az ülés határozatképességét. Ha az ülés kezdetekor az ülés elnöke megállapítja a határozatképtelenséget, akkor az ülést nem nyitja meg. Ha az ülés folyamán bármikor az elnök határozatképtelenséget állapít meg, akkor az ülést bezárja vagy elnapolja. A határozatképtelenség megállapítása névsorolvasás, s a jelenlévők nevének rögzítése útján történik. Az ülés tartama alatt a jelenlévők száma szempontjából az "igen", "nem", "tartózkodtam" szavazatok összesített száma az irányadó.

(2) Az ülésen részt vevő bizottsági tagok, illetve minden jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani.

(3) A bizottság ülésének napirendjére az elnök tesz javaslatot, amelynek alapján a napirendet a bizottság állapítja meg.

(4) A bizottság a napirend kérdésében egyszerű szótöbbséggel szavaz. A napirend elfogadása után az előterjesztő az elfogadott napirendi ponthoz kötve van, annak visszavonására, a napirend változtatására csak a bizottság egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján van lehetőség.

40. § (1) Az ülés elnöke a napirendi pontok felett - kivéve a tájékoztató jellegű napirendet - vitát nyit.

(2) A bizottság ülésén napirendenként elsőként az adott napirend előadóját illeti meg a szó. A napirend előadóját a vita lezárását követően a zárszó joga is megilleti. Bármelyik bizottsági tag napirendi pontonként a vitát megelőzően az előadóhoz a témához kapcsolódó kérdéseket intézhet. A kérdések elhangzása után - a vita megnyitása előtt - a napirendi pont előadója válaszol, melyhez a tanácskozási joggal nem rendelkező szakértő véleményét is igénybe veheti.

(3) A bizottság elnöke felszólalási jogot adhat a nem tanácskozási joggal meghívottaknak. E kérdésben vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.

(4) Ügyrendi kérdésben bármelyik bizottsági tag soron kívül szót kérhet. Az ügyrendi javaslat felett a bizottság vita nélkül határoz. Ügyrendi javaslat a bizottság vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalta napirendi pontot érdemben nem érintő eljárási kérdésre vonatkozó javaslat.

(5) A bizottsági tagok és a tanácskozási joggal megjelentek a napirendhez való hozzászólási szándékukat az ülés elnökének jelzik. Felszólalásra a bizottsági tagoknak a jelentkezés sorrendjében, a tanácskozási joggal megjelenteknek az általa megállapított sorrendben az elnök adja meg a szót. A napirend előadója és törvényességi észrevétel esetén a jegyző a vitában soron kívül felszólalhatnak több alkalommal is.

(6) Ha a napirendhez több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármelyik bizottsági tag javasolhatja, e kérdésben a bizottság felszólalás és vita nélkül határoz.

6. A bizottsági szavazás módja

41. § (1) Szavazni személyesen lehet. A bizottság döntéseit nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás a levezető elnök által elrendelt döntés szerint vagy kézfelemeléssel vagy név szerint történik. Kézfelemeléssel tartott szavazás esetén a kezét felemeli, név szerinti szavazás esetén saját maga nyilatkozik. Kétség esetén a szavazást kézfelemeléssel meg kell ismételni.

(2) A szavazatok összeszámlálása után az elnök megállapítja a javaslat mellett, majd ellene szavazók, végül a szavazástól tartózkodók számát.

(3) Bármelyik bizottsági tag javaslatot tehet név szerinti szavazásra. A kérdésben a bizottság vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt. Ha a jelen lévő bizottsági tagok közül legalább két bizottsági tag írásban kéri, név szerinti szavazást kell tartani.

(4) A név szerinti szavazás esetén a bizottsági tagok névsorát ábécé sorrendben kell felolvasni. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

7. A bizottság ülésének jegyzőkönyve

42. § (1) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az elnök és egy tag ír alá.

(2) Ha a bizottsági tag indokolással kéri, akkor felszólalását szó szerint kell a jegyzőkönyvbe felvenni. A bizottsági tag kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetve véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

(3) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

(4) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a bizottság előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe.

8. Ideiglenes bizottság

43. § (1) A képviselő-testület egyes nem állandó feladatok ellátására, a határozatában megjelölt ügyeknek a határozatában megállapított ideig történő intézésére ideiglenes bizottságot hozhat létre.

(2) Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, vagy az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart. Ha a képviselő-testület nem fogadja el a jelentést, dönt az ideiglenes bizottság további működéséről.

(3) Az ideiglenes bizottság működésére az állandó bizottságok működésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

V. FEJEZET

A POLGÁRMESTER, AZ ALPOLGÁRMESTER, A JEGYZŐ, A KÉPVISELŐ-TESTÜLET HIVATALA, AZ ÖNKORMÁNYZAT TÁRSULÁSAI

1. Polgármester

44. § (1) A polgármester a megbízatását főállásban, foglalkoztatási jogviszonyban látja el.

(2) A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a foglalkoztatási jogviszonyával, díjazásának meghatározásával, fegyelmi, kártérítési felelősségének megállapításával kapcsolatos jogosítványokat.

(3) A polgármester kiemelt feladatai:

- a) segíti a képviselők, a bizottságok munkáját;
- b) képviseli az önkormányzatot;
- c) szervezi a településfejlesztést;
- d) ellátja a képviselő-testület által átruházott feladatokat
- e) biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széleskörű nyilvánosságát;
- f) gondoskodik helyi fórumok szervezéséről;
- g) együttműködik a társadalmi szervezetekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel,
- h) a lakossággal, az ellátó- szolgáltató szervezetekkel való közvetlen kapcsolattartás érdekében fogadónapot tart.

2. Alpolgármester

45. § A képviselő-testület egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

3. Jegyző

46. § (1) A jegyző a Mötv. 81. §-ában foglaltakon túl:

- a) végzi az önkormányzati rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- b) rendszeresen tájékoztatást ad a képviselő-testületnek, a polgármesternek az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról.

(2) A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén a Szentgáli Polgármesteri Hivatal igazgatási ügyintézője felelős a jegyzői feladatok ellátásáért.

4. A Képviselő-testület hivatala

47. § A képviselőtestület a Mötv 84. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására Szentgáli Polgármesteri Hivatal elnevezéssel egységes hivatalt hoz létre, mely önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy.

5. Az önkormányzat társulásai

48. § (1) Az önkormányzat társulásainak felsorolását az SZMSZ 7. sz. melléklete tartalmazza.

- (2) A polgármester köteles az önkormányzat társulásaiban végzett tevékenységéről, illetve az önkormányzati társulások tevékenységéről évenként beszámolni a képviselő-testületnek.

VI. F E J E Z E T

AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI ALAPJAI

1. Az önkormányzat vagyona, az önkormányzat költségvetése

49. § Az önkormányzat a vagyonáról folyamatosan elszámol – zárszámadás keretében. A polgármester - a következő évet előkészítő - közmeghallgatás egyik napirendjeként a tájékoztatást ad az önkormányzat vagyoni helyzetéről.

50. § A polgármester kikéri a helyi önkormányzatnál működő bizottságok véleményét az írásos költségvetési rendelet-tervezet megküldésével egyidejűleg.

2. A gazdasági program

51. § (1) A képviselő-testület a megbízásának időtartamára határozza meg gazdasági programját.

(2) A gazdasági program tervezetének elkészítéséről és a képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik.

3. Az önkormányzati gazdálkodás főbb szabályai

52. § (1) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el a jogszabályi előírások figyelembe vételével - a jegyző által készített, a polgármester által jóváhagyott pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok alapján.

(2) A feladatellátásnak a kiadásokat és bevételeket befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel- és követelményrendszerét, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárásra és dokumentumai tartalmára a Polgármesteri Hivatal ügyrendje és a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok szabályai az irányadók.

4. Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

53. § Az önkormányzat a belső ellenőrzési feladatokat külső személlyel/szervvel láttatja el – évenként kötött megállapodás szerint.

VII. F E J E Z E T

Záró rendelkezések

1. Hatályba léptető rendelkezések

54. § (1) E rendelet 2014. március 1-jén lép hatályba. A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályukat veszti a Szentgál Község Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról 8/2011. (IV. 18.) önkormányzati rendelete.

(2) A rendelet kihirdetéséről a jegyző az SZMSZ-ben szabályozott módon gondoskodik.

(3) A rendelet hiteles példánya a mellékletekkel együtt a Hivatalban ügyfélfogadási idő alatt tekinthető meg.

2. Rendelet mellékletei

55. §⁴ A rendelet mellékletei az alábbiak:

1. sz. melléklet: testvértelepüléssel kötött együttműködési megállapodás [4. § (2) bekezdés]
2. sz. melléklet: az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodás [5. § (2) bekezdés]
3. sz. melléklet: a képviselőtestület feladatai ellátásának módja [6. § (2) bekezdés]
4. sz. melléklet: Önkormányzat által ellátott tevékenységek [6. § (3) bekezdés]
5. sz. melléklet: a képviselő-testület által a polgármesterre és a bizottságokra átruházott hatáskörök felsorolása [7. § (1) bekezdés]
6. sz. melléklet a képviselő-testület bizottságának feladatai; [37. § (1) bekezdés]
7. sz. melléklet: az önkormányzat társulásai.[48. § (1) bekezdés]

Szentgál, 2014. február 4.

Istvánfalvi Sándor
polgármester

Pintérné Kundermann Györgyi
jegyző

A rendelet kihirdetve:
2014. február 5.

Pintérné Kundermann Györgyi
jegyző

⁴ Módosította a 15/2014. (X. 29.) önkormányzati rendelet 4. §-a, hatályos 2014. november 1-jétől.

A 8/2011. (IV. 18.)
önkormányzati rendelet
melléklete

1. sz. melléklet a 3/2014. (II. 5.) önkormányzati rendelethez

**KÉZDISZENTLÉLEK TESTVÉRTELEPÜLÉSEL KÖTÖTT
EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

MEGÁLLAPODÁS

Szentgál község és Kézdiszentlélek község testvérkapcsolat létrehozásáról

Szentgál község és Kézdiszentlélek baráti kapcsolatainak megalapozása 1991-ben kezdődött, Szentgál község 1991. január 23-án örömmel fogadta Kézdiszentlélek küldöttségét. Viszontlátogatásra 1992 szeptemberében került sor. A küldöttségcserék és a két látogatás közti levélváltások alapján a két község (település) kinyilvánítja szándékát (következő formában állapodik meg) testvérkapcsolat létrehozására:

1. Delegációk cseréje 2 évenként. Egyik évben Szentgál küldöttsége látogat el Kézdiszentlélekre, a következő évben Kézdiszentlélek Szentgálra.
2. A két település jobb megismerése érdekében helyi kiadványok, egyéb ismertető rendszeres cseréjét valósítjuk meg.
3. Mindkét fél nagy figyelmet fordít az egészségügyi és a szociális gondozás rendszerének kölcsönös tanulmányozására.
4. Rendszeres tapasztalatcserét folytatnak az oktatás és a kulturális élet különböző területein.
5. A két település fontosabb eseményeiről kölcsönösen tájékoztatják egymást.
6. A helyi sajtón keresztül tájékoztatást nyújtunk a települések lakóinak a testvértelepülés életéről, fontosabb eseményeiről, történetéről és nevezetességeiről.
7. Támogatjuk, hogy községeink lakossága a turizmus lehetőségeit egymás látogatására használják fel.
8. A két település kulturális intézményei tájékoztatják egymást fontosabb rendezvényeikről és jelentősebb eseményeikről.
9. A két település sportegyesületei törekszenek kölcsönösségi alapon részt venni a testvértelepülés sportrendezvényein.
10. Igyekezünk rendszeressé tenni településünk kultúr csoportjainak cseréjét.
11. Előadások tartásához, valamint kiállítások rendezéséhez kölcsönösen írásbeli tájékoztató anyagot, valamint népművészeti és tájjellegű termékeket bocsátanak rendelkezésre.
12. A két község képviselő-testülete – előzetes írásbeli megegyezés alapján – más együttműködési formákban is megállapodhat.

A két település vezetői megállapodnak abban, hogy a maguk területén teljes mértékben biztosítják a megállapodásban rögzítettek végrehajtását és arra törekszenek, hogy a kapcsolatok minél sokoldalúbban legyenek.

1994. február 5.

Szentgál község nevében:

Kézdiszentlélek község nevében:

Szentgál község polgármestere

Kézdiszentlélek község polgármestere

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött

Szentgál Község Önkormányzata Képviselő-testülete

és

Szentgál Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete

között

Az együttlmlüködésl megállapodást Szentgál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 4/2015. (I. 29.) önkormányzati határozatával, Szentgál Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2015. (II. 12.) határozatával hagyta jóvá.

Módosította a 14/2015. (VIII. 31.) önk. rend. 18-a.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt **Szentgál Község Önkormányzata Képviselő-testülete** (8444 Szentgál, Fő u. 11., törzskönyvi nyilvántartási száma: 734093, adószáma: 15734099-2-19, képviseli: Istvánfalvi Sándor Károly polgármester) – továbbiakban: önkormányzat,

másrészt **Szentgál Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete** (Szentgál, Fő u. 11., törzskönyvi nyilvántartási száma: 776396, adószáma: 15776396-1-19, képviseli: Erdős László elnök) – továbbiak: nemzetiségi önkormányzat

együttműködő felek között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése, valamint ennek végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) kormányrendelet alapján az alábbiak szerint:

Jelen megállapodásban a Felek meghatározzák:

- a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges alapvető személyi, tárgyi feltételeket, ezek költségeit, a költségek viselésének, valamint a végrehajtási feladatok ellátásának szabályait,
- a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjét, és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nektv.),
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi 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,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével történt.

A megállapodás alapvető célja, hogy biztosítsa:

- a hatékony együttműködést,
- az együttműködés során a jogszabályi előírások betartását.

I.

A Nemzetiségi Önkormányzat működési, személyi és tárgyi feltételei biztosításának módszerei és a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása

a) Működési, tárgyi feltételek biztosítása

1. Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételeket a Fő u. 67. sz. alatti önkormányzati ingatlan épületén belül a könyvtár melletti kis helyiségben biztosítja ingyenesen havonta legalább 16 órában. E helyiség rezsiköltségét (fűtésének, világításának költségeit) és fenntartási költségét az önkormányzat átvállalja.
2. A nemzetiségi önkormányzat erre vonatkozó igénye esetén a közcélú rendezvények (közmeghallgatás, lakossági fórum) megtartása érdekében az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja ingyenesen, egy erre a célra alkalmas helyiséget – előzetes egyeztetés alapján.
3. A nemzetiségi önkormányzat egyéb rendezvényei megtartásához az önkormányzattól igényelt helyiségekre vonatkozóan az érintett szervezet vezetőjével kell az igénylésre, használatra vonatkozóan egyeztetni, illetve megállapodni (térítéses vagy térítésmentes a használat).
4. Az önkormányzat ingyenesen biztosítja a roma nemzetiségi önkormányzat részére a Fő u. 11. épület tanácstermét képviselő-testületi üléseinek megtartása céljából.

b) A Nemzetiségi Önkormányzat működésének alapvető személyi feltételei

1. Az önkormányzat biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges alapvető személyi feltételeket oly módon, hogy a nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Szentgáli Polgármesteri Hivatal munkatársai látják el a nemzetiségi törvény rendelkezéseinek megfelelően.
2. A nemzetiségi önkormányzat feladatait ellátó munkatárs feladata:
 - a) a testületi ülések előkészítésével kapcsolatosan a meghívók, előterjesztések és a hivatalos levelezések előkészítése és postázása,
 - b) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése,
 - c) a testületi döntések előkészítése, döntések végrehajtásában közreműködés,
 - d) a testületi döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása, valamint
 - e) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása,
 - f) a nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével (Veszprém Megyei Kormányhivatallal) frásbeli kapcsolattartás (Nemzeti Jogszabálytárban a testületi jegyzőkönyvek elektronikus elküldése, szakmai segítségnyújtás kérése),
 - g) jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása.
3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket az önkormányzat viseli.
4. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény rendelkezéseivel összhangban az önkormányzat nem viseli a nemzetiségi önkormányzat testületi tagjainak és tisztségviselőinek telefonhasználatából eredő költségeit.

- 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.
- 1.6. A helyi önkormányzati hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat önálló határozattal hagyja jóvá.
- 1.7. A nemzetiségi önkormányzat évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- 2.1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát.
- 2.2. A testület - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Az előirányzat-módosítást a jegyző (az általa megbízott gazdálkodási ügyintéző) készíti elő.

3. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

- 3.1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Szentgáli Polgármesteri Hivatal látja el.

3.2. Kötelezettségvállalás rendje:

A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra.

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. Kötelezettségvállalás csak írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

A kötelezettségvállalási nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- 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 feladatokat.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. a nyilvántartást a gazdálkodási főelőadó vezeti. A kötelezettségvállalást nyilvántartó – a nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

3.3. Ellenjegyzés:

- a) A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Polgármesteri Hivatal vezetője, 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.
- b) A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
- c) A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
 - a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
 - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- d) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
- e) 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.

3.4. Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a jegyző által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
 - az összegszerűséget,
 - a fedezet meglétét és azt, hogy
 - a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e 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 megállapított összeget,
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását.
5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

3.5. 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 kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadásokösszszerszerűségét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.
4. A teljesítésigazolás
 - a számlán „Kiadás/bevétel teljesítésének jogosságát, az összeg helyességét, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás teljesítését igazolom.” szöveg rávezetésével,
 - a teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

3.6. 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 két nappal 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:
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
 - az érvényesítést.
 - a rövidített utalványon - készpénzfizetési mód bizonylaton - az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
4. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
5. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
6. 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.

7. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítésigazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a helyi önkormányzat hivatala nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a gazdálkodási ügyintéző a felelős.

3.7. A nemzetiségi önkormányzat számlái

- a) A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a székhelye szerinti önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti, mellyel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a gazdálkodási főelőadók végzik.
- b) A nemzetiségi önkormányzat a fizetési számlán kívül más számlákat is nyithat saját költségvetése terhére.
- c) A gazdálkodási főelőadók a nemzetiségi önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezetnek, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.

3.8. Pénzellátás

- a) A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.
- b) Készpénz a nemzetiségi önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, s az előirányzat-felhasználás alapján nem lépi túl a költségvetésben meghatározott előirányzatot.

4. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

4.1. Tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása

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.

4.2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

Az elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot alkot.

A zárszámadási határozattervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni: a nemzetiségi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét, a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve, és a közvetett támogatásokat tartalmazó kimutatást, vagyonkimutatást. A települési önkormányzat hivatala közreműködik a végrehajtásban.

4.3. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

- 4.3.1. A Polgármesteri Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
- 4.3.2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a nemzetiségi önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a polgármesteri hivatal nemzetiségi önkormányzat gazdasági ügyintézésével megbízott munkatársának leadni.
- 4.3.3. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat elnöke és a jegyző együttesen felelős.
- 4.3.4. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a polgármesteri hivatal vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a jegyző által írásban kijelölt munkatárs számára.

4.4. Egyéb rendelkezések

- 4.4.1. A települési önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok vonatkoznak a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodására. Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzését az önkormányzat által megbízott belső ellenőr látja el.
- 4.4.2. Szentgáli Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának folyamatba épített előzetes és utólagos vezetési ellenőrzési rendszere (FEUVE) vonatkozó rendelkezéseinek a hatálya kiterjed a nemzetiségi önkormányzatra is.
- 4.4.3. A belső ellenőrzés nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása a nemzetiségi önkormányzat elnökének a feladata, aki a képviselő-testületet tájékoztatja a belső ellenőrzés megállapításairól és a realizálásról.
- 4.4.4. A nemzetiségi önkormányzat tartozásaiért az önkormányzat nem felel.

III. Egyéb együttműködés

Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat együttműködésre törekszik:

- a) pályázatok megvalósítása során,
- b) falu életében való közreműködésben.

IV. Záró rendelkezések

Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, az együttműködés során szabályait kölcsönösen betartják.

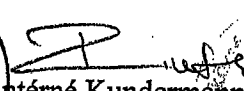
A szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, melyet évente január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.

Az együttműködési megállapodást Szentgál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 4/2015. (I. 29.) önkormányzati határozatával, Szentgál Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2015. (II. 12.) határozatával jóváhagyta.

Szentgál, 2015. február 16.


Istvánfalvi Sándor
polgármester
Szentgál Község Önkormányzata


Erdős László
elnök
Szentgál Roma
Nemzetiségi Önkormányzat


Kundermann Gyöngyi
jegyző
Szentgál Roma Nemzetiségi Önkormányzat

3. sz. melléklet a 3/2014. (II. 5.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület feladatai ellátásának módja

Mötv. 13. § (1) bekezdésében meghatározott helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében az önkormányzat által ellátott önkormányzati feladatok:

Önkormányzati feladat	Feladatellátás módja
településfejlesztés, településrendezés	Szentgál Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Szentgáli Polgármesteri Hivatal közreműködésével
településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);	Szentgál Község Önkormányzata
a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;	Szentgál Község Önkormányzata Képviselő-testülete
egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások;	háziiorvosi szolgálat – Böczén és Társa Bt.- vel kötött feladat-ellátási szerződés útján fogorvosi szolgálat – dr. Steinbach Andreával kötött feladat-ellátási szerződés útján védőnői szolgálat – Szentgál Község Önkormányzata
környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágszálóirtás)	Szentgál Község Önkormányzata
óvodai ellátás	Fenyves Óvoda – önkormányzat önállóan működő intézménye
kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;	kulturális szolgáltatás, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása - Szentgál Község Önkormányzata könyvtári ellátás – Eötvös Károly Megyei Könyvtárral kötött szerződés alapján mozgó könyvtár
szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások	Nappali ellátás, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás - Veszprémi Kistérség Többcélú Társulásának intézménye (VKTT Egyesített Szociális Intézménye) útján Tanyagondnoki Szolgálat – Szentgál Község Önkormányzata, tanyagondnok útján Családsegítés, gyermekjóléti feladatok: Herend Környéki Önkormányzatok Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat útján

lakás- és helyiséggazdálkodás	Szentgál Község Önkormányzata
helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;	helyi környezet- és természetvédelem: Szentgál Község Önkormányzata vízgazdálkodás, vízkárelhárítás: Szentgál Község Önkormányzata, illetve Bakonykarszt Zrt. útján
honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;	Szentgál Község Önkormányzata
helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;	Szentgál Község Önkormányzata
sport, ifjúsági ügyek	Szentgál Község Önkormányzata
nemzetiségi ügyek	Szentgál Község Önkormányzata
közreműködés a település közbiztonságának biztosításában	Szentgál Község Önkormányzata
víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül.	Bakonykarszt Zrt. útján

Szentgál Község Önkormányzata fenntartásában működő, az önkormányzat költségvetésében szakfeladaton szereplő egységek:

Védőnői Szolgálat (székhelye: 8444 Szentgál, Fő u. 14., telephelyei: 8440 Herend, Vasút u. 18., 8444 Szentgál, Hársfa u. 14.)

A Védőnői Szolgálat látja el Szentgál és Herend települések közigazgatási területein a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendeletben és az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben meghatározott feladatokat.

A Védőnői Szolgálat 3 körzettel rendelkezik, a körzetekben területi védőnők dolgoznak. Munkáltatói jogokat Szentgál Község Önkormányzat Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Szentgál Község Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

Tanyagondnoki Szolgálat (Fő u. 11.)

Tanyagondnok esetében munkáltatói jogokat Szentgál Község Önkormányzat Képviselő-testülete, míg az egyéb munkáltatói jogokat Szentgál Község Önkormányzat Polgármestere gyakorolja. Polgármester közvetlen irányításával látja el feladatait.

Művelődési ház (Fő u. 205.), könyvtár (Fő u. 69.)

Művelődési ház működtetésével biztosítja az önkormányzat a közművelődési tevékenységek ellátását. Szentgál Község Önkormányzata megállapodást kötött az Eötvös Károly Megyei Könyvtárral szolgáltatási szerződés biztosítása érdekében, mivel az önkormányzat mozgókönyvtárként biztosítja a könyvtári ellátást a településen. A művelődési ház és a könyvtár feladatait csatolt munkakörben könyvtáros/művelődésszervező végzettséggel rendelkező személy látja el. Munkáltatói jogokat Szentgál Község Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

4. sz. melléklet a 3/2014. (II. 5.) önkormányzati rendelethez⁵

Az alaptevékenységek és szabad kapacitás terhére végzett nem haszonszerzési célú tevékenységek körére vonatkozó melléklet

Alaptevékenységek

kormányzati funkció	alaptevékenység megnevezése
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013320	Köztemető-fenntartás és működtetés
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041140	Területfejlesztés igazgatása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
064010	Közüvilágítás
066020	Város-és községgazdálkodás
072111	Háziorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartás
082044	Könyvtári szolgáltatások
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
083030	Egyéb kiadói tevékenység
104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Szabad kapacitás terhére végzett nem haszonszerzési célú tevékenység

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Az önkormányzat vállalkozási tevékenységet nem végez.

⁵ Módosította a 14/2015. (VIII. 31.) önkormányzati rendelet 2. §-a, hatályos 2015. szeptember 1-jétől.

5. sz. melléklet a 3/2014. (II. 5.) önkormányzati rendelethez⁶

Képviselő-testület által a polgármesterre és a bizottságokra átruházott hatáskörök felsorolása

Polgármesterre átruházott hatáskörök

3/2015. (II. 27.) önkormányzat rendelet 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a rendelet 8. § (4) bekezdésében és 16-23. §-aiban szabályozott ellátások.

Gazdasági és Humán Értékek Bizottságára átruházott hatáskörök

3/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet 6. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján a rendelet 8 – 15. §-aiban szabályozott ellátás – a 8. § (4) bekezdés kivételével.

⁶ Módosította a 14/2015. (VIII. 31.) önkormányzati rendelet 3. §-a, hatályos 2015. szeptember 1-jétől.

6. sz. melléklet a 3/2014. (II. 5.) önkormányzati rendelethez⁷

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGÁNAK FELADATAI

Gazdasági és Humán Értékek Bizottsága

Szakterülete: önkormányzati gazdálkodás; környezetvédelem; természetvédelem; építéstudgy, településfejlesztés és –rendezés; energiagazdálkodás; közszolgáltatások; közterületi rend és tisztaság védelme; hatósági ármegállapítás; szociális ellátás; gyermek- és ifjúságvédelem; egészségügyi ellátás; közművelődés; sport; ifjúság, nevelés-oktatás; bűnmegelőzés, közbiztonság; általános önkormányzati feladatok.
Települési értéktárként is működik a bizottság.

1) Véleményezi:

- a) a költségvetési rendelet tervezetét, módosítását, a költségvetési beszámolót, pénzügyi vonatkozású előterjesztést;
- b) a helyi adókra vonatkozó rendelet-tervezeteket;
- c) az önkormányzat középtávú koncepcióját és fejlesztési programját,
- d) az intézmény átalakításával kapcsolatos előterjesztéseket;
- e) a Képviselőtestület hatáskörébe tartozó hitelfelvételt, kötvény kibocsátást;
- f) a hatósági árak megállapításáról szóló tervezeteket.
- g) az önkormányzati beruházásokat, különös tekintettel a község életét alapvetően befolyásoló beruházásokat;
- h) a rendezési terv programját, az előtervet és tervet, továbbá a településfejlesztési koncepciót és tervet;
- i) a közterületi rend kialakítását;
- j) a kommunális szolgáltatások fejlesztését szabályozó döntéseket;
- k) a környezetvédelemmel kapcsolatos döntéseket;
- l) a vállalkozások ösztönzését, területek, ingatlanok elidegenítésre, hasznosításra kijelölését, ami rendezési tervmódosítást igényel;
- m) a térképészeti határ kiigazítást;
- n) település környezetvédelmével kapcsolatos előterjesztéseket.
- o) az önkormányzati rendelet tervezeteket, és az azokat érintő, írásban benyújtott módosító indítványokat;
- p) a polgármester ellen kezdeményezett fegyelmi bejelentést,
- q) Képviselőtestület döntése elleni törvényességi észrevételeket;
- r) külső szervekkel/szervezetekkel kötött szerződéseket, megállapodásokat,
- s) a szakterületéhez tartozó pályázatokat;
- t) a szakterületéhez tartozó intézmények létesítésével, megszüntetésével és összevonásával kapcsolatos előterjesztéseket;
- u) szobrok, emlékművek és emléktáblák állításával kapcsolatos elképzeléseket;
- v) a rendőrség/polgárőrség által a település közrendjéről készített beszámolót.

⁷ Módosította a 15/2014. (X. 29.) önkormányzati rendelet 5. §-a, hatályos 2014. november 1-jétől.

- 2. Javaslatot tesz:** a települést érintő gazdasági és területfejlesztési lehetőségekre.
a polgármester illetményének megállapítására, emelésére, valamint jutalmára.
2. Lebonyolítja az alpolgármester-választást.
 3. Előkészíti a települést érintő pályázatokat.
 4. Végzi a vagyonyilatkozatok nyilvántartását és ellenőrzését, lefolytatja a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást.
 5. Kivizsgálja az összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezéseket, és javaslatot tesz a Képviselőtestületnek.
 6. Kapcsolatot tart az egészségügyi (háziorvosi, védőnői, fogorvosi) szolgálattal, valamint a szociális gondoskodás területén működő társadalmi és egyházi, alapítványi és egyéb karitatív szervezetekkel – közösen gondoskodnak a településen élő rászorultak segítségéről, védelméről.
 7. Szervezi és ellenőrzi az oktatási, művészeti, kulturális, ifjúságot érintő ügyekkel kapcsolatos döntések előkészítését, illetve azok végrehajtását.
 8. Javaslatot tesz a Képviselőtestület felé:
 - az „Iskolánk büszkesége” díj jelöltjeire vonatkozóan,
 - a polgárőrség hatékony működése érdekében a feltételek biztosítására.
 9. Figyelemmel kíséri:
 - a jogalkalmazást, kezdeményezi az elavult helyi rendeletek hatályon kívül helyezését és módosítását,
 - a helyi jogalkotás során a központi és a helyi jogi szabályozás összhangjának megteremtését.
 10. Ellátja a Szentgáli Települési Értéktár Bizottság feladatait.

7. sz. melléklet a 3/2014. (II. 5.) önkormányzati rendelethez

AZ ÖNKORMÁNYZAT TÁRSULÁSAI

1. Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása
2. Észak-Balatoni Térség Regionális Települési Szilárdhulladék Kezelési Önkormányzati
Társulás
3. Herend Környéki Önkormányzatok Családsegítő és Gyermekvédelmi
Intézményfenntartó Társulás