

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2019.(...) önkormányzati rendelete

**Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének és Szerveinek
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

**Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2019.(...) önkormányzati rendelete
Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének és Szerveinek
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és d) pontjaiban és 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva szervezetének és működésének szabályait az alábbiak szerint állapítja meg:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Értelmező rendelkezések

E rendelet alkalmazásában:

- a) helyben szokásos mód: Kerepes Város Önkormányzata www.kerepes.hu honlapon, valamint a Kerepesi Polgármesteri Hivatal székhelyén lévő hirdetőtáblán történő megjelenítés;
- b) melléklet: a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) rendelettel elfogadott része;
- c) függelék: az SZMSZ nem rendelettel elfogadott része

**2. Az önkormányzat hivatalos megnevezése, székhelye, működési területe,
önkormányzati jelképek**

1. §

- (1) Magyarország Köztársasági Elnöke a XII-1/03446/2013. számú határozatával Kerepes Nagyközségnek 2013. július 15-ei hatállyal városi címet adományozott.
- (2) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Kerepes Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat).
- (3) Az Önkormányzat székhelye: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2.
 - a) Az Önkormányzat levelezési címe: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2.
 - b) Az Önkormányzat központi e-mail címe: polgarmester@kerepes.hu
jegyzo@kerepes.hu
titkarsag@kerepes.hu
- (4) Az Önkormányzat Képviselő-testületének hivatalos megnevezése: Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület).
- (5) A Képviselő-testületnek 12 tagja van, a Képviselő-testület összetételét az 1. függelék tartalmazza.
- (6) A képviselők hivatalos email címe: [a képviselő neve@kerepes.hu](mailto:a_kepviselo_neve@kerepes.hu)
- (7) A Képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre Kerepesi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakba: Hivatal) elnevezéssel, melynek működéséről az 1. melléklet szerinti szervezeti és működési szabályzat rendelkezik.
- (8) Az Önkormányzat működési területe: Kerepes Város közigazgatási területe

2. §

- (1) Az Önkormányzat hivatalos jelképei: a város címere és zászlója. A címert és a zászlót a Képviselő-testület üléstermében el kell helyezni.
- (2) A város címerének, zászlójának leírását, valamint azok használatának rendjét önálló önkormányzati rendelet határozza meg.
- (3) Az Önkormányzat és a Hivatal bélyegzőjén Magyarország hivatalos címerét kell használni. A polgármester körbélyegzőjén: Kerepes Város Polgármestere, a jegyző körbélyegzőjén: Kerepes Város Jegyzője felirat szerepel.

- (4) A Képviselő-testület a település megismertetése, hagyományainak, kultúrájának megőrzése, átadása, szakmai tapasztalatszerzés érdekében hazai és külföldi önkormányzatokkal rendszeres kapcsolatot tart. Az Önkormányzat által megkötött testvértelepülési szerződéseket a 2. függelék tartalmazza.

3. Az Önkormányzat által fenntartott média, ülések közvetítések, hanganyag rögzítése

3. §

- (1) Az Önkormányzat hivatalos lapja a Szervusz Kerepes!, az alapítói jogokat az Önkormányzat gyakorolja.
- (2) Az Önkormányzat hivatalos honlapja a www.kerepes.hu.
- (3) A képviselő-testületi ülések közvetítésére, hangrögzítésére jogosultak köre:
- a Szilas TV közműsor szolgáltatása,
 - a MikroVoks szavazatösszesítő és hangrögzítő rendszere és
 - a Képviselő-testület egyszerű többséggel meghozott egyedi döntése alapján.

II. Fejezet

Az Önkormányzat feladata és hatásköre

4. §

- (1) Az Önkormányzat ellátja a jogszabályban rábízott feladat- és hatásköröket, amelyek tekintetében a Belügyminisztérium Önkormányzati Főosztálya által kiadott Önkormányzatok Elektronikus Hatásköri Jegyzéke az irányadó.
- (2) Az Önkormányzat feladatait a Képviselő-testület és szervei útján látja el.
- (3) Az Önkormányzat társulásai:
- Gödöllői Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Kistérségi Társulása
 - Észak-Kelet Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás
- (4) Az Önkormányzat ellátja Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 13. §-ában meghatározott feladatokat.
- (5) Közfeladat önkéntes felvállalása előtt előkészítő eljárást kell folytatni, amelyben tisztázni kell a feladat ellátásához szükséges feltételeket. A közfeladat önkéntes felvállalására irányuló javaslat csak az érintett bizottság(ok) véleményével terjeszthető a Képviselő-testület elé.
- (6) A Képviselő-testület feladat- és hatáskörét – a Möt. 42. §-ában foglalt hatáskörök kivételével – a polgármesterre vagy bizottságára ruházhatja át az alábbiakban foglaltak szerint:
- a Képviselő-testület az általa alkotott helyi önkormányzati rendeleteiben rendelkezhet az adott rendelet szabályozási körébe tartozó ügyekhez kapcsolódó feladat- és hatásköreinek átruházásáról,
 - a rendeleti szabályozást nem igénylő ügyekben feladat- és hatásköreit a Képviselő-testület minősített többséggel hozott határozatával ruházhatja át
- (7) Az átruházott hatáskör gyakorlója az e hatáskörben hozott döntéseiről a Képviselő-testületnek legalább évente beszámol.
- (8) Az Önkormányzat önként vállalt feladatokat is ellát, melynek részletezését a 2. melléklet rögzíti.
- (9) A Képviselő-testület által a (4) bekezdésben meghatározott módon a bizottságokra átruházott hatáskörök jegyzékét is tartalmazó Bizottságok ügyrendjét a 3. melléklet tartalmazza.
- (10) A Képviselő-testület által a (4) bekezdésben meghatározott módon a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzékét a 4. melléklet tartalmazza.
- (11) A Képviselő-testület polgármesterre átruházott önkormányzati hatósági hatásköreinek felsorolását az 5. melléklet tartalmazza.

III. Fejezet

1. A Képviselő-testület működése

5. §

- (1) A Képviselő-testületet a polgármester képviseli.
- (2) A Képviselő-testület alakuló, rendes (munkaterv szerinti), rendkívüli ülést és közmeghallgatást tart.
- (3) A Képviselő-testület január 1-től december 31-ig terjedő éves munkaterv alapján végzi munkáját.
- (4) A Képviselő-testület évente legalább 11 ülést tart a munkatervében ütemezett alapján, azon túl szükség szerint tart ülést.
- (5) A munkatervet legkésőbb tárgyév január 31-ig a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé. Az előkészítéséhez javaslatot kér:
 - a) a képviselőktől
 - b) a bizottságoktól
 - c) a kerepesi nemzetiségi önkormányzatoktól
 - d) a település országgyűlési képviselőjétől
 - e) az önkormányzati intézmények vezetőitől
 - f) az önkormányzati részesedéssel működő vállalkozások, gazdasági társaságok vezetőitől
 - g) a Hivatal szervezeti egységeinek vezetőitől
- (6) A véleményeket, javaslatokat a polgármesterhez kell benyújtani a tárgyévvel megelőző év november 15-éig.
- (7) A munkatervnek tartalmaznia kell:
 - a) az ülésnapok várható időpontját
 - b) a napirendek címét, előterjesztőjét
 - c) az előterjesztést előzetesen megvitató bizottságok nevét
 - d) a közmeghallgatás, lakossági fórum időpontját
- (8) A munkatervben kötelező napirendi pontként kell szerepelni az alábbi témaköröknek:
 - a) beszámoló az előző év költségvetésének teljesítéséről
 - b) a következő év költségvetésének megtárgyalása
 - c) a gödöllői rendőrkapitány beszámolója
 - d) az Önkormányzat fenntartásában működő intézmények, gazdasági társaságok beszámolója
 - e) a nemzetiségi önkormányzatok beszámolója a költségvetésükről
 - f) a Képviselő-testület bizottságainak beszámolója
- (9) A jóváhagyott munkatervet meg kell jelentetni az Önkormányzat hivatalos honlapján és a Szervusz Kerepes! újságban.

2. A Képviselő-testület összehívásának rendje

6. §

- (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén a főállású alpolgármester hívja össze.
- (2) Figyelemmel a Möt. 45. §-ára, a polgármester és a főállású alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén az ülést a Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elnöke hívja össze.
- (3) A Képviselő-testület határozatképtelenségét az ülést összehívó a meghívóban szereplő kezdési időponttól számított tíz perc eltelte után bejelenti, az ülést berekeszti és azt 15 napon belüli időpontra ismételtén összehívja.
- (4) A Képviselő-testület tagjait az ülés helyének, idejének, és napirendjének megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni.
- (5) A meghívót meg kell küldeni:
 - a) a települési képviselőknek,
 - b) a jegyzőnek,

- c) az aljegyzőnek,
 - d) a bizottságok tagjainak,
 - e) a település országgyűlési képviselőjének,
 - f) a Pest Megyei Kormányhivatal vezetőjének,
 - g) a Gödöllői Járási Hivatal vezetőjének,
 - h) a bevett egyházak helyi képviselőinek,
 - i) a Hivatal belső szervezeti egységei vezetőinek,
 - j) a napirendi pontok előterjesztőinek,
 - k) a kerepesi nemzetiségi önkormányzatok (roma, német és szlovák) elnökeinek,
 - l) az Önkormányzat által alapított gazdasági társaságok és intézmények vezetőinek - az őket érintő napirendi pontokhoz,
 - m) a helyi média képviselőinek,
 - n) akiknek jelenlétét a polgármester esetenként indokoltnak tartja.
- (6) A munkaterv szerinti ülésre szóló meghívót legalább a Képviselő-testület ülését megelőző három munkanappal, rendkívüli ülésre szóló meghívót pedig legalább huszonnégy órával előbb a hivatalos e-mail címre kell megküldeni.
- (7) A bizottsági ülés meghívóját a bizottsági ülést megelőző legalább három nappal korábban kell megküldeni.
- (8) Halasztást nem tűrő, indokolt esetben a Képviselő-testület távközlési eszköz igénybevételevel is összehívható.
- (9) A nyilvános ülés előterjesztései a honlapra kerülnek feltöltésre, a zárt ülés előterjesztéseinek megküldése a képviselők részére a hivatalos e-mail címre történik.
- (10) A Képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyszínéről és napirendjéről a nyilvánosságot a meghívónak az Önkormányzat hivatalos honlapján, valamint a Hivatal hirdetőtábláján történő megjelentetéssel értesíteni kell.

3. A Képviselő-testület ülése

3.1. Alakuló ülés

7. §

- (1) A Képviselő-testület alakuló ülésének összehívására, vezetésére a Möt. 43. §-ban foglaltak az irányadók.
- (2) Az alakuló ülés napirendjére fel kell venni:
- a) a Helyi Választási Bizottság elnökének tájékoztatóját a választások lebonyolításáról, eredményről,
 - b) a képviselők, a polgármester eskütételét,
 - c) a polgármester illetményének és költségterítésének megállapítását,
 - d) képviselők jegyzői tájékoztatását.
- (3) Az alakuló vagy az azt követő ülés napirendjére fel kell venni:
- a) a szervezeti és működési szabályzat megalkotását vagy felülvizsgálatát,
 - b) a bizottságok tagjainak, elnökeinek megválasztását,
 - c) nem képviselő bizottsági tagok eskütételét,
 - d) az alpolgármesterek megválasztását, eskütételét,
 - e) a megválasztott alpolgármesterek illetményének vagy tiszteletdíjának és költségterítésének megállapítását
 - f) képviselői illetmény, költségterítés és tiszteletdíj megállapítását.

3.2. Rendes (munkaterv szerinti) ülés

8. §

- (1) A Képviselő-testület üléseit – a polgármester eltérő döntése hiányában – székhelyén tartja havonta, minden hónap utolsó csütörtöki napján, 16 órai kezdettel.
- (2) Az ülésnap a napirendre felvett napirendi pontok megtárgyalásának idejéig, de legfeljebb négy órán át tart. Az ülésnapon napirendre felvett, és nem tárgyalt napirendi pontok tárgyalását a következő nap 8 órakor kezdődő ülésén a Képviselő-testület folytatja.

- (3) Amennyiben az ülés 20.00 óráig nem érne véget, az ülés elnökének 20.00 órakor – a tárgyalt napirendet megszakítva – ügyrendi szavazást kell tartania az alábbi kérdésekben:
- a) az ülést be kell rekeszteni,
 - b) az ülést az ülésvezető által még aznap megtárgyalásra javasolt napirendek után be kell rekeszteni.

Az ügyrendi döntés egyszerű szótöbbséggel történik, az ülést a szavazás eredményének megfelelően kell folytatni. Ezen témában újbóli szavazásnak nincs helye.

3.3. Rendkívüli ülés

9. §

- (1) A Képviselő-testület ülését a munkatervtől eltérő időpontban (rendkívüli ülés) is össze lehet hívni, ha halaszthatatlan, sürgős ügyben döntenie kell a hatáskörébe tartozó ügyben.
- (2) A Képviselő-testület ülését tizenöt napon belüli időpontra össze kell hívni a települési képviselők egynegyedének (három fő), a képviselő-testület bizottságának, valamint a kormányhivatal vezetőjének a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára. Az indítvány alapján a testületi ülést a polgármester hívja össze a testületi ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával.
- (3) Amennyiben a rendkívüli ülés összehívására korábbi ülés napirendjén szereplő előterjesztés változatlan formában történő tárgyalása miatt kerül sor, az előterjesztést ismételtelen nem szükséges eljuttatni a képviselőknek.

4. Az ülések nyilvánossága

10. §

- (1) A Képviselő-testület ülése a Mötv. 46. § (1) bekezdése értelmében nyilvános. A Képviselő-testület nyilvános ülésein megjelenő állampolgárok a részükre kijelölt helyen, a terem végében található széksorokon foglalhatnak helyet.
- (2) Az Mötv. 46. § (2) bekezdésében felsorolt esetekben a zárt ülés elrendelését indítványozhatja a polgármester, a főállású alpolgármester, bármely képviselő, a jegyző, az aljegyző és az érintett.
- (3) Az önkormányzati hatósági ügy eldöntésére irányuló zárt ülésen való részvételre és a zárt ülés anyagába történő betekintésre az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályait kell megfelelően alkalmazni.

5. Az ülés vezetése

11. §

- (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester vezeti.
- (2) A polgármester és a főállású alpolgármester együttes akadályoztatása esetén az ülésvezetési feladatokat a Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elnöke látja el.
- (3) A polgármester akadályoztatásának minősül az is, ha személyére vonatkozóan kizárások merül fel.

6. A tanácskozás rendje

12. §

- (1) A Képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal rendelkeznek:
 - a) a jegyző, az aljegyző,
 - b) a település országgyűlési képviselője,
 - c) a kerepesi nemzetiségi önkormányzatok elnökei,
 - d) az adott napirendi pontok tárgyalása során:
 - da) a napirendi pont előterjesztője és készítője,
 - db) a tárgykör szerint érintett bizottságok nem képviselő tagjai,
 - dc) a törvényességi felügyelet ellátásáért felelős szerv vezetője,
 - dd) a napirendi ponttal érintett intézmény és vállalkozás vezetője,

- de) a Hivatal szervezeti egységének vezetője.
- e) a városban működő és tevékenykedő társadalmi szervezetek vezetőit és
- f) akinek a tanácskozási jogot a polgármester esetenként megadja.
- (2) Aki tanácskozási joggal rendelkezik, szabadon kifejtheti véleményét a Képviselő-testület illetve bizottságok ülésein, de csak azokban a kérdésekben, amelyek az általa képviselt szervezet, közösség tevékenységéhez kapcsolódnak.
- (3) A tanácskozási jog a szavazás kivételével magában foglalja a felszólalót érintő napirendhez kapcsolódó hozzászólást és a napirend utáni felszólalást.
- (4) A nemzetiségi önkormányzat elnöke általi javaslattételre és az azzal kapcsolatos eljárásra a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 105. § (3) bekezdésében foglaltak az irányadók.
- (5) Az ülésen megjelent és szólásra jelentkezett személy részére a polgármester napirendenként egy alkalommal, legfeljebb két perces hozzászólásra engedélyt adhat.
- (6) Az egyes napirendek tárgyalása során az előterjesztő előadását követően az előterjesztésre vonatkozó bizottsági vélemények ismertetésére, a kérdésekre, majd azok megválaszolására kell lehetőséget biztosítani, s csak ezek után kerülhet sor a hozzászólásokra, felszólalásokra.
- (7) Napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő vagy bármely képviselő javaslatot tehet, amit szóban meg kell indokolni. Amennyiben az előterjesztő kéri a napirendről történő levételt, arról szavazni nem kell, egyébként a Képviselő-testület az indítványról vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (8) Amennyiben az ülés során határozatképes létszám alá csökken a képviselők száma, az ülést be kell rekeszteni. A döntéssel le nem zárt napirendi ponttal kapcsolatos határozathozatalra – hacsak a határozatképesség korábban vissza nem áll – a következő testületi ülésen kerülhet sor.

7. Napirendhez kapcsolódó hozzászólás

13. §

- (1) A napirend tárgyalása során az előterjesztő ismerteti az előterjesztés lényegét, annak indokait, és a megoldási lehetőségeket.
- (2) A vita során az adott előterjesztéshez az előterjesztő után az érintett bizottság elnöke a bizottsági javaslatot ismerteti, majd ezt követően bármelyik képviselő szót kaphat első ízben három perc és legfeljebb egy alkalommal további egy perc időtartamban.
- (3) A tanácskozási joggal rendelkezők a napirendi ponthoz egyszer szólhatnak hozzá két perc időtartamban. Ha a tartalom nem tartozik a napirendhez, a polgármester a szót megvonhatja.
- (4) Az előterjesztő jogosult a vitában utolsóként két percre felszólalni és összegezni az előterjesztéssel kapcsolatban elhangzottakat, esetleges módosító indítványát előadni.
- (5) A hozzászólás joga a polgármester által meghatározott rendben megilleti az adott napirend témájában meghívott tanácskozási joggal résztvevőket is a megalapozott döntés meghozatalához szükséges időtartamban.
- (6) Bármikor szót kérhet
- a) bármely képviselő ügyrendi kérdésben vagy ha a személyét érintő hozzászólásra kíván reagálni,
- b) a jegyző, ha törvényességet érintő észrevételt kíván tenni.
- (7) A hozzászólás időtartamának lejártára a szavazógép először figyelmeztet, majd a mikrofon automatikusan kikapcsol.

8. Ügyrendi javaslat

14. §

- (1) Ügyrendi javaslat az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pont érdekét nem érintő eljárási rendre vonatkozik. Ügyrendi javaslat esetében a

polgármester soron kívül ad szót, az ügyrendi javaslat elhangzása után közvetlenül a Képviselő-testület a javaslatról vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határozhat.

- (2) A képviselők az ülésen legfeljebb három alkalommal egy-egy perc időtartamban élhetnek ügyrendi javaslattal.

9. Napirend előtti felszólalás

15. §

- (1) Napirend előtti felszólalásra előzetes, az ülés megnyitásáig a polgármesternél írásban – a felszólalás tárgyát és okát megjelölve - benyújtott jelentkezés alapján a napirendi pontok tárgyalása előtt a települési önkormányzati képviselő és a társadalmi megbízatású alpolgármester jogosult. Rendkívüli ülésen napirend előtti felszólalásra nincs lehetőség.
- (2) A felszólalás csak közérdekű problémára vonatkozhat és nem terjedhet ki olyan kérdésre, melyet a Képviselő-testület az aktuális ülés keretében napirendként tárgyal.
- (3) A napirend előtti felszólalásra lehetőség szerint szóban azonnal, ennek hiányában tizenöt napon belül írásban kell választ adni.
- (4) A napirend előtti felszólalás ideje személyenként 1 perc, az arra adott válasz időtartama legfeljebb 1 perc, viszontválasz maximum 1 perc lehet.
- (5) A felszólalás felett vitának és határozathozatalnak helye nincs.

10. Napirend utáni felszólalás

16. §

- (1) Az elfogadott napirenden nem szereplő rendkívüli ügyben a nyilvános ülés napirendi pontjainak tárgyalását követően az ülésen részt vevő tanácskozási joggal rendelkezők, a meghívottak és az állampolgárok egy alkalommal legfeljebb két perces felszólalásra jogosultak.
- (2) Amennyiben a felszólalás választ igényel, a választ az ülésen lehetőség szerint szóban azonnal vagy tizenöt napon belül írásban kell megadni.
- (3) A felszólalás felett vitának és határozathozatalnak helye nincs.

11. Tárgyalási szünet elrendelése

17. §

A napirendi pontok tárgyalása során a polgármester saját hatáskörben, vagy bármelyik bizottság elnökének, vagy a képviselőcsoport vezetőjének kérésére tárgyalási szünetet rendelhet el. A szünet időtartama legfeljebb harminc perc lehet.

IV. Fejezet

Rendfenntartás, az ülés félbeszakítása és bezárása

18. §

- (1) A polgármester
 - a) összehívja, megnyitja, bezárja az ülést, szünetet rendel el,
 - b) javaslatot tesz az ülés napirendjére,
 - c) megállapítja és folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet,
 - d) figyelemmel kíséri a kizárási okot.
- (2) A polgármester ülésvezetési feladatai, jogköre:
 - a) az ülés vezetése,
 - b) a szó megadása, tárgyra térésre felszólítás,
 - c) tárgyalási szünet elrendelése,
 - d) az ülés rendjének biztosítása,
 - e) az ülés félbeszakításának indítványozása.
- (3) A polgármester vitavezetési feladatai:
 - a) napirendi pontonként megnyitja és lezárja a vitát,
 - b) szavazást rendel el, és
 - c) megállapítja a szavazás eredményét.

- (4) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott, valamint írásban benyújtott módosító javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító javaslatokról dönt a Képviselő-testület az elhangzás sorrendjében, majd a rendeletalkotási vagy határozati javaslatról.
- (5) Amennyiben az előterjesztő a (4) bekezdésben foglaltakat befogadja, úgy a polgármester az eredeti rendeletalkotást, vagy határozati javaslatot egyben teszi fel szavazásra.

19. §

- (1) A polgármester feladata az ülés rendjének fenntartása, melynek keretében:
 - a) tárgyalási szünetet rendelhet el, ha az ülésen felvetődött javaslat, indítvány eldöntése valamely bizottság előzetes állásfoglalását igényli és a bizottsági tagok határozatképes létszámban jelen vannak az ülésen, a bizottsági ülés időtartamára, amely nem haladhatja meg a harminc percet,
 - b) amennyiben az ügyrendi felszólalás nem ügyrendi jellegű, köteles megvonni a szót,
 - c) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki a tanácskozáshoz nem illő, sértő módon nyilatkozik, avagy eltér a tárgytól, ismétlődő esetben megvonja tőle a szót; akitől a szót megvonták, az ugyanabban a tárgykörben nem szólalhat fel újra,
 - d) rendreutasítja azt a képviselőt, aki a testületi ülés tekintélyét sértő kifejezést használ. A rendzavaró képviselővel szemben havi tiszteletdíja legfeljebb 50%-áig terjedő mértékű bírságot szabhat ki, mely a Hivatal bevételeit képezi,
 - e) rendzavarás esetén figyelmezteti a rendbontót; ha a rendzavarás a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az ülést határozott időre félbeszakíthatja vagy dönthet az ülés befejezéséről,
 - f) a testületi ülésen megjelent meghívottakat, érdeklődőket a tanácskozás rendjének bármilyen módon történő megzavarása esetén rendreutasíthatja,
 - g) az érdeklődők részéről megismétlődő rendzavarás esetén az érintetteket a terem elhagyására kötelezheti,
 - h) ha a Képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás vagy esemény történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az ülést tizenöt percre félbeszakíthatja vagy bezárhatja.
- (2) A testületi ülésen résztvevő képviselők és minden jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani.
- (3) A rend fenntartása érdekében tett intézkedések ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem lehet.

V. Fejezet

1. Határozatképeség

20. §

- (1) Ha a határozatképeséghez szükséges számú képviselő a meghívóban meghirdetett időpontban és helyen nincs jelen, akkor az ülés a 6. § (3) bekezdésének figyelembevételével határozatképtelen, melynek tényét a polgármester bejelenti és a következő ülés időpontjáról 2 napon belül értesítést küld.
- (2) A polgármester a határozatképeséget számítógépes szavazatrögzítő berendezés segítségével állapítja meg. Jelenlétnek azt a képviselőt kell tekinteni, aki az ülésteremben tartózkodik. Amennyiben kétség merül fel, a polgármester döntéshozatal előtt a határozatképeségről meggyőződik.
- (3) Határozatképtelen ülés esetén a polgármester a rendkívüli ülés összehívásának szabályai szerint köteles intézkedni.

2. A munkaterv szerinti ülés napirendje, napirendre vétel

21. §

- (1) A Képviselő-testület munkaterv szerinti ülésének napirendjére a meghívóban a polgármester tesz javaslatot, melynek alapján a napirendet a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel állapítja meg.
- (2) A polgármester köteles az ülés napirendjére felvenni:
 - a) az előterjesztéseket és
 - b) a sürgősségi indítványokat.
- (3) A napirendi pont előterjesztője lehet:
 - a) a polgármester,
 - b) az alpolgármesterek,
 - c) a települési önkormányzati képviselő,
 - d) a Képviselő-testület bizottsága,
 - e) az intézményvezetők,
 - f) a jegyző, aljegyző és
 - g) a városi főépítész.
- (4) A napirendi pontokat, és tárgyalásuk sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:
 1. rendeletalkotást igénylő javaslat
 2. határozatot igénylő javaslat
 3. beszámolók
 4. tájékoztatók
 5. egyéb
- (5) A tájékoztató kivételesen szóbeli is lehet.
- (6) Fenti sorrendtől indokolt esetben, a különmeghívottak jelenléte érdekében el lehet térni.

3. A rendkívüli ülés napirendje

22. §

- (1) A napirendi pont betérjesztéséről a polgármester gondoskodik. A polgármester, vagy a 21. § (3) bekezdése szerinti előterjesztő a rendkívüli ülés összehívását és az indítvány napirendre tűzését megindokolja.
- (2) A Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt a napirendi javaslat elfogadásáról.

4. Előterjesztés

23. §

- (1) Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, vagy a 21. § (3) bekezdésében felsorolt előterjesztők által előzetesen javasolt
 - a) rendeletalkotást igénylő javaslat,
 - b) határozatot igénylő javaslat.
- (2) A költségvetést érintő kötelezettségvállalás fedezetét az előterjesztésben meg kell jelölni.
- (3) A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatást a Képviselő-testület tudomásul veszi. Amennyiben a Képviselő-testület nem ért egyet valamely intézkedéssel, a végrehajtás módjával, döntését határozatba foglalja.
- (4) Az ülés napján csak rendkívüli esetben, a polgármester indokolása mellett lehet írásos anyagot a képviselőknek megküldeni, vagy az ülésen kiosztani, szóban közölni. Amennyiben az előterjesztés, illetve a 26. § szerinti sürgősségi indítvány az ülés napján kerül kiosztásra, úgy annak vitáját megelőzően a polgármester olvasási szünetet rendelhet el.
- (5) Az előterjesztő a vita lezárásáig az előterjesztést bármikor visszavonhatja.
- (6) A polgármester vagy bármely képviselő javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elnapolását.
- (7) Ha az elnapolással az előterjesztő nem ért egyet, akkor a napirendi pont elnapolásáról a Képviselő-testület ügyrendi javaslatként határoz.

- (8) A nemzetiségi önkormányzatok érdemi döntést igénylő kezdeményezéseire az Nektv. 79. § (4) bekezdésében foglaltak az irányadók.

5. Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei

24. §

- (1) Az előterjesztés tartalmi követelményei:
- a) Az előterjesztés tárgya.
 - b) Az előterjesztő megnevezése.
 - c) Az előterjesztés készítésében közreműködő megnevezése.
 - d) Az előterjesztést előzetesen megtárgyalt bizottság megnevezése.
 - e) A döntés (rendelet-tervezet, határozati javaslat) meghozatalához szükséges szavazási mód és szavazati arány.
 - f) Az előterjesztés tárgyára vonatkozó legfontosabb jogszabályokra és a testületi határozatokra, a végrehajtás érdekében teendő intézkedésekre történő utalás.
 - g) Az adott tárgykört érintő korábbi képviselő-testületi döntés és annak végrehajtására vonatkozó tájékoztatás, a döntés hatásának, a végrehajtás esetleges akadályainak, hiányosságainak, a végrehajtás elmaradása okainak elemzése.
 - h) A tárggyal kapcsolatos – és a döntés szempontjából jelentős – tények, követelmények, összefüggések értékelése és elemzése, a döntés várható gazdasági hatásának mérlegelése.
 - i) A határozati javaslat – annak egyes pontjai – indokolása, esetleges mellőzésének oka.
- (2) A határozati javaslat tartalmi követelményei:
- a) A határozati javaslatok logikusan épüljenek az előterjesztés első részének megállapításaira, azok alapján, azokkal összhangban szabják meg a feladatokat.
 - b) Szabatosan, pontosan és tömören fogalmazzák meg az elérendő célt.
 - c) Eltérő tartalom esetén külön-külön pontokban határozzák meg a feladatokat.
 - d) Ha indokolt, javasolni kell a korábbi testületi határozatok módosítását, kiegészítését vagy hatályon kívül helyezését.
 - e) Az előterjesztés tárgyától, jellegétől függően – különösen amikor a döntéssel elérni kívánt célnak több megoldási lehetősége van – két vagy több változatban kell a határozati javaslatot kidolgozni (alternatív döntési javaslat) és utalni kell az egyes alternatívák előnyeire, illetve hátrányaira is.
 - f) Pontonként tartalmazza a végrehajtási határidő és a végrehajtásért felelős személy megnevezését. Felelősként a 21. § (3) bekezdésben meghatározott előterjesztő nevezhető meg.
 - g) A végrehajtás határidejét a feladat jellegétől függően naptári napban, időtartamban, azonnal vagy folyamatos jelöléssel kell előírni. Egy határozatban előírt több határidő esetén a felelős összevontan, az utolsó határidő lejártakor adhat jelentést a végrehajtásról.
 - h) A felelős és határidő megjelölés elhagyása abban az esetben lehetséges, ha tájékoztató jellegű, további intézkedést nem igénylő napirendi pontról van szó.

6. Az előterjesztések benyújtása

25. §

- (1) A Képviselő-testület ülésére előterjesztést írásban kell tenni.
- (2) Az előterjesztések leadásának határideje legkésőbb az ülést megelőző 10. napon 10:00 óra. Tartalmáért, törvényességéért és a benyújtási határidő betartásáért az előterjesztő felelős.
- (3) Az előterjesztés és a döntési javaslat törvényességét – a képviselő-testületi ülésre való kiküldés előtt – a jegyző, távollétében az aljegyző megvizsgálja, és megállapításait azon feltüntetni, vagy az előterjesztéshez csatolja.

7. Sürgősségi indítvány

26. §

- (1) Sürgősségi indítványt a polgármester, az alpolgármesterek, a települési önkormányzati képviselő, a bizottság és a jegyző tehet.
- (2) Sürgősségi indítvány kizárólag előre nem látható, gyors intézkedést igénylő ügyben, rendkívül indokolt esetben terjeszthető a Képviselő-testület elé. A sürgősség megalapozottságát az előterjesztésben indokolni kell.
- (3) A sürgősségi indítványt legkésőbb a Képviselő-testület ülését megelőző napon 12 óráig a polgármesternél - írásban - lehet benyújtani. Az indítványt legkésőbb az ülést megelőző nap 16 óráig e-mailben meg kell küldeni a képviselőknek.
- (4) A sürgősségi indítványnak általában meg kell felelnie az előterjesztésre vonatkozó követelményeknek.
- (5) A sürgősségi indítvány napirendre vételéről a Képviselő-testület a napirendi pontok elfogadásával együtt határoz.
- (6) A sürgősségi indítványt a Képviselő-testület az ülés meghívó szerinti napirendi pontjait soron követő pontjaként tárgyalja.
- (7) A polgármester sürgősségi indítványt az ülésen helyszíni kiosztással előzetes értesítés nélkül tehet.

8. Módosító, kiegészítő javaslat

27. §

- (1) A rendeletalkotási és a határozati javaslathoz a 21. § (3) bekezdése szerinti előterjesztésre jogosultak kiegészítő vagy módosító javaslatot tehetnek.
- (2) Rendelet vagy határozati javaslat szövegére irányuló módosító vagy kiegészítő indítvány írásban tehető legkésőbb az ülés napján 10 óráig, sürgősségi indítvány esetén az ülés megkezdéséig.
- (3) A bizottságok módosító, kiegészítő indítványait tartalmazó döntési javaslatok írásbeli összegzése az ülést megelőzően helyben kerül kiosztásra.

9. A szavazás rendje

28. §

- (1) A Képviselő-testület a döntéshozatal előtti hozzászólások után rendeletet alkot, vagy határozatot hoz.
- (2) A szavazás nyílt vagy titkos.
- (3) A szavazásra való felszólítást úgy kell megfogalmazni, hogy a határozati javaslat elfogadására igennel, annak elutasítására nemmel lehessen válaszolni. A határozati javaslatokat szavaztatás előtt a polgármester egyenként ismerteti.
- (4) A szavazás technikai eszköz igénybevételével, mindenki által látható módon kivetítve, számítógépes eljárással történik. A számítógépes rendszer meghibásodása esetén a szavazás kézfeltartással történik.
- (5) Választás, kinevezés, vezetői megbízás esetén amennyiben több jelölt van, a jelöltek sorrendjére a véleményezési joggal rendelkező bizottság tesz javaslatot.
- (6) A szavazás eredményét a polgármester állapítja meg.
- (7) Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, bármely önkormányzati képviselő kérésére a szavazást egy alkalommal meg lehet ismételni.
- (8) Amennyiben a polgármester a képviselő-testület döntését a helyi önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti az ismételt tárgyalást.

29. §

- (1) A képviselő köteles a napirendi pont tárgyalása kezdetén - közeli hozzátartozójára is kiterjedően - bejelenteni személyes érintettségét.

- (2) A személyesen érintett képviselő érintettségének jelzése mellett bejelentheti, hogy az adott döntéshozatalban nem kíván részt venni.
- (3) A kizárásról az érintett önkormányzati képviselő kezdeményezésére vagy bármely önkormányzati képviselő javaslatára a Képviselő-testület dönt. A kizárt önkormányzati képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.
- (4) A személyes érintettség bejelentésére vonatkozó kötelezettség elmulasztásának kivizsgálására - annak ismertté válását követően azonnal - a Képviselő-testület vizsgálat lefolytatását rendeli el. A vizsgálat lefolytatása a Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság hatáskörébe tartozik.
- (5) A bizottság eljárása során biztosítja az érintett képviselő személyes meghallgatását, bizonyítékai előterjesztését.
- (6) A bizottság eljárásának lefolytatása után a vizsgálat eredményét a képviselő-testület soron következő ülésén előterjeszti. Amennyiben a Képviselő-testület megállapítja, hogy a képviselő a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztotta, a képviselő tárgyhavi tiszteletdíjának 100 %-a megvonásra kerül.
- (7) A Képviselő-testület külön határozattal dönt a személyesen érintett képviselő részvételével hozott határozat érvényben tartásáról.

30. §

- (1) A megválasztott képviselők több mint felének igen szavazatával minősített többség szükséges:
 - a) a rendeletalkotáshoz,
 - b) a rendeletalkotás folyamán az egyes módosító indítványok elfogadásához,
 - c) szervezetének kialakításához és működésének meghatározásához, a törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, vezetői megbízáshoz,
 - d) önkormányzati társulás létrehozásához, megszüntetéséhez, abból történő kiváláshoz, a társulási megállapodás módosításához, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz,
 - e) megállapodáshoz külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz,
 - f) intézmény alapításához, átszervezéséhez, megszüntetéséhez,
 - g) a törvényben és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott ügyek eldöntéséhez,
 - h) az önkormányzati képviselő kizárásához,
 - i) az összeférhetetlenség, valamint a méltatlanság megállapításához,
 - j) a képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
 - k) a Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerinti zárt ülés elrendeléséhez,
 - l) a Képviselő-testület hatáskörének átruházásához,
 - m) a díjak, kitüntetések adományozásához,
 - n) a közterület elnevezéséhez, köztéri szobor, műalkotás állításához,
 - o) a helyi önkormányzati vagyon tulajdonjogának a Mötv. 108. § szerinti ingyenes átruházására vagy nemzeti vagyon tulajdonjogának ingyenes átvételére vonatkozó döntés,
 - p) a költségvetési rendeletben és az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben,
 - q) a Mötv. 70. § (1) bekezdésében, a 74. § (1) bekezdésében, a 76. § d) pontjában, a 88. § (2) bekezdésében, a 89. § (2) bekezdésében és a 103. § (1) bekezdésében meghatározott döntés meghozatalához,
 - r) fegyelmi ügygel kapcsolatos döntés meghozatala esetén,
 - s) az ülés valamely napirendi pontjának vagy a teljes ülés szó szerinti jegyzőkönyvezésének elrendeléséhez.

31. §

- (1) A Képviselő-testület név szerint szavaz az önkormányzati képviselők egynegyedének indítványára.
- (2) A megbízatásának lejárta előtt név szerinti szavazással, minősített többségű döntéssel kimondhatja a feloszlását.
- (3) Nyílt szavazás esetén a szavazás megkezdése előtt névszerinti szavazást kell tartani, ha az arra bármely képviselő által tett javaslatot a képviselő-testület minősített többséggel elfogadja.
- (4) A név szerinti szavazás technikai eszköz igénybevételével, mindenki által látható módon kivetítve, számítógépes eljárással történik. A számítógépes szavazás kivonatát a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- (5) A számítógépes rendszer meghibásodása esetén a név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A szavazás névsorát a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.
- (6) Névszerinti szavazást kell tartani az önkormányzati tulajdon megterheléséről, a hitelfelvételről, a kötvénykibocsátásról, a kötvényértékesítésről.

32. §

- (1) A Képviselő-testület titkos szavazást tart kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása és visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi, összeférhetetlenségi, kitüntetési, vagyonynyilatkozattal, méltatlansággal kapcsolatos ügy tárgyalásakor, ha az arra bármely képviselő által tett javaslatot a Képviselő-testület minősített többséggel elfogadja.
- (2) A titkos szavazás szavazógéppel történik. A szavazógép meghibásodása esetén a titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon urna igénybevételével történik, melyet a Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság bonyolít le.
- (3) A szavazás eredményét a Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elnöke ismerteti a Képviselő-testülettel.

10. A határozathozatal

33. §

- (1) A Képviselő-testület a határozatait a Mötv. 47. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint hozza.
- (2) A határozathozatalnál kisebbségben maradt képviselők jogosultak álláspontjuk jegyzőkönyvben történő rögzítésére, álláspontjuk további képviseletére.
- (3) A határozatokat az Önkormányzat honlapján meg kell jelentetni.

11. Rendeletalkotás

34. §

- (1) A Képviselő-testület az Alaptörvény 32. cikk (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján önkormányzati rendeletet alkot.
- (2) Rendelet alkotását kezdeményezheti a
 - a) a polgármester,
 - b) az alpolgármesterek,
 - c) a jegyző, az aljegyző,
 - d) a képviselő-testület bizottsága,
 - e) bármelyik települési önkormányzati képviselő és
 - f) a főépítész.
- (3) A javaslatot a polgármesternek kell írásban benyújtani, aki köteles azt a soron következő ülés napirendjére felvenni és – a törvényen alapuló jogalkotási kötelezettség kivételével – indítványozni a Képviselő-testület döntésének meghozatalát.

35. §

- (1) A rendelet szakmai előkészítése a jegyző feladata, aki:
 - a) kijelöli a rendelet-tervezet előkészítésében közreműködők körét,
 - b) részt vesz a rendelet-tervezet Képviselő-testület előtti megvitatásában.
- (2) A rendelettervezetet a Képviselő-testület elé történő betérjesztést megelőzően
 - a) a Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság és
 - b) a szabályozás tárgya szerint illetékes bizottság tárgyalja meg.

36. §

- (1) A Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság és a szabályozás tárgya szerint illetékes bizottság elnöke a Képviselő-testületet tájékoztatja a bizottság rendelettervezettel kapcsolatos határozatáról, állásfoglalásáról.
- (2) A Képviselő-testület a betérjesztett rendelet-tervezet felett általános és részletes vitát is tarthat.

37. §

- (1) A Képviselő-testület a szavazás során először a 27. § szerint benyújtott módosító, kiegészítő indítványokról, majd a rendelet-tervezet egészéről dönt.
- (2) Az önkormányzati rendelet kihirdetése a szabályszerűen megalkotott és aláírt rendelet teljes szövegének a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján tizenöt napig történő kifüggesztésével és az Önkormányzat honlapján való megjelentetéssel történik.
- (3) A hatályos rendeletek megtekinthetők az Önkormányzat honlapján és a Nemzeti Jogszabálytárban.

38. §

- (1) Az Önkormányzat rendeleteinek jelölése:

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének
.../20...([kihirdetés hónapja római számmal, napja arab számmal]) önkormányzati
rendelete

a(z).....-ról (-ről)

- (2) Az önkormányzat határozatainak jelölése:

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének
.../20...([határozathozatal hónapja római számmal, napja arab számmal]) Kt. határozata

12. A Képviselő-testület dokumentumai

A jegyzőkönyv

39. §

- (1) A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv elkészítésére, hitelesítésére, nyilvánosságára, kezelésére a Mötv. 52. §-ában foglaltak az irányadók.
- (2) A Képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyv a Mötv. 52. § (1) bekezdésében foglaltakon felül tartalmazza továbbá:
 - a) a levezető elnök nevét, a nyilvános vagy zárt ülés megjelölését,
 - b) az ülés megnyitásának idejét és a Képviselő-testület számszerűen megállapított határozatképességét,
 - c) a napirend előtti és utáni felszólalásokat és azok lényegét,
 - d) a levezető elnök által újabb napirendi pontokra vonatkozó javaslatokat,
 - e) a napirendi pont tárgyalásánál a szóban előterjesztett határozati javaslatot, a döntéshozatal módját,
 - f) szükség esetén a rend fenntartásával kapcsolatban megtett intézkedéseket,
 - g) az ülésen történt fontosabb eseményeket,
 - h) az ülés bezárásának idejét,
 - i) a jegyzőkönyv hitelesítésére szolgáló pecsétet.

- (3) A nyílt ülésről készített jegyzőkönyvet az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni.
- (4) Az állampolgárok – a zárt ülésről készült külön jegyzőkönyv kivételével – ügyfélfogadási időben a Képviselő-testület előterjesztéseibe és üléseinek jegyzőkönyveibe a Hivatalban betekinhetnek.
- (5) A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv megtekintésének, és a hanganyag meghallgatásának lehetőségét a jegyző biztosítja.
- (6) A zárt ülés hanganyagát és írásos dokumentumait a döntés kivételével csak az Möt. 46. § (3) bekezdésében felsorolt személyek ismerhetik meg. A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetősége zárt ülés tartása esetén, a vonatkozó dokumentum anonimizálása útján kerül biztosításra.
- (7) A zárt ülés jegyzőkönyveit elkülönítve kell kezelni a Hivatalban.
- (8) A Képviselő-testület döntéseiről jegyzőkönyvi kivonatot kell készíteni, melyet a jegyző a testületi referens útján köteles megküldeni mindazoknak, akik a döntés végrehajtásában intézkedésre kötelezettek, különösen a döntés végrehajtásáért felelősként megjelölt személyek, szervek részére.
- (9) Az ülésen elhangzottakat a szavazórendszer hangfelvételen rögzíti. A hanganyagot az üléseket követően a szerverre rögzíteni kell. A hangfelvételt a jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni azzal, hogy a hanganyagot egy év múlva törölni kell.
- (10) A jegyzőkönyv mellékletei:
 - a) a meghívó,
 - b) az előterjesztések,
 - c) a rendeletek,
 - d) a jelenléti ív és
 - e) a képviselő kérése alapján az írásban benyújtott hozzászólása.

13. A rendeletek és határozatok végrehajtása, és nyilvántartása

40. §

- (1) A rendeletek hatályosulásának vizsgálatára a jogalkotásról szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (2) A képviselő-testületi döntések végrehajtásában érintett szerveket vagy személyeket a jegyző értesíti. A végrehajtásról a felelősként megjelölt szerv vagy személy köteles gondoskodni.
- (3) A határozatok végrehajtásáról a polgármester a Képviselő-testületet három havonta tájékoztatja.
- (4) A jegyző a Képviselő-testület rendeleteiről és határozatairól naprakész nyilvántartást vezet. A rendeletek és határozatok mutatóját az Önkormányzat honlapján is közzéteszi.

VI. Fejezet

Közmeghallgatás, lakossági fórumok

41. §

- (1) A Képviselő-testület évente egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart.
- (2) A közmeghallgatás időpontját a Képviselő-testület határozza meg munkatervének elfogadásakor.
- (3) A közmeghallgatásra a Forrás Művelődési Házban, de indokolt esetben a Képviselő-testület döntése alapján, más helyszínen is sor kerülhet.
- (4) A közmeghallgatás időpontját, helyét az esemény előtt a Szervusz Kerepes! újságban, és az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni.
- (5) A Képviselő-testület a lakosság és az önszerveződő közösségek közvetlen tájékoztatására, a választópolgárok fontosabb önkormányzati döntések előkészítésébe való bevonására lakossági fórumokat tarthat.
- (6) A lakossági fórum időpontját, helyét és témáját az esemény előtt a Szervusz Kerepes! újságban és az Önkormányzat hivatalos honlapján meg kell jelentetni.

- (7) A közmeghallgatás és lakossági fórum levezető elnöke lehet
 - a) a polgármester,
 - b) a főállású alpolgármester és
 - c) a települési képviselő.
- (8) A közmeghallgatáson és lakossági fórumon a levezető elnök a témával kapcsolatban tájékoztatást nyújt, majd a megjelenteknek megadja a szót.
- (9) A felvetett kérdésekre, észrevételekre a közmeghallgatáson és lakossági fórumon vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban kell válaszolni.
- (10) A közmeghallgatásról és lakossági fórumról jegyzőkönyv készül, mely a közmeghallgatáson, lakossági fórumon elhangzottak lényegét tartalmazza.

VII. Fejezet

Az Önkormányzat szervei, azok jogállása, feladata

A polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző

A bizottságok, a hivatal, a társulás

1. A települési képviselő

42. §

- (1) A Képviselő-testület tagja a polgármester, a 8 fő egyéni választókerületben és a 3 fő kompenzációs listán megválasztott képviselő.
- (2) A választókerületek leírását és beosztását a 3. függelék tartalmazza.
- (3) A képviselő jogai a Möt. 32. § (2) bekezdés a)-h) pontjában foglaltakon felül:
 - a) kérdést tehet fel a Képviselő-testület ülésén,
 - b) bejelentéseket tehet a Képviselő-testület ülésén,
 - c) hivatalos iratokba – az egyedi hatósági ügyek kivételével – betekinthez a külön jogszabályban foglaltak szerint,
 - d) jogosult megbízatásának ellátásával összefüggésben külön önkormányzati rendelet szerint meghatározott tiszteletdíjra és a Képviselő-testület képviseletében vagy megbízásából végzett tevékenységgel összefüggő, számlával igazolt költségek megtérítésére,
 - e) feladatai ellátásához egy darab hordozható számítógép használatára jogosult, melyet az Önkormányzat a megbízatásának idejére biztosít.
- (4) A képviselő kötelességei a Möt. 32. § (2) bekezdés i)-k) pontjában foglaltakon felül:
 - a) a választóival kapcsolatot tartani, jogos panaszai intézését figyelemmel kísérni,
 - b) írásban vagy szóban a polgármesternél (bizottság elnökénél) előzetesen bejelenteni, ha a testület ülésén nem tud megjelenni, illetőleg egyéb megbízatásának teljesítése akadályba ütközik,
 - c) részt venni az önkormányzat által szervezett rendezvényeken,
 - d) a magánéletében is olyan magatartást tanúsítani, amely összeegyeztethető képviselői minőségével, közéleti tevékenységével,
 - e) az Önkormányzat által biztosított számítógépet a megbízatásának megszűnését követő 30. napig köteles visszaszolgáltatni.
- (5) Az önkormányzati képviselő a Möt. 39. § (1) bekezdésében foglaltak szerint vagyonyilatkozat tételére köteles.
- (6) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ügyviteli feladatokat a Hivatal látja el.
- (7) A vagyonyilatkozatok nyilvántartási és ellenőrzési feladatainak ellátására, a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatására a Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság jogosult a 6. mellékletben foglaltak szerint.

2. A polgármester

43. §

- (1) A polgármester a megbízatását főállásban látja el.
- (2) A polgármester tekintetében a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület gyakorolja, illetményének és költségterítésének megállapítására a Mötv. 71. § (4) és (6) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.
- (3) A polgármester jutalmazására vonatkozó javaslatot a Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság terjeszti a Képviselő-testület elé.
- (4) A polgármester szabadságának ütemezését a Képviselő-testület hagyja jóvá.
- (5) A Hivatal köztisztviselőit megillető juttatásokról és támogatásokról szóló helyi önkormányzati rendeletben szabályozott rendelkezések a polgármesterre az ott meghatározott körben vonatkoznak.
- (6) A polgármester kinevezési okmányát, az illetmény átsorolásról szóló okmányt, és a költségterítés havi elszámolását a Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elnöke írja alá. Személyi anyagát a Hivatal kezeli, mely ellátja a munkaviszonyával kapcsolatos ügyviteli feladatokat is.

44. §

- (1) A polgármester jogszabályban meghatározott feladat-és hatáskörét a rendelet 4. függeléke tartalmazza.
- (2) A polgármester feladatai – a Mötv. 67. §-ában foglaltakon kívül – Képviselő-testület működésével kapcsolatban:
 - a) gondoskodik – a jegyző közreműködésével – a Képviselő-testület üléseinek előkészítéséről,
 - b) szervezi és ellenőrzi a Képviselő-testület határozatainak végrehajtását,
 - c) figyelemmel kíséri és segíti a Képviselő-testület bizottságainak tevékenységét,
 - d) biztosítja az Önkormányzat demokratikus működését, széles körű nyilvánosságát,
 - e) segíti a települési képviselők, bizottságok munkáját,
 - f) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Képviselő-testület hatásköréből átruház,
 - g) irányítja az alpolgármestereket feladataik ellátásában.
- (3) A polgármester feladata a Hivatal tevékenységével kapcsolatban különösen:
 - a) beszámoltatja a jegyzőt a hatósági – igazgatási tevékenység végzéséről,
 - b) biztosítja a Hivatalra háruló legfontosabb feladatoknak vezetői vagy apparátusi értekezleten való megtárgyalását.
- (4) A polgármester együttműködik a különböző társadalmi, egyházi szervezetekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel, valamint a településen működő vállalatokkal, vállalkozókkal, intézményekkel. Ezek vezetőiről jogszabályban előírt körben tájékoztatást kérhet, illetve tájékoztatja őket az Önkormányzat fejlesztésének jelentősebb kérdéseiről, velük együttműködési megállapodásokat kezdeményezhet.
- (5) A polgármester az Önkormányzat által kötött társulási megállapodásban meghatározottak szerint, de évente legalább egyszer beszámol a Képviselő-testületnek a társulás tevékenységéről, pénzügyi helyzetéről, a társulási cél megvalósulásáról.

3. Az alpolgármester

45. §

- (1) A Képviselő-testület saját tagjai közül a polgármester helyettesítésére, munkájának a segítésére titkos szavazással, minősített többséggel egy fő főállású alpolgármestert választ, aki egyben a polgármester általános helyettese.
- (2) A Képviselő-testület egy fő alpolgármestert titkos szavazással, minősített többséggel nem a képviselő-testület tagjai közül választ.
- (3) A nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el feladatait.

- (4) A főállású alpolgármester nem lehet önkormányzati hatáskörök címzettje, illet sem a Képviselő-testület, sem a polgármester nem ruházhat rá, feladatai - jellegüket, tartalmukat tekintve a polgármester utasításainak megfelelően - helyettesítő, előkészítő, összehangoló jellegűek.
- (5) Az alpolgármesterek részletes feladatait, a helyettesítés és képviselet rendjét a polgármester határozza meg.
- (6) Az alpolgármesterek a Képviselő-testületnek tartoznak felelősséggel, de az operatív napi munkában a polgármester irányításával látják el feladataikat. Ennek során az alpolgármesterek együttműködnek a polgármesterrel az Önkormányzat képviseletében, a bizottságok munkájának összehangolásában, a Hivatal önkormányzati feladatainak felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában. Közreműködnek a Képviselő-testület olyan napirendi pontjainak előkészítésében és a határozatok végrehajtásában, amelyek feladatkörükkel összefüggnek.
- (7) A nem képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester nem tagja a képviselő-testületnek, a polgármestert a képviselő-testület elnökeként nem helyettesítheti, de a képviselő-testület ülésein tanácskozási joggal részt vehet. Jogállására egyebekben a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármesterre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

46. §

- (1) Az alpolgármesterek illetményének megállapítására a Mötv. 71. § (5) és 80. § (1)-(2) bekezdésében, a költségtérítésének megállapítására a Mötv. 71. § (6) és 80. § (3) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.
- (2) Az alpolgármesterek költségtérítésének havi elszámolását a polgármester, akadályoztatása esetén a Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elnöke írja alá.

4. A Jegyző, Aljegyző

47. §

- (1) A Mötv. 82. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján kinevezett jegyző az 81. § (1) és (3) bekezdésében meghatározott feladatain túl
 - a) rendszeresen tájékoztatást ad - a polgármesternek, a testületnek, a bizottságoknak - az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
 - b) gondoskodik a Képviselő-testület
 - ba) elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,
 - bb) ülésein jegyzőkönyv vezetéséről,
 - bc) döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről,
 - c) a jegyző gondoskodik a Képviselő-testület bizottsági üléseinek előkészítéséről, megszervezéséről, felvilágosítás megadásáról,
 - d) felügyeli a Hivatal tevékenységének törvényességét – ennek körében
 - ea) ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét,
 - eb) szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el,
 - e) a jegyző gondoskodik a szervezeti és működési szabályzat függelékeinek aktualizálásáról,
 - f) a jegyző tájékoztatja a Képviselő-testületet a Hivatal munkájáról, feladatai végrehajtásáról rendszeresen beszámol a polgármesternek,
 - g) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról,
 - h) a jegyző jogszabályba foglalt feladat- és hatáskörét a 5. függelék tartalmazza.
- (2) Amennyiben a Képviselő-testület vagy valamely szerve elé terjesztett döntési javaslat elfogadása jogszabálysértéshez vezetne, illetve a Képviselő-testület vagy valamely szerve által meghozott döntés jogszabálysértő, a jegyző a tudomásszerzést követően haladéktalanul törvényességi észrevételt tesz. A törvényességi észrevétel tartalmazza a

jogszabálysértés lényegét és a jogszerű állapot helyreállításához szükséges iránymutatást.

- (3) A jegyző helyettesítésére a Mötv. 81. § (2) bekezdésében foglaltak az irányadók.
- (4) Az aljegyző egyidejűleg a Hivatal Igazgatási Osztályának vezetője.
- (5) A polgármester a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére a jegyzői feladatok ellátására, az akadály megszűnéséig, de legfeljebb hat hónap időtartamra a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt bíz meg.

5. A Képviselő-testület bizottságai

48. §

- (1) A Képviselő-testület a Mötv. 51. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével a következő állandó bizottságokat hozza létre:
 - a) Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
 - b) Városüzemeltetési, Környezetvédelmi és Közbiztonsági Bizottság
 - c) Oktatási és Sport Bizottság
 - d) Szociális és Egészségügyi Bizottság
 - e) Nemzetiségi és Hagyományőrző Bizottság
 - f) Kulturális és Turisztikai Bizottság
 - g) Önálló jogszabályi felhatalmazás alapján: Kerepesi Települési Értéktár Bizottság
- (2) A bizottságok személyi összetételét az 6. függelék tartalmazza.
- (3) A Képviselő-testület feladatkörébe tartozó kiemelt jelentőségű feladattal kapcsolatos döntés előkészítésére, nagyobb jelentőségű feladat végrehajtásának megszervezésére, javaslattervezet kidolgozására, meghatározott kérdés megvizsgálására – ideiglenes bizottságot hozhat létre.
- (4) A bizottságok feladatai a Mötv. 59. §-ában foglaltakon túl:
 - a) véleményezik a hatáskörükbe tartozó vagy azt érintő, Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket,
 - b) intézkedéseket kezdeményezhetnek,
 - c) figyelemmel kísérik a Hivatal, az önkormányzati intézmények tevékenységét, javaslattal élhetnek fejlesztésükre,
 - d) szervezik a lakosság közreműködését az önkormányzati feladatok végrehajtásában,
 - e) döntenek a Képviselő-testület által átruházott hatáskörökben.

49. §

- (1) A bizottságok összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntéseinek végrehajtására, a bizottság tagjainak kizárására, az üléseikről készített jegyzőkönyv tartalmára a Mötv. 60. §-ában foglaltakat és a Képviselő-testületre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy az előterjesztések tárgyalása során a hozzászólások időtartama nem korlátozott.
- (2) A bizottságok feladat- és hatáskörét a 3. melléklet tartalmazza.

50. §

- (1) A bizottságok éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket. A munkaterv elkészítése a bizottság feladata.
- (2) A bizottságok szükség szerint, de évente legalább hatszor üléseznek. Az ülést a bizottság elnöke hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén az elnök által megbízott tag.
- (3) Az elnök köteles összehívni a bizottságot
 - a) a Képviselő-testület határozatára vagy
 - b) a bizottsági tagok több mint felének indítványára és
 - c) a polgármester indítványára.
- (4) A bizottsági meghívókat az Önkormányzat hivatalos honlapján meg kell jelentetni.

- (5) A bizottság ülését úgy kell összehívni, hogy a meghívót, és az előterjesztéseket a bizottság tagjai az ülést megelőzően legalább három nappal megismerhessék. A bizottsági ülésekre készült meghívókat a tagok hivatalos email címre kapják meg. Az előterjesztések az Önkormányzat honlapjára kerülnek feltöltésre. A zárt ülés előterjesztése hivatalos email címre kerül megküldésre.
- (6) Bármely képviselő javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, melyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalásához a kezdeményező képviselőt meg kell hívni.
- (7) A bizottságok tervezett üléseiről és napirendjéről a képviselőket tájékoztatni kell.
- (8) A bizottság üléseik időpontját maguk határozzák meg, melyet a munkatervükben rögzítenek.
- (9) A bizottsági jegyzőkönyvre a Képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok alkalmazandók azzal, hogy a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.
- (10) Az átruházott önkormányzati hatósági ügyben hozott határozatot a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az elnök döntése alapján a bizottság képviselőjére jogosult tag írja alá.
- (11) A bizottság elnöke a bizottság döntéseinek végrehajtásáról köteles beszámolni a bizottságnak. A bizottságok tevékenységükről évente számot adnak a Képviselő-testületnek.
- (12) Két vagy több bizottság hatáskörébe tartozó témában történő döntéshozatal esetén, amennyiben eltérő határozatok születnek, a Képviselő-testület dönt.
- (13) A Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság véleményezi – a tájékoztató jellegű, bizottsági tárgyalást nem igénylő előterjesztések kivételével – azt az előterjesztést, mely témája szerint egyik bizottság hatáskörébe sem tartozik. Amennyiben az előterjesztést legalább egy illetékes bizottság sem tárgyalta meg, az ülés elnöke a téma napirendre tűzését nem kezdeményezheti. Ez alól kivételt képeznek azok az esetek, amelyekben a tárgyalás a bizottság határozatképtelensége miatt nem történt meg.

51. §

- (1) A bizottságok határozatainak kiadmányozói a bizottságok elnökei.
- (2) A bizottság elnöke felelős azért, hogy a bizottsági jegyzőkönyvek határidőben aláírásra kerüljenek.
- (3) A bizottságok elnökei a bizottságokra átruházott hatáskörbe tartozó ügyek intézéséről, a bizottság munkájáról évente írásban beszámolnak a képviselő-testületnek.

6. A Hivatal

52. §

A Képviselő-testület az Önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására egységes Hivatalt hoz létre.

7. A társulás

53. §

- (1) A Képviselő-testület – feladatainak hatékonyabb, célszerűbb ellátása, valamint a település és környéke közös érdekeken és kölcsönös előnyökön alapuló együttműködése, térségi kapcsolatok erősítése céljából – más települési önkormányzattal társulhat.
- (2) A társulás nem sértheti az abban résztvevők önkormányzati jogait.
- (3) A társulással kapcsolatos megállapodást írásba kell foglalni, amelyet a polgármester és a jegyző készít elő, továbbá gondoskodnak annak végrehajtásáról.
- (4) A társulás ellátja a társulási megállapodásban rá átruházott hatásköröket.

8. Együttműködés a civil szervezetekkel és a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal

54. §

- (1) A Képviselő-testület a rendelkezésére álló eszközökkel támogatja és együttműködik a lakosság olyan önszerveződő közösségeivel (társulásaival), amelyek céljuk és rendeltetésük szerint a helyi önkormányzati feladatok, közügyek megoldására törekednek.
- (2) A nemzetiségi önkormányzatok működésének személyi és tárgyi feltételeit és a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátását a helyi önkormányzat a Nektv. 80. §-ában meghatározottak szerint, Kerepes Város Önkormányzata a települési nemzetiségi önkormányzatokkal megkötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint biztosítja. Az együttműködési megállapodásokat a rendelet 7-9. melléklet tartalmazza.
- (3) A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

9. Helyi népszavazás

55. §

- (1) A helyi népszavazás az állampolgároknak, illetve az állampolgárok helyi közösségének alkotmányos joga, amely közvetlen részvételt biztosít a hatalom gyakorlásában.
- (2) A helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgárok számát Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete önálló rendeletben szabályozza.

10. Az Önkormányzat gazdasági alapjai

Az Önkormányzat vagyona

56. §

- (1) Az Önkormányzat vagyona a tulajdonából és az Önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati célok megvalósítását szolgálják.
- (2) Az önkormányzati vagyon
 - a) törzsvagyonra, és
 - b) üzleti vagyonra oszlik.
- (3) A törzsvagyon körébe tartozó tulajdon vagy forgalomképtelen, vagy korlátozottan forgalomképes.
- (4) Az Önkormányzat vagyonáról és az önkormányzati vagyon kezeléséről, hasznosításáról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól önálló önkormányzati rendelet rendelkezik.
- (5) Az önkormányzat által létrehozott gazdasági társaságok és intézmények felsorolását a 7. függelék tartalmazza.

Az Önkormányzat gazdálkodása

57. §

- (1) Az önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése.
- (2) Költségvetéséből látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait.
- (3) A feladatok ellátásának forrásait és kiadásait az önkormányzat egységes költségvetési rendelete elkülönítetten tartalmazza.
- (4) A költségvetési rendeletben működési hiány nem tervezhető.
- (5) A gazdálkodás formáit feladataihoz igazodóan választja meg és pénzügyi előírások keretei között önállóan alakítja ki az érdekeltségi szabályokat. A feladatai ellátásának feltételeit saját bevételeiből, más gazdálkodó szervektől átvett bevételekből, valamint központi költségvetési támogatásból teremti meg.

- (6) Az önkormányzat költségvetési, a költségvetés teljesítési és szakmai tevékenységének bemutatására, értékelésére vonatkozó adatainak jogszabályban meghatározott körét a jegyző legalább évente a helyben szokásos módon közzéteszi.
- (7) Az önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési feladatok elvégzésére csatlakozott az önkormányzati ASP informatikai rendszerhez.
- (8) A képviselő-testület hosszú távú fejlesztési elképzeléseit gazdasági programban rögzíti.
- (9) A gazdasági programot, fejlesztési tervet a képviselő-testület az alakuló ülését követő hat hónapon belül fogadja el.
- (10) A helyi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.
- (11) A polgármester gazdálkodási feladata és hatásköre:
- a) a képviselőtestület elé terjeszti a gazdaság programtervezetét, a költségvetési koncepciót, a költségvetési rendelet, illetve az azt megalapozó egyéb rendeletek tervezetét;
 - b) gondoskodik a helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról;
 - c) tájékoztatja a képviselőtestületet az önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról, a költségvetés egyensúlyi helyzetéről;
 - d) a helyi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat, erre más személyt is felhatalmazhat;
 - e) a képviselőtestület elé terjeszti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadást);
 - f) szükség esetén a képviselőtestület elé terjeszti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet tervezetét;
 - g) a helyi önkormányzat öröklési, illetve a vagyonról történő lemondás esetén dönt az öröklés, illetve a vagyon elfogadásáról, elfogadás esetén intézkedik annak átvételéről;
 - h) az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás, illetőleg következményeinek az elhárítása érdekében (veszélyhelyzetben) a helyi önkormányzat költségvetése körében átmeneti intézkedést hozhat, amelyről a képviselőtestület legközelebbi ülésén be kell számolnia.
- (12) A jegyző gazdálkodási feladata és hatásköre:
- a) elkészíti a helyi önkormányzat gazdasági programtervezeteit, a költségvetéséről szóló koncepciót, majd a költségvetési törvény elfogadása után a költségvetési rendelet, illetve az ahhoz kapcsolódó, azt megalapozó rendeletek tervezetét;
 - b) a helyi önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára;
 - c) kialakítja a saját, valamint intézményei számviteli rendjét a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján;
 - d) az államháztartás igényeinek megfelelően havi, féléves, háromnegyedéves és éves információt szolgáltat;
 - e) ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését;
 - f) ellátja a polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatai irányítását a képviselőtestület felhatalmazása alapján;
 - g) az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról;
 - h) elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadást), s ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal;
 - i) szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetét;
 - j) részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításáról;

k) a kötelezettségvállalást ellenjegyzzi, erre más személyt is felhatalmazhat.

Feladatfinanszírozási rendszer

58. §

A feladatfinanszírozási rendszer keretében az Országgyűlés a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott módon biztosít támogatást az önkormányzat részére.

A belső kontrollrendszer

59. §

- (1) A jegyző köteles belső kontrollrendszert működtetni az önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználása érdekében.
- (2) A belső ellenőrzés keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.
- (3) Az önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá.

11. A költségvetési tervezés és a beszámoló (zárszámadás)

60. §

- (1) A Képviselő-testület a költségvetését önkormányzati rendelettel állapítja meg Magyarország tárgyévi költségvetéséről és az államháztartásról szóló törvények alapján.
- (2) A költségvetés tervezése két szakaszban történik:
 - a) **Első szakasz:** a költségvetési koncepció elkészítése és elfogadása.
 - aa)* A költségvetési koncepciót – a költségvetési irányelvekhez igazodva – a helyben képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket figyelembe véve kell összeállítani.
 - ab)* Az önkormányzat bizottságainak a koncepció feladatkörükbe tartozó részeiről, a Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottságnak az egész koncepcióról véleményt kell alkotnia.
 - ac)* A polgármester az önkormányzati bizottságok véleményét, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatoknak a koncepció-tervezetről alkotott véleményét a koncepcióhoz csatolja és nyújtja be a Képviselő-testületnek.
 - ad)* A Képviselő-testület határozattal dönt a költségvetési koncepcióról.
 - b) **Második szakasz:** a költségvetési rendelettervezet elkészítése és elfogadása, mely két fordulóban is történhet:
 - ba)* A polgármester a költségvetési rendelet tervezetét valamennyi önkormányzati bizottság elé terjeszti.
 - bb)* Az Önkormányzat bizottságainak a költségvetési rendelet tervezet feladatkörükbe tartozó részeiről, a Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottságnak az egész tervezetről véleményt kell alkotnia.
 - bc)* A polgármester – az önkormányzati bizottságok véleményével együtt – a költségvetési rendelet-tervezetet megtárgyalásra és elfogadásra a Képviselő-testület elé terjeszti.
- (3) A zárszámadási rendelet tervezetének elkészítésére a (2) bekezdés b) pontjában írt szabályok az irányadók azzal, hogy annak tárgyalása egy fordulóban történik.
- (4) Az Önkormányzat gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el.
- (5) Az államháztartásról szóló törvény, valamint az annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet vonatkozó rendelkezéseire figyelemmel az Önkormányzat a kötelező feladatai ellátása érdekében áthúzódó kötelezettséget vállalhat, amennyiben a beszerzés becsült értéke az áthúzódó kötelezettségvállalással érintett költségvetési év tekintetében nem haladja meg a hatályos szerződésben meghatározott összeget.
- (6) Az Önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szerv az alapító okiratában meghatározott közfeladat ellátása érdekében, az (5) bekezdésben foglaltak

figyelembevételével, a fenntartó írásbeli jóváhagyása mellett vállalhat áthúzódó kötelezettséget azzal, hogy annak fedezetét a kötelezettségvállalónak az adott költségvetés tervezésekor biztosítani kell.

12. Költségvetési ellenőrzés

61. §

A Képviselő-testület a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét és a belső ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személy/szervezet jogállását és feladatait önálló szabályzatokban határozza meg.

13. Vegyes és hatályba léptető rendelkezések

62. §

- (1) A rendelet a kihirdetése napján lép hatályba. A hatályba lépés időpontja: 2019. október 24. ____ óra.
- (2) A rendelet hatályba lépésével egyidejűleg Kerepes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 40/2012.(XII.21.) rendelete hatályát veszti.
- (3) Az SZMSZ az alábbi mellékleteket és függelékeket tartalmazza:

Mellékletek:

1. melléklet: Kerepesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
2. melléklet: Az Önkormányzat önként vállalt feladatai
3. melléklet: Bizottságok feladat- és hatásköre
4. melléklet: Polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke
5. melléklet: Polgármesterre átruházott önkormányzati hatósági hatáskörök
6. melléklet: A polgármesteri és képviselői vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásról
7. melléklet: Kerepes Város Önkormányzata és a Német Önkormányzat Kerepes között létrejött együttműködési megállapodás
8. melléklet: Kerepes Város Önkormányzata és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes között létrejött együttműködési megállapodás
9. melléklet: Kerepes Város Önkormányzata és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes között létrejött együttműködési megállapodás

Függelékek:

1. függelék: A Képviselő-testület összetétele
2. függelék: Az Önkormányzat által megkötött testvértelepülési szerződések
3. függelék: A választókerületek leírása és beosztása
4. függelék: A polgármester jogszabályban meghatározott feladat- és hatásköre
5. függelék: A jegyző jogszabályba foglalt feladat- és hatásköre
6. függelék: Bizottságok személyi összetétele
7. függelék: Az önkormányzat által létrehozott gazdasági társaságok és intézmények

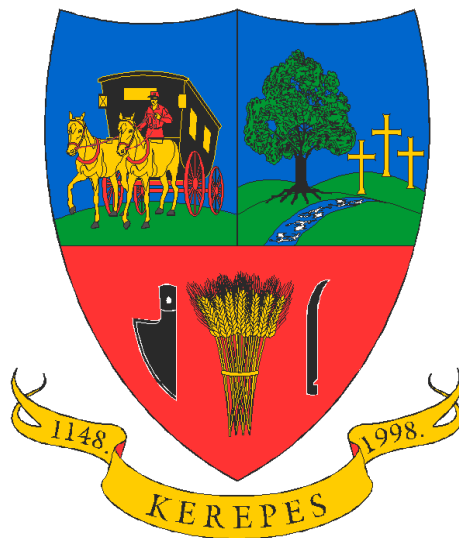
Gyuricza László Róbert
polgármester

dr. Kiss Béláné
jegyző

Kihirdetve: 2019. napján.

dr. Kiss Béláné
jegyző

**Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
.../2019.(...) önkormányzati rendelethez**



**Kerepesi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Kerepesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdésében foglaltak szerint, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglaltakra, Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre.

I. A Kerepesi Polgármesteri Hivatal jogállása, vezetése, irányítása, gazdálkodása

1. A Hivatal elnevezése: Kerepesi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
Székhelye: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2.
Működési területe: Kerepes Város közigazgatási területe
Alapító okirat kelte: 2016.04.26.
Alapító okirat száma: 2329-40/2016.
Alapítás időpontja: 1990.09.30.

2. A Hivatal felügyeleti szerve: általános: Kerepes Város Önkormányzat
Képviselő-testülete
törvényességi: Pest Megyei Kormányhivatal

3. A Hivatal pénzügyi jelzőszámai:

- a) Bankszámlaszám: 10400494-50526553-87481001
- b) KSH szám: 15565794-8415-325-13
- c) Adóigazgatási azonosító szám: 15565794-2-13
- d) PIR törzsszám: 565790

4. A Hivatal jogállása, jogköre és gazdálkodása:

- a) jogi személyisége: önálló jogi személy
- b) gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
- c) érdekeltségi rendszere: maradványérdekeltség
- d) bér-gazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszám-gazdálkodó
- e) előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik
- f) ingatlanok beruházása, felújítása tekintetében: kizárólagos jogkörrel rendelkezik

5.

A Hivatal gazdálkodását az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a belső ellenőr, a Képviselő-testület Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottsága jogosultak ellenőrizni.

Az Önkormányzat 100%-os tulajdonosi jogokat gyakorol a Kerepesi Városüzemeltetési Nonprofit Kft. (székhelye: 2144 Kerepes Iparterület 088/2 hrsz.) szervezetben.

A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi, mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- 1. Gazdálkodási szabályzat,
- 2. Beszerzési szabályzat,
- 3. Reprezentációs kiadások szabályzata,
- 4. Belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata,
- 5. Vezetékes és mobiltelefonok használatának rendje,
- 6. Számlarend,
- 7. Bizonylati szabályzat, bizonylati album,

8. Számviteli politika,
9. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
10. Eszközök és források értékelési szabályzata,
11. Önköltségszámítási szabályzat
12. Pénzkezelési szabályzat,
13. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
14. Közbeszerzési szabályzat,

A Hivatal törvényes, szakszerű és átlátható működésének ellenőrzésével kapcsolatos szabályzatok:

1. Belső ellenőrzési kézikönyv,
2. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
3. Integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
4. Belső kontrollrendszer szabályzata,
5. Közszolgálati szabályzat,
6. Közszolgálati hivatásetikai szabályzat,
7. Munka- és formaruha juttatás szabályzata,

A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt. A Hivatal gazdasági szervezete a Pénzügyi és Adóügyi Osztály, vezetője az osztályvezető. A gazdasági szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

A feladatellátás forrásai:

- | | |
|----|-------------------------------|
| a) | normatív állami hozzájárulás, |
| b) | saját bevételek, |
| c) | önkormányzati támogatás. |

6.

Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magában foglalja a Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.

A Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett a gazdasági-pénzügyi jogszabályokban és szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön utasítások és szabályzatok rendelkezései irányadók.

Létszám és személyi juttatás előirányzat:

A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.

A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht., Ávr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak az irányadók.

Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, tartalmazzák.

Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, rendelkezések, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

Gazdálkodási jogosultságok:

A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe tartozó adóalany, az ÁFA törvénynek megfelelő módon.

Vagyon, vagyonnal való gazdálkodás:

Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól, valamint a vagyon hasznosításának szabályairól szóló rendeletek szabályozzák, az abban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

A Hivatal adatkezelés, adatvédelemmel, informatikával és elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos feladatait tartalmazó szabályzatok felsorolása:

1. Közzétételi és közérdekű adatok megismerési szabályzat,
2. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
3. Közzolgálati adatvédelmi szabályzat,
4. Informatikai biztonsági szabályzat,
5. Iratkezelési szabályzat,
6. Elektronikus másolatkészítési szabályzat,
7. Kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat,
8. Bélyegző, elektronikus aláírási és bélyegzési szabályzat,
9. Közterületi térfigyelő kamerarendszer adatkezelési szabályzata,
10. Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat,
11. Vagyonnyilatkozat kezelési szabályzat

7. A Hivatal tevékenységi körei

A Hivatal, mint költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, azok végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat, valamint a nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-,vám-, és jövedéki igazgatás

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
041120 Földügy igazgatása
041210 Munkaügy igazgatása
042180 Állat-egészségügy
062010 Településfejlesztés igazgatása
076010 Egészségügy igazgatása
081010 Sportügyek igazgatása
082010 Kultúra igazgatása
109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8. A Hivatal képviselete, vezetése, irányítása:

- a) A jegyző vezeti a Hivatalt, szervezi a Hivatal munkáját a Mötv. 81. § (1) bekezdése alapján. A Hivatalt a jegyző képviseli, távollétében az aljegyző, továbbá a jegyző által írásban meghatalmazott köztisztviselő, illetve a hivatal jogi képviseletével megbízott ügyvéd vagy ügyvédi iroda.
- b) A polgármester - a Képviselő-testület döntései szerint - saját hatáskörében irányítja a Hivatalt a Mötv. 67. § a) pont alapján. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait, az Önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában a Mötv. 67. § b) pontja alapján, a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására a Mötv. 67. § d) pontja alapján.

II. A Hivatal belső felépítése, működése

9. A Hivatal szervezete

A Hivatalban a következő szervezeti egységek működnek:

- a) **Osztály:** a Hivatal szakmai és operatív szervezeti egysége. A képviselő-testület döntése alapján jön létre. Az Osztály irányítását a jegyző által határozatlan időre kinevezett köztisztviselő látja el, és irányítja a vezetése alá beosztott munkatársak munkáját. Ellátja e szabályzat szerint a jogszabályok alapján és a munkáltatói intézkedéssel ráruházott feladatokat. Az Osztályvezetők főosztályvezető-helyettesi besorolást kapnak.
- b) **Kabinet:** Osztály szervezeti egységnek minősül, amely önálló vezetővel nem rendelkezik.
- c) **Csoport:** speciális szakmai területet ellátó belső szervezeti egység. A Csoport működése lehet állandó vagy ideiglenesen változó. Vezetője a csoportvezető, kinevezése határozatlan időre szól. A csoportvezető szakmailag összefogja és irányítja az adott területen dolgozó köztisztviselők munkáját. Részére a munkáltatói jogkör gyakorlója személyi besorolást is megállapíthat.

III. Működési szabályok

10. A Hivatal belső szervezeti egységei

A Hivatal osztályokra, csoportokra tagozódó egységes szervezet, feladatait a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben meghatározott létszámkerettel látja el. A Hivatal szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.

11. Ügyfélfogadás, munkaidő

A Képviselő-testület a hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét e szabályzat a 2. függelék szerint állapítja meg.

12. Feladat- és hatáskörök

A Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármesterre, jegyzőre, kivételesen a képviselő-testület hivatala ügyintézője részére megállapított államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A Hivatal szervezeti egységeiben betöltött munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket a 3. függelék tartalmazza. A munkaköri leírás kötelező tartalmi elemeit a 4. függelék tartalmazza.

A jegyző a hatáskörét az osztályvezetőkre átruházhatja. A hatáskör nem ruházható tovább.

A munkáltatói jogok gyakorlása a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései szerint történik.

A Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat

- a) önkormányzati rendelet és egyéb jogszabályok,
- b) önkormányzati határozat,
- c) kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- d) a polgármester és a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott szabályzata, utasítása és intézkedése alapján lát el.

13. A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje

A Hivatal a jelen SZMSZ alapján működik.

A Hivatal szervezetével, működésével kapcsolatos további részletszabályokat a hivatal vezetője állapítja meg.

14. A helyettesítés rendje

A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a polgármester által kinevezett aljegyző helyettesíti.

Az osztályvezetőt és a csoportvezetőt a kiadmányozási szabályzatban megjelölt helyettesük, ennek hiányában a jegyző által kijelölt személy helyettesíti.

A feladat ellátásával munkaköri leírása alapján megbízott köztisztviselő, munkavállaló távolléte esetén a helyettesítő személyt az érintett szervezeti egység vezetője jelöli ki.

A helyettesítést ellátó személy köteles a helyettesítés során elvégzett feladatokról és tevékenységéről a helyettesített személy részére beszámolni.

15. Az értekezletek rendje

A jegyző szükség szerint vezetői értekezletet tart, melynek keretében áttekinti az egyes aktuális hatósági feladatokat, továbbá a képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését.

A vezetői értekezlet időpontját, valamint a résztvevőit a jegyző állapítja meg.

A Hivatal vezetése évente legalább egy alkalommal hivatali értekezletet tart.

16. Szervezeti kapcsolatok és koordináció

A belső szervezeti egységek vezetői, a hivatali ügyintézők, valamint a Hivatal munkatársai egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel, gazdasági társaságokkal a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

A kapcsolatokból eredő hatásköri vita vagy összeütközés esetén:

- a) a szervezeti egységen belül a vezetők (közös felettes),
- b) szervezeti egységek között a jegyző végzi el a szükséges koordinációt.

17. A bélyegzőhasználat szabályai

A bélyegzők használatát, nyilvántartását önálló szabályzat tartalmazza.

A Hivatal a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

a) körbélyegző:

A hivatalos bélyegző leírása: Magyarország címerével ellátott kör alakú bélyegző, melynek szövege: „Kerepesi Polgármesteri Hivatal”, középen: Magyarország címere, (alatta: „Kerepes”). A Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

b) fejléc bélyegző:

A fejléc bélyegzők a „Kerepesi Polgármesteri Hivatal” megnevezést, a címet – 2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2. –, a telefon és fax elérhetőséget tartalmazzák.

c) a választási szervek bélyegzői: Magyarország címerével ellátott kör alakú bélyegzők, melynek szövege: „Helyi Választási Bizottság”, középen: Magyarország címere, (alatta: „Kerepes”) felirat; a szavazókörök sorszámát és SZSZB megnevezést tartalmazó bélyegzők és a „Helyi Választási Iroda” feliratú bélyegző.

A bélyegzőkről számozottan nyilvántartást kell vezetni és névre szólóan kiadni a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek, köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

A szervezeti egységek vezetői kötelesek folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

18. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

a) Évente:

Jegyző, aljegyző

Pénzügyi és Adóügyi Osztály vezetője

Műszaki és Beruházási Osztály vezetője

Önkormányzati többségi tulajdonban lévő gazdasági társaság vezető tisztségviselője

b) Kétévente:

Pénzügyi és Adóügyi Osztály köztisztviselői

Műszaki és Beruházási Osztály köztisztviselői

Humánpolitikai referens

c) Ötévente:

Igazgatási Osztály hatósági ügyekben eljáró köztisztviselői

Az Önkormányzat intézményeinek vezetői **kétévente** kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség nem vonatkozik azon személyre, aki külön jogszabály alapján vagyonnyilatkozat-tételre egyébként kötelezett.

IV. Záró rendelkezések

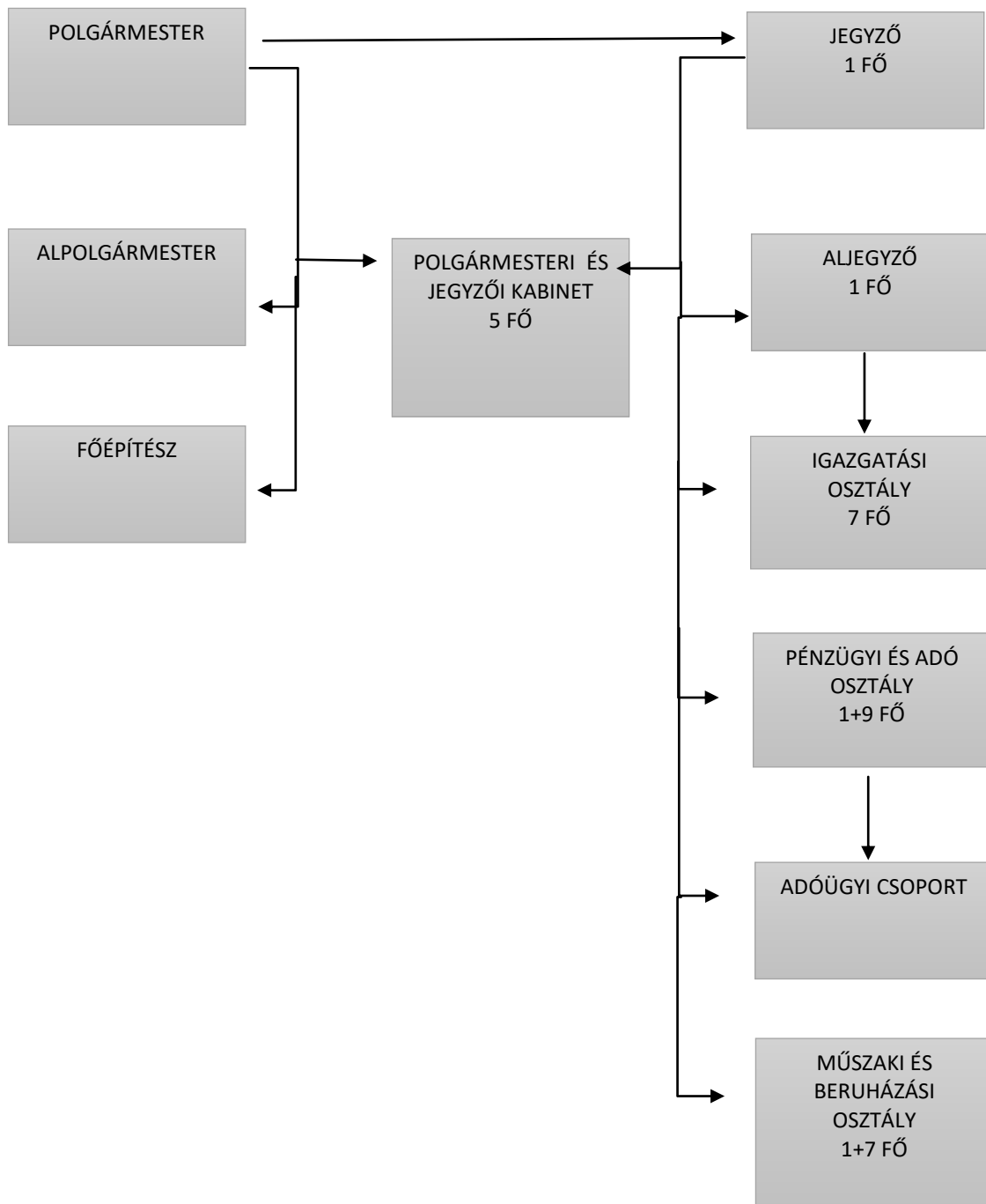
A Hivatal szervezeti és működési szabályzatának hatálya kiterjed a Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi dolgozójára. A Hivatal szervezeti és működési szabályzatának karbantartásáról, módosításáról, tartalmának megismertetéséről - belső szervezeti egységek bevonásával - a jegyző gondoskodik. A szabályzat hatályba lépésének időpontja: 2019. október 24. ____ óra. Hatályba lépésével egyidejűleg a 2013. február 1. napjától hatályos Kerepesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Kerepes, 2019. ...

Gyuricza László Róbert
polgármester

dr. Kiss Béláné
jegyző

A Hivatal szervezeti felépítése



A Hivatal belső szervezeti egységei:

- a) Igazgatási Osztály
- b) Műszaki és Beruházási Osztály
- c) Pénzügyi és Adóügyi Osztály
 - ca) Adóügyi Csoport
- d) Polgármesteri és Jegyzői Kabinet

Az osztályok élén – az Igazgatási Osztály, a Polgármesteri és Jegyzői Kabinet és az Adóügyi Csoport kivételével – irodavezető áll, amely beosztás a Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontja szerinti főosztályvezető-helyettesi szintnek felel meg.

A Hivatal költségvetési létszámkeretét a Képviselő-testület az Önkormányzat költségvetési rendeletében évente határozza meg.

A Hivatal vezetőinek fogadóórái:

Polgármester:	minden nap, telefonon történő egyeztetés alapján
Alpolgármester:	kedd 15:00 – 16:00
Jegyző:	szerda 8:00 – 16:00

A Hivatal munkarendje, ügyfélfogadás rendje:**A hivatali munkaidő:**

Hétfő:	8.00 – 18.00-ig;
Kedd:	8.00 – 16.00-ig;
Szerda:	8.00 – 16.30-ig;
Csütörtök:	8.00 – 16.00-ig;
Péntek:	8.00 – 13.30-ig tart.

A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8.00 – 12.00-ig 13.00 – 17.30-ig
Szerda:	8.00 – 12.00-ig 13.00 – 16.00-ig
Péntek:	8.00 – 12.00-ig

Kedden és csütörtökön nincs ügyfélfogadás! Ebédidő fél óra, amely 12.00-13.00 óra között tölthető el.

A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét a Hivatalban elhelyezett hirdetőtáblán jól látható módon ki kell függeszteni, valamint a Szervusz Kerepes! c. önkormányzati lapban és az önkormányzat honlapján közzé kell tenni.

A Hivatal szervezeti egységeiben betöltött munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

A polgármester feladatai

1. A Képviselő-testület döntései szerint és saját jogkörben irányítja a Hivatalt.
2. A képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a testület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére és munkájának segítésére alpolgármestert választ.
3. A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén általános helyettese látja el a polgármester feladatait. Az alpolgármestert a polgármester távollétében annak irányítási jogosítványai illetik meg. Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatokat látja el.
4. Jogszabályi felhatalmazás alapján ellátja a katasztrófavédelmi, honvédelmi tervező, elemző, adatkezelő és kiképző munkát, valamint szervezi a mozgósítás végrehajtását.
5. A településfejlesztési és rendezési feladatokat a főépítész közreműködésével látja el.
6. A polgármester fő feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:
7. A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el.
8. A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
9. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és aljegyző tekintetében.
10. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
11. A polgármester az Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat, erre más személyt is felhatalmazhat.
12. A polgármester egyetértése szükséges a köztisztviselők, az ügykezelők és a vezetők kinevezéséhez, a fizikai alkalmazottak munkaszerződéséhez, a munkaszerződés felbontásához, valamint a köztisztviselők és fizikai alkalmazottak jutalmazásához, és a jogviszony megszüntetéséhez.
13. A polgármester összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a Képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggenek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzat döntésének végrehajtását, irányítja a munkaterv elkészítését.
14. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményvezetők tekintetében.
15. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

A jegyző feladatai

1. Vezeti a Hivatalt. Ellátja a jogszabályokban és az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatait.
2. Szakmailag felelős a Hivatal működéséért.
3. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabálynak megfelelő feladat ellátásért, a szakszerű, pártatlan, igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.
4. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
5. A polgármester egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó közszolgálati munkavállalók tekintetében.
6. A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti, az aljegyző által ellátandó

feladatokat a jegyző határozza meg.

Polgármesteri és Jegyzői Kabinet

1. Ellátja a polgármester és az alpolgármesterek tevékenységével összefüggő titkársági, szervező, ügyviteli és nyilvántartási feladatokat.
2. Ellátja a jegyző és az aljegyző tevékenységével kapcsolatos titkársági feladatokat.
3. Ellátja a képviselő-testület működésének ügyviteli feladatait.
4. Közreműködik az önkormányzati rendeletek előkészítésében.
5. Részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében, naprakészen tartásában.
6. Alapító okiratok, egyéb magán- és közokiratok elkészítését végzi, intézményekkel egyeztetést folytat.
7. Gondoskodik az intézmények törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéséről, módosításáról.
8. Szervezi a polgármester és a jegyző fogadónapján és a városi közmeghallgatáson meg nem válaszolt kérdések, illetve az írásban benyújtott állampolgári bejelentések, panaszok intézését.
9. Előkészíti a tisztségviselők hatáskörébe tartozó mindazon intézkedéseket, döntéseket és testületi előterjesztéseket, melyek nem tartoznak más irodák tevékenységi körébe.
10. Közreműködik a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester döntései törvényességét érintő jegyzői feladatok ellátásában.
11. Ellátja a bizottsági referensek munkájának összehangolását, tájékoztatást ad a referensek munkájáról a jegyző felé (meghívók, anyagok, jegyzőkönyvek elkészítése, honlapon történő megjelentetése).
12. Ellátja a bizottsági ülések nem szakmai jellegű (reprezentációs) előkészítő feladatait.
13. Közreműködik az önkormányzat működéséről, feladatairól szóló szakszerű információ- szolgáltatásban.
14. Közreműködik a képviselő-testület és szervei lakossági kapcsolatainak szervezésében.
15. Közreműködik a jegyző munkáltatói jogkörében kiadott intézkedések előkészítésében, végrehajtásában, vezeti a nyilvántartásokat, ellátja a köztisztviselői törvényben előírt feladatokat, szervezi, koordinálja a szakmai továbbképzéseket, tanfolyamokat.
16. Ellátja a hivatal humánpolitikai feladatait, adatszolgáltatást végez a felettes szervek felé.
17. Gondoskodik a hivatal munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatának elkészítéséről, valamint szervezi a Hivatal dolgozói számára a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot.
18. Elvégzi a Hivatal és az önkormányzat intézményeiben a foglalkozás-egészségügyi vizsgálat összehangolását, kapcsolatot tart a vizsgálatot végző intézménnyel.
19. Vezeti a bélyegző-nyilvántartást.
20. Közreműködik a város és kiemelt intézményei arculatának, weboldalainak és online tartalmainak fejlesztésében.
21. Végzi a kulturális és közművelődési feladatokat, mint pl. kitüntetési ügyek, protokoll ajándékok.
22. Felügyeli a városi kommunikációs felületeket, ellátja a sajtó- és kommunikációs feladatokat, információ- és adatszolgáltatást végez.
23. Ellátja az általános és időközi országgyűlési és önkormányzati választások, helyi és országos népszavazások, Európai Parlamenti választások, az országos népszámlálás előkészítését, szervezését, koordinálását, lebonyolítását.
24. Együttműködik az állami és a városi rendvédelmi szervekkel, piacfelügyelettel.
25. Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt, birtokvédelemmel összefüggő feladatokat.
26. Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat.
27. Ellátja az intézményi referensi, az intézmények működésével kapcsolatos hatósági feladatokat.
28. Folyamatosan figyelemmel kíséri az aktuális pályázatokat.
29. Közreműködik a szerződések megkötésében.

30. Közreműködik a város esélyegyenlőségi tervének elkészítésében, felülvizsgálatában.
31. Az egészségügyi igazgatás területén: az egészségügyi alapellátással kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása, házi orvosi, házi gyermekorvosi, védőnői szolgálat, fogorvosok és az ügyeleti ellátás működésével kapcsolatos feladatok, az alapellátást végző szervezetek vezetőivel szerződéskötések, és azok felülvizsgálatai, az ügyeleti ellátáshoz adatszolgáltatás biztosítása.
32. Gondoskodik a szociális étkezés és a házi segítségnyújtás térítési díjainak felülvizsgálatáról.
33. Végzi a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat.
34. Önkormányzati referensi feladatot lát el a Roma Nemzetiségi Önkormányzat mellett.

Pénzügyi és Adóügyi Osztály

1. Ellátja és koordinálja a költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási feladatokat koordinálja az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek gazdálkodását.
2. Ellátja a kerepesi nemzetiségi önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
3. Kidolgozza a költségvetési szervek következő évi költségvetésére vonatkozó tervezési irányelveit.
4. Közreműködik az önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendeletének, a köztisztviselők juttatásairól szóló cafetéria szabályzatának előkészítésében, módosításaiban, a módosítások átvezetésében.
5. A költségvetési és zárszámadási rendelet megalkotását megelőzően kapcsolatot tart az intézmények vezetőivel, elvégzi a szükséges egyeztetéseket.
6. Előkészíti a képviselő-testület gazdálkodásával, pénzügyeivel, az intézmények pénzellátásával kapcsolatos döntéseket, illetve végrehajtja azokat.
7. Közreműködik az önkormányzat és szervei gazdálkodási feladatait meghatározó jogszabályok érvényesítésében.
8. Gondoskodik az önkormányzat bevételeinek kiszámlázásáról a vevők felé.
9. Kiegyenlíti a pénzügyi fedezettel bíró számlákat, intézi az alaptevékenységgel és a vállalkozásokkal kapcsolatos bevételek beszedését.
10. Közreműködik az előirányzat-módosítások döntés-előkészítésében, összeállítja az előirányzat módosítás testületi anyagát.
11. Előkészíti az éves költségvetési koncepciót (amennyiben ennek megalkotására sor kerül) és tervet, az annak végrehajtásáról szóló beszámolót.
12. Figyelemmel kíséri a befizetési kötelezettségek teljesítését, a hátralékok alakulását
13. A fizetési felszólításokat elkészítetteti, szükség esetén az adóbehajtást kezdeményezteteti
14. Folyamatosan kapcsolatot tart az Adóügyi Csoporttal, adatot szolgáltat a követelésekről.
15. Figyelemmel kíséri az önkormányzati társaságokban és társulásokban az önkormányzati tőke alakulását.
16. Vezeti a pályázati támogatással megvalósuló beruházások egyedi pénzügyi nyilvántartásait.
17. Pénzügyi információt szolgáltat a jegyző utasítása alapján.
18. Ellátja a képviselők díjazásával kapcsolatos teendőket.
19. Kapcsolatot tart a MÁK-kal, a NAV-val, a pénzmozgásokhoz kapcsolódó partnerekkel, ellenőrzés esetén szakmai segítséget biztosít.
20. Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, és éves, valamint eseti információt szolgáltat.
21. Ellátja a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat.
22. Elkészíti a számviteli törvényben előírt szabályzatokat, gondoskodik azok betartásáról.
23. Közreműködik az éves költségvetés előkészítésében, annak módosításában, átvezeti annak módosításait.
24. Közreműködik az előirányzat-módosítások döntés-előkészítésében.
25. Vezeti az Önkormányzat által adott támogatások nyilvántartását, elkészíti a szükséges

- adminisztrációs feladatokat, feldolgozza a beadott elszámolásokat, szükség esetén felszólító levelet küld az elszámolási kötelezettség betartása céljából.
26. Gondoskodik a helyi önkormányzat szervei részére bankszámla megnyitásáról és megszüntetéséről, megszervezi a bankszámlaváltással kapcsolatos feladatokat.
 27. Ellátja az állami támogatással, finanszírozással kapcsolatos feladatokat, melynek során a MÁK és a szakminisztériumok illetékes szerveivel kapcsolatot tart, adatot szolgáltat.
 28. Figyelemmel kíséri a vagyon-kataszter és a főkönyvi könyvelés, a mérlegadatok egyezőségét.
 29. Elvégzi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, az Állami Számvevőszék, a könyvvizsgáló és a belső ellenőr részére nyújtandó adatszolgáltatást.
 30. Gondoskodik az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó intézmények pénzellátásának koordinálásáról.
 31. Elvégzi a nemzetiségi önkormányzatok költségvetése készítésével kapcsolatos koordinációs feladatokat és ellátja pénzügyi, számviteli teendőiket.
 32. Felel a vagyon- és felelősségbiztosítási kötvények naprakészségéért, a vagyonbiztosítási fedezettségéért.
 33. Kezeli az Önkormányzati mobiltelefon-flottával kapcsolatos ügyeket.

Adóügyi Csoport

1. Végzi a központi és helyi adójogszabályokban meghatározott, jegyzői hatáskörbe utalt adóigazgatási feladatokat.
2. Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást.
3. Érvényesíti a helyi adórendeletek végrehajtását.
4. Ellátja a helyi adók bejelentésével, kivetésével, közlésével és beszédésével kapcsolatos feladatokat.
5. Engedélyezre előkészíti a központi adójogszabályokban és a helyi rendeletekben meghatározott esetekben és feltételekkel az adó tartozás és adópótlék mérséklését vagy elengedését, továbbá részletfizetést és fizetés halasztást.
6. Előkészíti a képviselő-testület hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket.
7. Az önkormányzati gazdálkodás megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki.
8. Érvényesíti a gépjárműadó törvény végrehajtását, ellátja a gépjárműadó bevallásával, kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat.
9. Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét, ellenőrzést tart, adóvizsgálatot végez.
10. Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
11. Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy elévülés miatt törli a köztartozást.
12. Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít.
13. Jogszabályban meghatározott esetekben illetékességi területén lévő ingatlanokról adó- és értékbecslőnyitványt készít.
14. Szervezi az adó tartozások, egyes adók módjára behajtandó köztartozások, valamint az önkormányzati pénzkövetelések behajtását.
15. Út és szennyvízcsatorna közmű-hozzájárulás kivetése, nyilvántartása, részletfizetés engedélyezése, felszólítások és követeléskezelés nyomon követése.

Műszaki és Beruházási Osztály

A városfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységi körében eljárva végzett feladatok:

1. Közreműködik a városfejlesztéssel kapcsolatban a fejlesztések irányát meghatározó előkészítő, felülvizsgálati és módosító eljárásokban.
2. Közreműködik a településfejlesztési és rendezési tervek, valamint egyéb ágazati

- tervek, koncepciók előkészítésében.
3. Folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a város- és térségfejlesztés intézményeivel.
 4. Koordinálja:
 - az önkormányzati ingatlanok adás-vételének lebonyolítását;
 - az önkormányzati tulajdonú ingatlanok bérbeadását, hasznosítását;
 - az önkormányzati tulajdonú földterületek haszonbérletbe adását;
 - az önkormányzati tulajdonú ingatlanok határrendezésének,
 - megosztásának lebonyolítását;
 - az ingatlan értékbecslések készíttetését.
 5. Ellátja a közterület-használattal, illetve -foglalással kapcsolatos feladatokat.
 6. Közreműködik az egyes honvédelmi kötelezettségek, mozgósítási és hadkiegészítési feladatok ellátásában, a polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási feladatok szervezésében, ezekkel összefüggésben nyilvántartásokat vezet.
 7. Közterület-felügyelő hatáskörébe utalt feladatok keretében ellátja a közterületek rendjének és tisztaságának védelmét, a közterületek jogszerű használatának ellenőrzését, a jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzését, megakadályozását, szankcionálását.
 8. Közreműködik a közrend és közbiztonság, az épített és természeti környezet, a város vagyonának védelmében, megóvásában.
 9. Felügyeli az Önkormányzati megbízású tervezési feladatokat, segíti a tervezők munkáját, ellenőrzi az elkészült terveket és jóváhagyja azokat.
 10. Közreműködik a beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek és szakhatósági hozzájárulások megszerzésében.

Egyéb tevékenységi körében eljárva:

1. Elvégzi az önkormányzat vagyonának nyilvántartásával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat, végrehajtja a vagyonpolitikai döntéseket.
2. Részt vesz az osztály hatáskörét érintő önkormányzati rendelet tervezetek előkészítésében.
3. Elkészíti és nyilvántartja az osztály feladatköréhez tartozó megrendeléseket, szakmai teljesítés-igazolást követően átadja a számlákat a Pénzügyi Osztály részére.
4. Részt vesz az önkormányzati beruházások lebonyolításában, felújítások kivitelezési és ellenőrzési feladatainak szervezésében.
5. Részt vesz az önkormányzati – nem intézményi hatáskörbe tartozó – kiemelt beruházások megvalósításában.
6. Részt vesz a beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek és szakhatósági hozzájárulások megszerzésében.
7. Részt vesz a folyamatban lévő beruházások kooperációs értekezletein, kapcsolatot tart a kivitelezőkkel, együttműködik az üzemeltetést végző városi szervezettel.
8. Felülvizsgálja a tervezői, kivitelezői, lebonyolítói számlákat.
9. Ellátja a közlekedés szervezésével kapcsolatos feladatokat.
10. Intézi a behajtási engedélyek kiadását.
11. Az Igazgatási Osztállyal közösen szervezi a köztisztaság és településtisztaság biztosításával és a települési hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
12. Jogszabályban előírt, locsoló kutak fennmaradási engedélyezési eljárások lefolytatása.
13. Szervezi a vízrendezéssel és vízelvezetéssel, valamint a csatornázással kapcsolatos feladatokat.
14. Előkészíti a szennyvízközmű tulajdonosi, üzemeltetési feladatainak ellátásával kapcsolatos döntéseket.
15. Intézi a közműellátással kapcsolatos ügyeket.
16. Közreműködik a helyi energiaszolgáltatásban.

17. Közreműködik az önkormányzati feladatokat szolgáló középületek fenntartásában.
18. Gondoskodik a hivatali épület közműellátásáról, befogadja és ellenőrzi a közműszámlákat.
19. Gondoskodik a Hivatal épületének rovar- és rágcsálómentességéről.
20. Közreműködik az önkormányzati vagyonbiztosítás körében a károk rendezésében.
21. Szervezi, felügyeli és gondoskodik a Hivatal takarítói munkájának ellátásáról.

A pályázati támogatással megvalósuló, fejlesztésekkel és a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok:

1. Ellátja a megnyert támogatási források felhasználásának koordinációját a Pénzügyi Osztállyal együttműködve.
2. Átv teszi és ellenőrzi, valamint a támogató által megkövetelt elemekkel felszereli a számlákat, és teljesítésigazolással együtt továbbítja azt a Pénzügyi Osztály részére.
3. Előkészíti és benyújtja az időközi és záró projekt előrehaladási jelentéseket és kifizetési kérelmeket a Pénzügyi Osztály együttműködve.
4. Beszerzési (megrendelési) feladatok teljes körű adminisztratív bonyolítása.
5. Feladatkörét érintően részt vesz az önkormányzat éves költségvetési rendeletének tervezésében és végrehajtja az abban foglaltakat.
6. Előkészíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos képviselő-testületi döntéseket, illetve végrehajtja azokat.
Előkészíti az önkormányzati közbeszerzések dokumentációját.
Közreműködik a közbeszerzési terv elkészítésében és felülvizsgálatában.
Közreműködik a Közbeszerzési Szabályzat aktualizálásában, felelős az abban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
Koordinálja a közbeszerzési feladatokat, illetve biztosítja a közbeszerzési bizottság feladatellátását, működését.

Polgármesteri hatáskörbe tartozó, főépítész javaslatra alapozott, településképpel összefüggő feladatok ellátása:

1. Településképi véleményezési eljárások lefolytatása.
2. Településképi bejelentési eljárás lefolytatása.
3. Az ingatlan beépítésével kapcsolatos előzetes tájékoztatás és szakmai konzultáció lefolytatása.
4. Önkormányzati, településrendezési eszközök megalkotását érintő feladatok ellátása:
5. Szerkezeti Terv, Szabályozási Terv és Helyi Építési Szabályzat megalkotásával és módosításával kapcsolatos szakmai egyeztetések lebonyolítása.
6. Településrendezési eszközök engedélyeztetésre és elfogadására irányuló államigazgatási eljárás lebonyolítása (Kapcsolattartás a tervek készítőjével, az érintett szakhatóságokkal, a szomszédos önkormányzatokkal és az eljárásba bevont civil szervezetekkel).

Városüzemeltetéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása:

1. Közterület elnevezésével, közterületek jelölésével és házszámok feltüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
2. Tömegközlekedéssel kapcsolatos ügyintézés.
3. Iskolabusz járatok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok.
4. Közreműködik a közvilágítás fenntartásában. A város területén történő elektromos meghibásodással kapcsolatos bejelentések fogadása és továbbítása az illetékes szerv felé.

Közreműködik a jegyzői hatáskörbe tartozó, építésüggyel és ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásában:

1. Szakhatósági állásfoglalások kiadása telekalakítási eljárásokhoz.
2. Jegyzői igazolás, szakhatósági állásfoglalás kiadása telephely-engedélyezési eljárásokhoz.
3. Ingatlan adataiban történő változással kapcsolatos hatósági bizonyítvány kiadása, ingatlan-nyilvántartás átvezetéséhez.
4. Házsámok megállapításával kapcsolatos feladatok ellátása.
5. Központi címnyilvántartó rendszer kezelése (ingatlan címnyilvántartás, közterület és körzet-nyilvántartás, valamint ingatlan nyilvántartási azonosító és a hozzá tartozó koordináták feltöltése és vezetése).

Igazgatási Osztály

1. Közreműködik a szakterületét érintő önkormányzati rendeletek előkészítésében, végrehajtásában.
2. Szakterületéhez kapcsolódó testületi előterjesztéseket készít.
3. A tüdőszűrő vizsgálat ügyviteli és technikai feladatainak szervezése, lebonyolítása.
4. Ellátja
 - a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadásokhoz,
 - a rendszeres gyógyszerköltségek viseléséhez,
 - a gyermek és fiatal felnőttek középiskolai vagy felsőfokú szakképzésben történő tanulmányainak folytatásához,
 - a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozó ápolásához,
 - a hat év alatti gyermekek alapozó terápiája költségeinek viseléséhez,
 - adható települési támogatásokkal kapcsolatos feladatokat.
5. Ellátja a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint az időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személy támogatásához
 - az élelmezési kiadások viseléséhez,
 - az iskoláztatási kiadások viseléséhez,
 - a temetési költségek viseléséhez,
 - elemi kár bekövetkezése esetén,
 - tartós kórházi kezelés esetén,
 - gyógyászati segédeszköz beszerzéséhez,
 - legalább 1000,- Ft/hó-t elérő eseti gyógyszerköltségek viseléséhez,
 - a válsághelyzetben lévő várandós anya gyermekének megtartásához, fogadásának előkészítéséhez,
 - a nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartásához,
 - gyermek családba való visszakerülésének elősegítéséhez kapcsolódó kiadásokhoz adható rendkívüli települési támogatásokkal kapcsolatos feladatokat.
6. Köztemetés, a védett fogyasztói státusz igazolása, hatósági bizonyítvány kiállítása, társhatósági megkeresésre környezettanulmány készítése, a szociális adatbázisból az arra jogosultak részére információ-szolgáltatás.
7. A gyermekvédelem területén intézi: a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, határozattal megállapítja a hátrányos helyzet és a halmozottan hátrányos helyzet fennállását a kérelmező és arra rászorult gyermeket nevelő családok számára.
8. Az ellátások folyósítása és utalása ügyében rendszeres kapcsolatot tart és legalább havonta egyeztet a Pénzügyi Osztály munkatársaival.
9. Gondoskodik az ügyfelekkel kapcsolatos személyes adatok védelméről, az adatok biztonságos kezeléséről, nyilvántartásáról, a jogszabályoknak megfelelő adatfelhasználásról és adattovábbításról.
10. Anyakönyvvezetői hatáskörben ellátja a születéssel, házasságkötéssel, halálozással kapcsolatos anyakönyvek vezetését, az ezzel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.
11. Honosítással, állampolgársággal kapcsolatos ügyekben átveszi a kérelmeket, felterjeszti

- azokat elbírálásra, előkészíti az állampolgársági esküt.
12. Anyakönyvvezetőként közreműködik a házasságkötés, névadó ünnepség, társadalmi temetési szertartásokon.
 13. Ellátja a népesség-nyilvántartási feladatokat
 14. Ellátja a hagyatéki eljárás előkészítésével kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt hagyatéki leltár felvételét, azt továbbítja a közjegyző felé.
 15. Hatósági engedélyezési eljárás keretében telepengedélyezési eljárás lefolytatását végzi, ipari létesítmények, üzemek, műhelyek esetében. Ellátja a telep-nyilvántartásba vételével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a közreműködő szakhatóságokkal, társhatóságokkal.
 16. Működési engedélyezési eljárás lefolytatása keretében a kereskedelmi, vendéglátó és szolgáltató üzletekkel, kereskedelmi és magán szálláshelyekkel kapcsolatban végzi az üzletek nyilvántartásba vételét, szakmai ellenőrzését, kapcsolatot tart a szakhatóságokkal, társhatóságokkal, hitelesíti a vásárlók könyvét, vendégkönyvet. Nyilvántartásba veszi, szakmai ellenőrzést gyakorol, kapcsolatot tart a kereskedelmi, szolgáltató tevékenységet végzőkkel.
 17. Szakhatóságok bevonásával állandó és alkalmi piacoknál a piac, vásár nyilvántartásba vételét végzi, kapcsolatot tart a szakhatóságokkal.
 18. Fogadja a kóbor kutyákkal kapcsolatos bejelentéseket, és intézkedik azok elszállíttatásáról.
 19. Közreműködik a város esélyegyenlőségi tervének elkészítésében, felülvizsgálatában.
 20. Önkormányzati referensi feladatot lát el a Német Önkormányzat Kerepes és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat mellett.
 21. Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzat Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos ügyviteli teendőket, az utaláshoz szükséges adatokat átadja a Pénzügyi Osztály részére.
 22. Közreműködik az állatok védelméről szóló törvény betartásában, az állattartással, állategészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátásában; nyilvántartásokat vezet, ellenőrzést végez.
 23. Közreműködik parlagfű és egyéb allergén növények feltérképezésében és megszüntetésében.
 24. Ellátja a környezetvédelmi feladatokat, figyelemmel kíséri a város környezeti állapotának változását.
 25. Intézi a vadkár ügyeket.
 26. Engedélyezi a közterületi fakivágásokat.
 27. Működteti az ügyfélszolgálatot.
 28. Ellátja a termőfölddel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat.
 29. Ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat.
 30. Hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos ügyviteli feladatok

Informatikai feladatkörben:

1. Folyamatos kapcsolatos tart a képviselő-testület, a Hivatal és az önkormányzat intézményeinek informatikai működtetését biztosító rendszergazdával.
2. Gondoskodik az Informatikai biztonsági szabályzat, az Adatvédelmi szabályzat és a Beltéri kamera rendszer szabályzat jogszabályoknak való megfeleléséről.
3. Koordinálja a beléptető rendszer üzemeltetését.
4. Koordinálja a Hivatali telefonközpont működését.
5. Biztosítja a testületi ülések technikai lebonyolítását.
6. Ellátja az általános és időközi választások informatikai feladatait.

Ügyiratkezelési, ügyviteli feladatok végrehajtása során:

1. A Hivatal egészét érintően ellátja a beérkező ügyiratok átvételét, bontását, érkeztetését, az iratok szignálásait, iktatásait.
2. Előzménykeresést, -szerelést, iratcsatolást, ügyiratok elosztását az ügyintézőkhöz,

irattározást, irattári kivezetést, adatlapok rögzítését, ügyiratok iktatóprogramból történő elektronikus kivezetését, irattározását, selejtezését.

Postázási feladatkörben:

1. Postai küldemények átvétele, beérkezett levelek, tértivevények szétválogatása.
2. A Hivatalban keletkezett iratok kézbesítése, nem helyi küldemények postakönyvbe történő beírása, postára adása.
3. Hivatali szervezeten belüli ügyiratforgalom kézbesítése.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (kötelező tartalmi elemei)

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés:
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése:
2. Munkakör megnevezése:
3. Munkaidő, munkarend:
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója:
5. Közvetlen felettese:
6. Távolléte esetén helyettese:

III. Jogok és kötelezettségek

1. A köztisztviselő általános jogai:

A közalkalmazott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek.

Ezek:

- a) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- b) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- a) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e) be kell tartani munkavédelmi és adatvédelmi előírásokat
- f) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h) folyamatosan képezni magát
- i) folyamatba épített ellenőrzés előírásainak betartása.
- h) munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- ...

IV. Felelősség

Felelős

- munkájának megszervezéséért, az ügyek szakszerű és határidőben történő intézéséért
- a szakterületét érintő jogszabályok naprakész elsajátításáért és alkalmazásáért
- a munkarend, a munkafegyelem és a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért
- a minősített adatok megőrzéséért, az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályok betartásáért

- a hivatal ügyrendjében, szabályzataiban, valamint a hivatalvezetői utasításokban foglaltak betartásáért
- az ügyintézési határidők betartásáért
- a feladatai körébe tartozó nyilvántartások folyamatos és naprakész vezetéséért
- a személyi használatba adott technikai eszközök állapotáért, rendeltetésszerű használatáért.

Ügyintézői kompetenciák: problémamegoldás, szakmai ismeretek alkalmazása, kommunikáció, ügyfél orientáltság, empátia, kezdeményezőkézség, csapatmunka/együttműködés, önálló munkavégzés

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart a Kerepesi Polgármesteri Hivatal, valamint a Kerepes Város Önkormányzat fenntartásában működő intézmények, továbbá a munkaköréből eredő társhatóságok munkatársaival.

VI. Vagyonvédelem

A köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a közszerződésről szóló 2011. évi CXCIX. törvény szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete

1. Magyarország Alaptörvénye
2. az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
3. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
4. a közszerződésről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
5. az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
6. a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
7. a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
8. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
9. a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről 3/2018.(II.21.) BM rendelet
10. a közszerződésről szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet
11. a közszerződésről munká- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszerződésről és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunka végzéséről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet
12. a közszerződésről szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet

13. egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012.
(IV. 21.) Korm. rendelet
14. Továbbá az ágazati jogszabályok

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kerepes, ...

munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

köztisztviselő

**Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
.../2019.(...) önkormányzati rendeletéhez**

Az Önkormányzat önként vállalt feladatai

- HPV vírus elleni védőoltás támogatása,
- Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj Pályázat,
- Korai fejlesztés biztosítása, Biztos Kezdet Gyerekház működtetése,
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 47. §-a alapján,
- Rendezvények, közösségi programok szervezése,
- Közművelődési, kulturális programok támogatása,
- Nemzetiségi kulturális programok támogatása,
- Hulladékgazdálkodási közszolgáltatás biztosítása,
- Folyékony hulladék gyűjtésével kapcsolatos közszolgáltatás biztosítása,
- Közhasználatú zöldterületek fenntartása és üzemeltetése,
- P+R parkoló fenntartása és üzemeltetése,
- A közbiztonság helyi feladatainak ellátása,
- Közterület-felügyelet működtetése a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény alapján,
- Térfigyelő rendszer működtetése,
- Út rekonstrukció a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 8. § (1) bekezdése alapján,
- Logopédiai szolgáltatás,
- OLLÉ program keretében megvalósított műfüves pálya fenntartása, üzemeltetése,
- A lakosság önszerveződő közösségei, nonprofit szervezetek (társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések) tevékenységének támogatása a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvényben, valamint az egyesületi jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény és a költségvetési támogatások rendjéről szóló 9/2012.(III.2.) önkormányzati rendelet alapján,
- Időszaki önkormányzati lapkiadás,
- Kitüntetések adományozása Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény, a 2/2019.(I.23.) és a 26/2015.(X.1.) önkormányzati rendeletek alapján,
- Közszolgálati műsor készítése,
- Testvértelepülési kapcsolatok ápolása,
- Összevezetési eboltás megszervezése,
- Tüdőszűrés megszervezése.

**Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
.../2019.(...) önkormányzati rendelethez**

Bizottságok feladat- és hatásköre

1. Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
2. Városüzemeltetési, Környezetvédelmi és Közbiztonsági Bizottság
3. Oktatási és Sport Bizottság
4. Szociális és Egészségügyi Bizottság
5. Nemzetiségi és Hagyományőrző Bizottság
6. Kulturális és Turisztikai Bizottság

1. Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

1. Véleményezi a polgármester által javasolt, a költségvetést érintő átcsoportosításokat, előirányzat módosításokat, előterjesztéseket. Az átcsoportosításokról és előirányzatmódosításokról a képviselő-testület dönt.
2. Véleményezi a behajthatlan fizetési kötelezettség mérséklésére, illetve elengedésére irányuló előterjesztéseket. A behajthatlan fizetési kötelezettség mérsékléséről, illetve elengedéséről a Képviselő-testület dönt.
3. Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló féléves, háromnegyed éves és éves beszámoló tervezeteit, illetőleg a gazdasági program tervezetét.
4. Véleményezi a költségvetés módosítására vonatkozó előterjesztéseket, rendelettervezeteket.
5. Véleményezi az éves pénzmaradvány felhasználására irányuló előterjesztést.
6. Hitelfelvétel esetén vizsgálja annak indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.
7. Megvizsgálja a polgármesternek a költségvetés általános tartalékának az önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben meghatározott összegnél magasabb összegre vonatkozó felhasználására vonatkozó javaslatát.
8. Javaslatot tesz az önkormányzati jelképek, kitüntetések, elismerő címek megalkotására, adományozására.
9. Ellátja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 7-8. és 14-16. §-ában foglalt feladatokat.
10. A 32. § (2) bekezdése alapján elrendelt titkos szavazások lebonyolítása során a szavazógép meghibásodása esetén lebonyolítja az urnás szavazást.
11. Előkészíti, koordinálja és véleményezi a szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára vonatkozó előterjesztést.
12. A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben.
13. Véleményezi az önkormányzati tulajdonú bérlakások bérbeadásával, értékesítésével kapcsolatos előterjesztéseket, javaslatot tesz a bérlő személyének kiválasztására, a bérleti jogviszony felmondására.
14. Véleményezi a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásáról szóló előterjesztéseket.

15. Véleményezi az ingatlan, ingatlanrész vásárlásáról, értékesítéséről szóló előterjesztéseket.
16. Véleményezi a forgalomképes önkormányzati ingatlan vagyon tekintetében a tulajdonost megillető jogok gyakorlásával, jelzáloggal vagy bármely más módon történő megterhelésével kapcsolatos előterjesztéseket.
17. Javaslatot tesz az Önkormányzat tulajdonában levő termőföldnek minősülő ingatlanok hasznóbérleti díja tekintetében.
18. Javaslatot tesz a bérlők felé az önkormányzati tulajdonban lévő, termőföldnek nem minősülő ingatlanok bérleti díja tekintetében.
19. Javaslatot tesz lakbértartozás és járulécai részletekben történő megfizetésére, megfizetésének átütemezésére, elengedésére, mérséklésére.
20. Véleményezi az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokra a Képviselő-testület által kiírt pályázatot.
21. Javaslatot tesz a címer- és névhasználat engedélyezése, visszavonása tárgyában.
22. Javaslatot tesz a települési nemzetiségi önkormányzatok ingyenes használatába adott vagyontárgyak körére.
23. Lefolytatja az összeférhetlenségi eljárást és döntési javaslatot tesz a Képviselő-testület felé. Az önkormányzati képviselő összeférhetlenségére és az összeférhetlenségi eljárásra az Möt. 36. és 37. §-a az irányadó.
24. Lefolytatja a személyes érintettség bejelentési kötelezettsége elmulasztása miatt kezdeményezett eljárást és döntési javaslatot tesz a Képviselő-testület felé.
25. Településfejlesztési koncepció véleményezése.
26. Településrendezési eszközök véleményezése – TSZT, HÉSZ, Szabályozási Terv.
27. Városfejlesztési Koncepció és Integrált Városfejlesztési Stratégia véleményezése.
28. Véleményezi az önkormányzati tulajdonban lévő területek beépítésével, terület felhasználásával, illetve környezetalakításával foglalkozó tervezési kérdéseket.
29. Véleményezi a településfejlesztési koncepció részét képező részletterveket (pl. látványterv vagy településrészre vonatkozó tervek, stb.).
30. Hosszú távú beruházási koncepció és szakmai program előkészítése.
31. A versenypályázatokra beérkezett ajánlati dokumentáció véleményezése, elbírálásuk szakmai előkészítése.
32. Javaslat a beruházási javaslatok meghatározására, illetve módosítására.
33. Munkahelyteremtő beruházásokra vonatkozó javaslatok véleményezése.
34. Közbeszerzési szabályzatban meghatározott véleményezés és a beérkezett ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése.
35. A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben.
36. A városban lévő, és értéket képviselő építmények megőrzése, a város építészeti és táji értékeinek megismertetése, propagálása;
37. Kapcsolatot tart fenn a feladatköréhez kapcsolódó, elsősorban helyi, de állami, térségi önkormányzati és civil szervezetekkel.
38. Részt vesz a Polgármesteri Hivatal, vagy más illetékes bizottság által szervezett bejárásokon és helyszíni szemléken.
39. Figyelemmel kíséri a város természetes és épített környezetének állapotát;
40. Műszaki bejárások szervezése
41. Műszaki átadás-átvételi eljárások előzetes véleményezése

2. Városüzemeltetési, Környezetvédelmi és Közbiztonsági Bizottság

1. Javaslat a csapadékvíz-elvezető rendszerek kiépítésére.
2. Javaslat a fakataszter készítésére és fásítási program kidolgozására.
3. Katasztrófavédelmi terv véleményezése.

4. Vízkár-elhárítási terv véleményezése.
5. Közlekedési rend felülvizsgálatának véleményezése.
6. Településszintű közlekedés felülvizsgálatára javaslatétel.
7. Véleményezi az önkormányzati tulajdonban lévő területek beépítésével, terület felhasználásával, illetve környezetalakításával foglalkozó tervezési kérdéseket.
8. Javaslatot tesz járdaépítésre.
9. A versenypályázatokra beérkezett ajánlati dokumentáció véleményezése, elbírálásuk szakmai előkészítése.
10. Javaslatétel a beruházási javaslatok meghatározására, illetve módosítására.
11. Közbeszerzési szabályzatban meghatározott véleményezés és a beérkezett ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése.
12. A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben.
13. Kapcsolatot tart fenn a feladatköréhez kapcsolódó, elsősorban helyi, de állami, térségi önkormányzati és civil szervezetekkel.
14. Foglalkozik:
 - a) a város természetes és épített értékeinek feltárásával, dokumentálásával, bemutatásával és védelmével,
 - b) a város közterületei, zöldfelületei állapotának, megjelenésének javításával, különösen a közterületen végzett tevékenységgel és a közterület-használattal, az utcabútorzattal, valamint a reklámtevékenység városképi megjelenésével.
15. Előkészíti a települési közbiztonsági koncepciót.
16. Folyamatos kapcsolattartás a területileg illetékes rendvédelmi, polgárvédelmi és katasztrófavédelmi szervekkel.
17. Részt vesz a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok tervezésében, végrehajtásában.
18. A helyi közbiztonság megszilárdítása érdekében a bizottság szükség esetén javaslattal él a képviselő-testület felé, együttműködik a Rendőrkapitánysággal, illetve az illetékes szervekkel.
19. Véleményezi a közterület-felügyelők éves beszámolóját.
20. Véleményezi a Gödöllői Rendőrkapitány éves beszámolóját a helyi közbiztonság-megszilárdítása érdekében végzett tevékenységéről.
21. Véleményezi a környezetet is érintő javaslatokat, rendelet-tervezeteket,
22. Részt vesz a Polgármesteri Hivatal, vagy más illetékes bizottság által szervezett bejárásokon és helyszíni szemléken.
23. Előkészíti a város környezetvédelmi programját;
24. Figyelemmel kíséri a város természetes és épített környezetének állapotát;
25. Műszaki bejárások szervezése
26. Műszaki átadás-átvételi eljárások előzetes véleményezése
27. Foglalkozik:
 - a) a levegőtisztaság-védelemmel,
 - b) a településtisztasággal,
 - c) a települési hulladék kezelésével.

3. Oktatási és Sport Bizottság

1. Véleményezi a oktatási-nevelési intézmények (Napközi-otthonos Óvoda) vezetői pályázatát;
2. Véleményezi az oktatási-nevelési intézmények alapidokumentumait;
3. Véleményezi az oktatási-nevelési intézmények éves beszámolóját, valamint éves költségvetési tervezetét;

4. A bizottság feladatkörébe tartozó közbeszerzések esetében a közbeszerzési szabályzatban meghatározott véleményezés és a beérkezett ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése;
5. A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben;
6. Javaslatot tesz az oktatási-nevelési intézmények névfelvételére;
7. Meghatározza az oktatási-nevelési intézményvezetői pályázatok pályázati feltételeit, javaslatot tesz a pályázat kiírására;
8. Javaslatot tesz a
 - a) Kiemelkedő Pedagógiai Munkáért Díj és a
 - b) Kerepes Ifjú Tehetsége Díjkitüntetésére;
9. Átruházott hatósági hatáskörben elbírálja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj Pályázatokat.
10. Közreműködik a tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok tervezeteinek a kidolgozásában;
11. A bizottság közreműködik az önkormányzat sporttal kapcsolatos célkitűzéseinek megvalósításában;
12. Az oktatási-nevelési, közművelődési intézményekkel együttműködve részt vesz a város gyermek és ifjúságpolitikájának kidolgozásában, az ezzel kapcsolatos feladatok megvalósításában;
13. Részt vesz a lakosság testedzési és turisztikai célkitűzéseinek megvalósításában, a lakóterületi és közösségi sportesemények szervezésében, rendezésében, különös tekintettel a város oktatási intézményeiben tanuló fiatalok sportolási lehetőségeinek fejlesztésére;
14. Javaslatot tesz a Képviselő-testületnek minden olyan ügyben, amelyek a testedzési és sportolási igények kielégítésére sportlétesítmények építését, fenntartását és fejlesztését szolgálják;
15. Véleményezi a hatáskörébe utalt pályázatokat.

4. Szociális és Egészségügyi Bizottság

1. A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben;
2. Vállalkozó orvosok szakmai beszámolóinak véleményezése;
3. Az önkormányzat területén egészségügyi alapellátásban résztvevő dolgozók beszámolóinak véleményezése;
4. Egészségüggyel kapcsolatos megelőző és felvilágosító tevékenység szervezése;
5. Iskolai egészségügyet érintő kérdések megvitatása, véleményezése;
6. Javaslattétel az önkormányzat illetékességi területén lévő egészségügyi ellátással kapcsolatos személyi, tárgyi, szakmai ellátási kérdésekben;
7. Együttműködés a Szociális Kerekasztallal;
8. Közreműködik a tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok tervezeteinek a kidolgozásában;
9. Véleményezi a szociális intézmények (Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ, Babaliget Bölcsőde) vezetői pályázatát;
10. Véleményezi a szociális intézmények alapidokumentumait;
11. Véleményezi a szociális intézmények éves beszámolóját, valamint éves költségvetési tervezetét;
12. Az oktatási-nevelési, közművelődési intézményekkel együttműködve részt vesz a város gyermek és ifjúságpolitikájának kidolgozásában, az ezzel kapcsolatos feladatok megvalósításában;

13. Figyelemmel kíséri az ifjúság egészségi állapotát és az azt veszélyeztető tényezőket. A káros hatások megelőzése vagy csökkentése érdekében intézkedéseket javasol;
14. Véleményezi a hatáskörébe utalt pályázatokat;
15. Javaslatot tesz a
 - a) PRO SERVITIUM Díj és a
 - b) Kerepesi Szív Elismerés kitüntetésére.

5. Nemzetiségi és Hagyományőrző Bizottság

Részt vesz a nemzetiségeket érintő feladatok ellátásában, ennek keretében

1. figyelemmel kíséri a nemzetiségi közösségeket megillető jogosultságok érvényesülését,
2. véleményezi a nemzetiségeket érintő előterjesztéseket,
3. együttműködik a nemzetiségi kultúrát és hagyományokat is ápoló szervezetekkel, intézményekkel és csoportokkal, elősegítve ezzel a nemzetiségek kultúrájának ápolását;
4. kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzatokkal,
5. segíti Kerepes Város nemzetiségi önkormányzatait feladataik megvalósításában;
6. segíti és városban élő nemzetiségek és a szomszédos települések nemzetiségi szervezeteivel és az anyaországgal való kapcsolattartást;
7. feladatkörében segíti a határon túli magyarokkal való együttműködést,
8. részt vesz a határon átnyúló kapcsolatok keretében a testvérvárosi kapcsolatok ápolásában, létesítésében.

6. Kulturális és Turisztikai Bizottság

1. Részt vesz a lakosság turisztikai célkitűzéseinek megvalósításában;
2. Véleményezi a közművelődési intézmények (a Forrás Művelődési Ház, a Szabó Magda Városi Könyvtár) vezetői pályázatát;
3. Véleményezi a közművelődési intézmények alapidokumentumait;
4. Véleményezi a közművelődési intézmények éves beszámolóját, valamint éves költségvetési tervét;
5. A bizottság feladatkörébe tartozó közbeszerzések esetében a közbeszerzési szabályzatban meghatározott véleményezés és a beérkezett ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése;
6. A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben;
7. Javaslatot tesz az intézmények névfelvételére;
8. Meghatározza a kulturális és közművelődési intézményvezetői pályázatok pályázati feltételeit, javaslatot tesz a pályázat kiírására;
9. Javaslatot tehet az Önkormányzat közművelődési koncepciójára;
10. Javaslatot tesz a
 - a) Kerepes Kultúrájáért Díj, a
 - b) Keresztény Kultúráért Díj, akitüntetésére.

**Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
.../2019.(...) önkormányzati rendelethez**

Polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke

1. Ellátja a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény működésének törvényességi ellenőrzését.
2. Aláírja az Önkormányzat nevében a területi ellátási kötelezettséggel működő privatizált felnőtt házi orvosokkal kötött megbízási szerződéseket és az azok módosítására vonatkozó szerződéseket.
3. Dönt behajthatatlan fizetési kötelezettség mérséklése, elengedése tárgyában 500.000,- Ft-ig terjedő egyedi értékhatárig.
4. Dönt az Önkormányzat átmeneti szabad pénzeszközeinek lekötése tárgyában a Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság utólagos tájékoztatása mellett.
5. Dönt az átmenetileg szabad pénzeszközöknek állami kincstárjegyekbe való befektetése tárgyában a Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság utólagos tájékoztatása mellett.
6. Összeghatár nélkül dönt a likvid hitel felvételéről, a soron következő testületi ülésen történő tájékoztatási kötelezettség mellett.
7. Ellátja a közút tisztántartása, a hó eltakarítása, az utak csúszásmentesítésével kapcsolatos feladatokat.
8. A Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett dönt a forgalomképtelen vagyon tulajdonjogát nem érintő vagyon tekintetében a jognyilatkozatokat (pl. tulajdonosi hozzájárulás) kiadásáról.
9. 5.000.000.- Ft értékhatárig gyakorolja a forgalomképes, korlátozottan forgalomképes és forgalomképtelen önkormányzati tulajdonban vis maior által keletkező - máshonnan meg nem térülő - károk megszüntetésével, eredeti állapot helyreállításával kapcsolatos hatáskört.
10. 1.000.000.- forint értékhatárig dönt az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokban okozott értékcsökkenés, dologi és növényzetben okozott kár miatti kártalanítási összeg felajánlásának elfogadásáról.
11. A Képviselő-testület felé történő, utólagos beszámolási kötelezettséggel kérelemre dönt a bejegyzett jelzálogjog ranghelyének megváltoztatásáról, illetve az Önkormányzat javára bejegyzett jelzálogjogot követő bejegyzéshez való hozzájárulás megadásáról vagy megtagadásáról.
12. A Képviselő-testület felé történő, utólagos beszámolási kötelezettséggel a támogatás visszafizetését követően intézkedik a bejegyzett jelzálogjog ingatlan-nyilvántartásból való törléséről.
13. Képviseli társasházakban a tulajdonost az önkormányzati tulajdon vonatkozásában. Ennek keretében jogosult jognyilatkozat tételre:
 - a) a társasház fenntartásával,
 - b) a társasház üzemeltetésével,
 - c) a közös költséggel,
 - d) felújítási alap mértékével kapcsolatban
 - e) tulajdonosi hozzájárulást ad a magántulajdonos kérelmére.
14. A Képviselő-testület felé történő, utólagos beszámolási kötelezettséggel aláírja, módosítja – a jegyző ellenjegyzésével – a társasházi alapító okiratot.
15. A Képviselő-testület felé történő, utólagos beszámolási kötelezettséggel gyakorolja az ajánlatkérői jogkört önkormányzati beszerzések esetén,

16. A Képviselő-testület felé történő, utólagos beszámolási kötelezettséggel képviseli az Önkormányzatot a víziközmű társulatokban, mint érdekeltségi egységgel rendelkező tulajdonos, a víziközmű társulat tagjaként.
17. Gondoskodik a közterület tisztántartásáról, lomtalanítási akciókat szervez.
18. Nemzetiségi (német, roma, szlovák) önkormányzattal folyamatos kapcsolattartás.

**Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
.../2019.(...) önkormányzati rendelethez**

Polgármesterre átruházott önkormányzati hatósági hatáskör

1. Ellátja Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzügyi és természetbeni szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 7/2015. (II.26.) önkormányzati rendelete 4. §-a alapján a Képviselő-testületnek a rendelet 3. §-ában meghatározott feladat- és hatáskörét.
2. Ellátja a Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének a súlykorlátozással érintett utak engedéllyel történő használatáról szóló 9/2019. (III.29.) önkormányzati rendelete 2. § (2) bekezdésében meghatározott feladat- és hatáskörét.
3. Ellátja a Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 16/2019. (IX.4.) a „Kerepes” nevről, az önkormányzati jelképekről és használatuk rendjéről szóló önkormányzati rendelet 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladat- és hatáskörét.

**Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
.../2019.(...) önkormányzati rendelethez**

**A polgármesteri és képviselői vagyonyilatkozatokkal
kapcsolatos eljárásról**

II.

A Mötv. 39. § (1) bekezdése szerinti vagyonyilatkozatok nyilvántartási, és ellenőrzési feladatainak ellátására, valamint a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatására a Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság jogosult.

III.

1. A Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság feladatai:

- a) Nyilvántartja és ellenőrzi a polgármester, az alpolgármester, a képviselő, valamint a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársa valamint gyermeke vagyonyilatkozatát. A polgármester, az alpolgármester, a képviselő vagyonyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott adatok kivételével – nyilvános. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba az ellenőrző bizottság tagjai tekinthetnek be – a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során – ellenőrzés céljából.
- b) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a bizottság felhívja a polgármestert, az alpolgármestert, a képviselőt a saját, illetve hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatok haladéktalan írásban történő bejelentésére. Az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül a bizottság köteles törölni.
- c) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a bizottságnál bárki kezdeményezheti. Az eljárás eredményéről a bizottság tájékoztatni köteles a Képviselő-testületet.
- d) A bizottság elnöke a bizottság tagjaival egyeztetett napokon a Hivatal ügyfélfogadási idejében betekintési lehetőséget biztosít a polgármester, az alpolgármester és a képviselők vagyonyilatkozatába a bizottság elnökének vagy egy tagjának jelenlétében. A megtekinthetőség lehetőségéről a bizottság elnöke a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján közleményben tájékoztatja a város lakosságát.

**2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét határidőre nem teljesítő képviselő az
alábbi képviselői jogait nem gyakorolhatja:**

- nem vehet részt a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk megszervezésében és ellenőrzésében;
- nem kezdeményezheti, hogy a Képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek – a Képviselő-testület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését;
- önkormányzati ügyekben nem kérhet felvilágosítást a polgármestertől, illetve az alpolgármestertől, a jegyzőtől, a bizottság elnökétől;
- sürgős, azonnali intézkedést igénylő közérdekű ügyekben nem kezdeményezheti a Hivatal intézkedését;
- nem vehet részt a bizottsági döntéshozatalban;

- nem képviselheti megbízás alapján a képviselő-testületet;
- nem részesülhet az Mötv. 35. §-ában meghatározott juttatásokban;
- a képviselő-testület által rendeletben meghatározott tiszteletdíjra, illetve természetbeni juttatásra sem jogosult.

E szankciókat mindaddig alkalmazni kell, amíg a képviselő nem tesz eleget vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének.

3. A vagyonyilatkozat benyújtásának szabályai

1. A polgármesternek, az alpolgármesternek és a helyi önkormányzati képviselőnek a vagyonyilatkozatát az Mötv. 2. mellékletében meghatározott adattartalommal kell megtennie. A vagyonyilatkozatot a nyilatkozat megtételekor tényleges meglévő vagyon figyelembevételével kell megtenni.
2. A vagyonyilatkozatokat géppel, vagy tollal jól olvashatóan kell kitölteni. Ha a nyilatkozat kitöltése során tévedés vagy elírás történik, célszerű az elrontott helyett új oldalt kitölteni, azokat a sorokat, amelyekben a kötelezett nem tüntet fel adatot, célszerű kihúzni. Ha a nyomtatványon szereplő sorok kevésnek bizonyulnak a feltüntetendő adatokhoz, abban az esetben a további adatok közlését a nyomtatványhoz csatolt, az eredetivel megegyező pótlap, illetve pótlapok segítségével kell megoldani. A vagyonyilatkozat utolsó oldalán a nyilatkozatot adó saját kezű aláírásának és a kitöltés dátumának szerepelnie kell. Kiskorú hozzátartozó esetében a vagyonyilatkozatot annak törvényes képviselője írja alá. A vagyonyilatkozatokat 1 példányban kell kitölteni, amelyet borítékba kell tenni és a borítékot célszerű névvel ellátni. A csatolt hozzátartozói vagyonyilatkozatokat külön-külön zárt borítékban kell elhelyezni és a borítékot szintén célszerű névvel ellátni. A hozzátartozói vagyonyilatkozatba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be, és ők is csak ellenőrzés céljából. A borítékokat – a bizottság felhatalmazása alapján – a törvényben meghatározott leadási határidőig a Hivatal személyzeti ügyintézőjének lehet folyamatosan átadni, aki az átvételről igazolást ad.

4. A vagyonyilatkozat nyilvántartása

1. A bizottság az elnök tájékoztatása alapján a vagyonyilatkozat benyújtásának határidejét követő első ülésén az 1. függelékben szereplő nyilvántartási jegyzéken rögzíti a benyújtott vagyonyilatkozatokra vonatkozó adatokat.
2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség határidőre történő benyújtásának elmulasztása esetén a mulasztás tényéről a bizottság haladéktalanul, írásban értesíti a Jegyzőt, és soron következő ülésén tájékoztatja a Képviselő-testületet.
3. A polgármester esetén az Mötv. 70. szakaszát kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztásának tényéről a bizottság a Képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatja.
4. A polgármester és a képviselő (továbbiakban együtt: képviselő) vagyonyilatkozata nyilvános, bárki számára hozzáférhető. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
5. A képviselői és hozzátartozó vagyonyilatkozatokat a bizottság más irataitól elkülönítetten kell tárolni. A bizottság – a jegyző útján – gondoskodik a vagyonyilatkozatok megfelelő tárolásáról, és biztosítja a képviselői vagyonyilatkozatok nyilvánosságát.
6. A képviselői vagyonyilatkozatokba – a 7. pontban foglaltak szerint – bárki betekinhet, arról feljegyzést készíthet (továbbiakban együtt: betekintés).

7. A betekintés jogát a Hivatalban, hivatali időben és előzetes, írásbeli jelzés alapján (mely tartalmazza a kívánt betekintés időpontját, az érintett képviselői vagyonyilatkozat megjelölését, a betekintő értesítési címét és – hozzájárulása esetén – a betekintő nevét) lehet gyakorolni. Egy bizottsági tag és egy, a jegyző által, ezzel megbízott köztisztviselő – ahol a bizottsági tag nem lehet az érintett képviselő – az igénylőnek a kért képviselői vagyonyilatkozatot átadja. A bizottság tagja és a köztisztviselő a betekintés során végig jelen vannak, szükség esetén segítséget nyújtanak a betekintőnek joga gyakorlásához. A bizottság határozza meg, hogy tagjai közül kik lássák el a vagyonyilatkozattal kapcsolatos, e pontban meghatározott feladatokat.
8. A betekintésről a – 2. függelék szerinti – nyilvántartást kell vezetni, melyben a betekintés módját, helyét, idejét, - hozzájárulás esetén – a betekintő nevét fel kell tüntetni. A betekintésről a bizottságot, a nyilvántartás bemutatásával rendszeresen tájékoztatni kell.
9. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség akár a képviselő, akár a hozzátartozó vonatkozásában bármely okból megszűnik az érintett erre vonatkozó írásbeli bejelentésének kézhezvételétől, illetve a bizottságnak a megszűnés tényéről való hivatalos tudomásszerzésétől számított 30 napon belül a bizottság a képviselő (hozzátartozó) adatait törli a nyilvántartásból, ezzel egyidőben a vagyonyilatkozatokat megsemmisíti. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

5. A vagyonyilatkozat ellenőrzése

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.
2. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárást bárki kezdeményezheti a bizottságnál.
3. Az eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó írásbeli tényállítás esetén van helye. Ennek hiányában a bizottság elnöke a kezdeményezőt – 15 napos határidő kifizetésével – hiánypótlásra hívja fel. Ha a kezdeményező a felhívásnak a határidőben nem tesz eleget, akkor a bizottság – érdemi vizsgálat nélkül – elutasítja a kezdeményezést.
4. A bizottság elnöke a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás kezdeményezése esetén felhívja az érintett polgármestert, képviselőt, hogy öt napon belül nyilatkozzon a kezdeményezéssel kapcsolatban, illetve – amennyiben azt alaposnak találja – új vagyonyilatkozat kitöltésével javítsa ki a kezdeményezésben kifogásolt adatokat. Ha a képviselő a kifogásolt adatokat kijavítja, a bizottság nem rendeli el a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megindítását, mely tényről tájékoztatja a kezdeményezőt, a képviselőt.
5. Ha a képviselő a felhívásnak nem tesz eleget, illetve a kezdeményezésben foglaltakat vitatja, akkor a bizottság elrendeli az eljárás megindítását. Az eljárás során a bizottság tagjai betekinhetnek a képviselő hozzátartójának vagyonyilatkozatába. Az eljárás lezárulását követően az érintett hozzátartozói nyilatkozatot ismét zárt borítékba kell helyezni.
6. Az eljárás során a bizottság felhívására a képviselő köteles saját, illetve hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetettekre vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be, és azokat az eljárás lezárulását követő 30. napon meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
7. A bizottság mérlegelési jogkörében jogosult dönteni az azonosító adatok köréről, de csak a vagyonyilatkozat megtételére szolgáló nyomtatványon szereplő adatkörrel kapcsolatosan kérhet adatokat.
8. Az eljárás eredményéről a bizottság a Képviselő-testületet, annak soron következő ülésén tájékoztatja.

9. Az ellenőrzés megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzésre irányuló, de új tényállítás nélküli ismételt kezdeményezést a bizottság érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

**NYILVÁNTARTÁS
A KÉPVISELŐI VAGYONNYILATKOZATOKBA TÖRTÉNŐ
BETEKINTÉSRŐL**

A betekintő személy neve/aláírása (hozzájárulása esetén)	A képviselő neve, akinek vagyonyilatkozatába betekintettek	Betekintés helye, ideje	Betekintés módja	A jelenlevő bizottsági tag és köztisztviselő neve/aláírása

**Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
.../2019.(...) önkormányzati rendelethez**

Kerepes Város Önkormányzata és a Német Önkormányzat Kerepes között létrejött
együttműködési megállapodás

IKTATÓBA ÉRKEZETT

2019 FEBR 25.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Kerepesi Polgármesteri Hivatal
IKTATVA: 2019 FEBR 25.
3215-1/2019. I. R. J.

{{jóváhagyta Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének 30/2019.(II.14.) Kt. és
a 3/2019.(I.31.) Német Önkormányzat Kerepes határozata}}

amely létrejött egyrészről **Kerepes Város Önkormányzata** (képviseli Franka Tibor polgármester, székhely: 2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2., adószám: 15736118-2-13, törzsszám: 736118) a továbbiakban **Önkormányzat**,

másrészről a **Német Önkormányzat Kerepes** (képviseli Springer Friedrich Horst elnök, székhely: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2., adószám: 15797168-1-13, törzsszám: 797168) a továbbiakban **NÖK** (nemzetiségi önkormányzat rövidítése) között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel:

(a továbbiakban együtt: **Felek**) között, alulírott helyen és napon, az alábbi feltétek szerint:

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

Felek jelen megállapodást a hivatkozott törvényhelyeken alapuló megállapodás-kötési kötelezettség teljesítése érdekében, a következő törvények előírásainak figyelembe vételével kötik meg:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht. 26§),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

A megállapodás az Njtv. 80. § (1) - (5) bekezdésein alapul, annak megfelelően részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a NÖK együttműködését meghatározó

- az önkormányzati működés feltételeire és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó szabályokat,
- az Önkormányzat és a NÖK költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök konkrét kijelölésével,
- a NÖK kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, a felelősök konkrét kijelölését,
- a NÖK kötelezettségvállalásának szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
- a NÖK működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét és az adatszolgáltatási

feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket,

- annak rögzítését, hogy a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a NÖK testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytörtést észlel,
- annak rögzítését, hogy önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

I. Az önkormányzati működés feltételeire és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó szabályok

A helyi Önkormányzat biztosítja a NÖK részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az Njtv. 80. § (1)-(2) bekezdése alapján, annak megfelelően. Az Njtv. 80. § (3) bekezdése szerint a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt:

- Az Önkormányzat havonta igény szerint, de legalább harminckettő órában ingyenesen biztosítja a NÖK feladat ellátásához, üléseinek lebonyolításához, a képviselők fogadóóráinak megtartásához, szükséges rendeltetésszerűen az önkormányzati működéshez megfelelő az I. sz. mellékletben részletezett tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt és ellátott helyiséget, mely az Önkormányzat 2144 Kerepes Vörösmarty u. 2. szám alatti épületének földszinti 12. sz. irodája, mely helyiséget valamennyi települési nemzetiségi önkormányzat számára biztosítja. Amennyiben a földszinti 12. sz. helyiség nem elegendő a feladat ellátásához a földszinti kistárgyalót vagy az emeleti tanácskozó termet biztosítja az Önkormányzat.
- Az Önkormányzat a lehetőségei és a költségvetési helyzetének figyelembevételével mellett a NÖK részére előzetes egyeztetést követően a tárgyévi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátásokhoz, - pénzügyi támogatást biztosíthat.
- Az Önkormányzat lehetővé teszi továbbá a NÖK részére az önkormányzati intézményekben Njtv. 81. § (1) bekezdése alapján a rendezvényeinek megszervezését, ingyenes biztosítását. A teremhasználatot lehetőleg a rendezvények előtt 30 nappal, de legalább 5 munkanappal korábban, előre kell egyeztetnie az elnöknek az intézmény vezetőjével.
- A helyi önkormányzat a nemzetiségi ügyek ellátása körében az Njtv 10. §-a szerint, biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését.
- A helyi önkormányzat az Njtv. 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok kérdéskörében határozatot csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.
- Az Önkormányzat a NÖK részére a közmeghallgatása(i) lebonyolítására ingyenesen biztosít helyiséget – annak tervezett időpontja, a résztvevők száma függvényében - a Forrás Művelődési Házban. A használat konkrét időpontjára és időtartamára vonatkozóan az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetést követően az intézmény vezetőjével kell megállapodni. A közmeghallgatás más rendezvénnyel nem kapcsolható össze.
- A második, negyedik, és hetedik francia bekezdésben meghatározott helyiségek rendeltetésszerű használatáért a NÖK elnöke a felelős.

- A második, negyedik, és hetedik francia bekezdésben meghatározott helyiségek használatából eredő közüzemi költségek (víz, villany, telefon – a testületi tagok és tisztviselők telefonhasználatára költségenként kivételével az Önkormányzatot terhelik).
- Az Önkormányzat a Kerepesi Polgármesteri Hivatalon (a továbbiakban: Hivatal) keresztül a NÖK kérésének megfelelően biztosítja a NÖK hivatalos feladatellátásához kapcsolódó postai, sokszorosítási feladatok ellátását. Az ezekhez kapcsolódó költségek az Önkormányzatot terhelik.
- *Ugyancsak az Önkormányzatot terhelik a NÖK működéséhez* (a testületi, tisztviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása.
- A NÖK elnöke, Springer Friedrich által az Önkormányzat rendelkezésére bocsátott, 460/2017 ügyszám alatt iktatott PE/030/01042-2/2017 ügyiratszámú tájékoztató levelében a Pest Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztály vezetője által adott álláspont szerint a NÖK üléseinek előkészítését (meghívók, az előterjesztések, döntések, valamennyi hivatalos levelezés előkészítése a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, sokszorosítása, és postázása) a jegyző a Hivatal Igazgatási Irodáján keresztül biztosítja.
- A helyi önkormányzat jegyzője az önkormányzati megbízottat (továbbiakban: megbízott) jelöl ki a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra, melyről az elnököt írásban értesíti. A megbízott által munkaidőben biztosítja a NÖK működéséhez, szükséges személyi feltételeket. Különösen a testületi, tisztviselői, képviselői feladatok ellátásához, illetve a testületi ülések előkészítéséhez (beleértve a NÖK működéséhez szükséges tevékenységeket, feladatok koordinációját, elősegítését, a nyilvántartási feladatok ellátását, elnöki felkérésre jegyzőkönyvvezetése, elnöki útmutatás alapján, a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezések szakszerű előkészítése, postázására, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, és postázása) és a testületi döntések valamint a tisztviselők döntéseinek előkészítéséhez, azok végrehajtásának szervezéséhez, valamint a testületi és tisztviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási feladatokhoz. Elnöki felkérésre, a települési önkormányzat a kerepesi polgármesteri hivatalon keresztül biztosítja a nemzetiségi kötelező és vállalt feladatokkal kapcsolatos és egyéb gépelési és ügyintézési, postázási feladatok, a működésével, a pályázataival és gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, gépelési és iratkezelési feladatok ellátásához szükséges adminisztratív – *e-ügyintézéshez szükséges segítő*, közigazgatási, tárgyi és személyi feltételeket, a feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése mellett.
- A NÖK elnökének felhatalmazása alapján a Hivatal kijelölt munkatársa látja el a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használatát.
- Az Önkormányzat az NÖK önkormányzati működéséhez szükséges irodaszereket az Igazgatási irodán keresztül (így különösen: írószerek, fénymásolópapír, boríték, bélyegzőpárna, pámafesték stb.) naptári hónaponként, a NÖK írásbeli igénye szerint ingyenesen biztosítja.
- A hivatal továbbá ellátja az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásával kapcsolatos, valamint az

önkormányzati bizottságok működésével összefüggő, ügyviteli jellegű, az elnök által a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározott feladatokat.

– Az Njtv. 95. § (3) bekezdése alapján a NÖK jegyzőkönyvének határidőben való kormányhivatal felé történő felterjesztése az elnök feladata a Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül. A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök és a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A települési nemzetiségi önkormányzat elnöke a jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül megküldi a Pestmegyei kormányhivatalnak, valamint a helyi önkormányzat által a Njtv. 80. § szerint, e megállapodásban megjelölt személynek vagy a Jegyzőnek.

– Az Njtv. 80. § (4) bekezdése értelmében a NÖK képviselő-testületi ülésein a jegyző vagy akadályoztatása esetén – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja (Igazgatási Irodavezető, vagy aljegyző, vagy önkormányzati referens) az Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a NÖK testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

– A NÖK működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Polgármesteri Hivatal érintett szervezeti egységein keresztül biztosítja.

– Az Önkormányzat biztosítja a NÖK pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzését az Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerrel, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál az átláthatóság érdekében.

– A Cégekpu rendeltetésszerű használatáért a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a felelős.

– A NÖK bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, és ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat a Hivatal Pénzügyi Osztály pénzügyi ügyintézője látja el az Áht. 6/C. §-a alapján.

– A nemzetiségi önkormányzati választások évében a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló kiegészítés önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a nemzetiségi önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.

– Az Önkormányzat az NÖK részére a biztosított tárgyi feltételek mellett, lehetőséget ad a NÖK jegyzőkönyveinek, előterjesztéseinek, a feladatellátás során keletkezett iratainak nyilvántartásainak tárolására. Elektronikus adatainak biztonságos adattárolására tárhelyet biztosít. Ez a számítógépekről, saját belépési kóddal vírus védett csatlakozással kerül megvalósításra.

– Igény esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát a jegyző a Hivatal Titkárságán keresztül biztosítja.

– Az Önkormányzat a www.kcrepes.hu honlapján, ingyenes, önálló, elektronikus felhasználói felületet biztosít a NÖK részére (honlap) annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat elegendő tehessen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének.

– Az Önkormányzati helyi sajtóban a rendszeres megjelenését, a korábbi évek alapján továbbra is maximum egy oldal terjedelemben biztosítja ingyenesen. A NÖK tagok részére a hivatali internet hálózat eléréshez, saját Wifi belépőkódot biztosít. A NÖK Önkormányzati

képviselői igény szerint e-postacímet kapnak @kerepes.hu végződéssel. A NÖK hivatalos e- postacíme nok@kerepes.hu

– Az Njtv. 80. § (5) bekezdése értelmében önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

– A Njtv. 80. § (2) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

II. A költségvetés előkészítésével és megalkotásával, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

1. A NÖK költségvetési határozatának elkészítése

Az éves központi költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző megbízottja (adó és pénzügyi irodavezető) lefolytatja az egyeztetést a NÖK elnökével, ezen egyeztetés keretében az elnök rendelkezésre bocsátja a NÖK feladatellátásával kapcsolatos elképzeléseket és egyéb információkat.

A jegyző a megbízottja közreműködésével készíti elő a NÖK költségvetési határozatának tervezetét, melyet az elnök legkésőbb a költségvetési törvény hatályba lépését követő negyvenötödik napig köteles benyújtani a NÖK képviselő-testületéhez.

A NÖK képviselő-testülete megtárgyalja a költségvetési határozat tervezetét és önálló határozatában elfogadja a NÖK költségvetését.

Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a NÖK-nek nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elfogadott költségvetési határozat alapján a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodája készíti el és teljesíti a kötelező adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé, a jogszabályban meghatározott határidőn belül. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti átcsoportosításról a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Az előirányzatok módosítására az elnök tesz javaslatot.

A NÖK az előirányzat-módosítást és átcsoportosítást a költségvetési határozatban foglaltak alapján végezhet, melynek részletes szabályait a költségvetési határozat tartalmazza.

A NÖK képviselő-testülete által elfogadott előirányzat-módosítást és átcsoportosítást az elnökkel és a jegyzővel történt egyeztetés alapján a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodája készíti elő.

3. Információs szolgáltatás



A NÖK költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt az Adó és Pénzügyi Irodának úgy szolgáltat, hogy az a NÖK gazdálkodásával kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségnek határidőben eleget tudjon tenni.

A NÖK törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatban a Hivatal jár el. Az eljárási határidőket a MÁK, illetve a NAV által megjelölten kell betartani.

A törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatos bejelentésért a jegyző, a NAV felé történő adatváltozás bejelentéséért az adó és pénzügyi irodavezető felel.

A MÁK felé történő havi, illetve negyedéves adatszolgáltatáshoz a NÖK elnökének közreműködése szükséges.

Az információáramoltatás a NÖK, illetve a Hivatal között a megállapodásban rögzítettek szerint mindkét fél feladata. E tekintetben a felek előzetes egyeztetése napi munkakapcsolat mellett szükséges.

A számvitelhez kapcsolódó különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

A NÖK azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal részére az információszolgáltatást.

A pénzügy jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- költségvetési terv,
- havi költségvetési jelentés, negyedéves mérlegjelentés és éves beszámoló,
- havi pénzforgalmi jelentés.

Ezen információk teljes körűségét, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért a NÖK tekintetében is a jegyző és az adó és pénzügyi irodavezető tartozik felelősséggel.

A NÖK elnökének felelőssége kiterjed a Hivatal számára szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat által az Önkormányzati Hivatal közreműködésével a NÖK részére végzett gazdálkodási, iratkezelési, elektronikus és adminisztratív feladatok 2019.január 01. napjától követően az önkormányzati ASP rendszerben történő rögzítés mellett kerülnek teljesítésre. Azok elvégzése csak ebben a formában tekinthető joghatályosnak és érvényesnek. NÖK felelősséget vállal fentiek tudomásul vételére és maradéktalan betartására, a hozzá-személyesen, postai és elektronikus (e-mail, hivatali kapu) úton-beérkező iratok Önkormányzati Hivatal részére- az önkormányzati ASP rendszerben való rögzítés érdekében történő átadására.

4. A NÖK fizetési számlája

A Német Önkormányzat Kerepes önálló pénzforgalmi számlát vezet, a számlavezető bankja a **K&H Bank Zrt.**, fizetési számlaszáma: 10400494-50526553-88681008

A NÖK a pénztintézetét a hónap első napjával változtathatja meg. Számlaváltoztatás esetén az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31) rendelet: /Ávr./ 147/A § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a nemzetiségi Önkormányzat a számla változtatásról hozott döntéséről a Kincstár területileg illetékes szervét és a helyi Önkormányzatot legkésőbb harminc napon belül értesíti. A NÖK gazdálkodása és pénzellátása a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik. Az NÖK elnökét vagy az általa meghatalmazott Önkormányzati képviselőt a banki aláírás szerint a fizetési számla feletti rendelkezési jog illeti meg.

5. Pénzellátás

A NÖK működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

- Készpénz felvételre a NÖK házipénztárán keresztül a pénztári órák figyelembevételével, az Önkormányzat mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor, mely kiterjed a nemzetiségi Önkormányzatra is. Készpénz a NÖK házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (NÖK - határozat számla, szerződés, *teljesítésigazolás*) bemutatja, és szándékát a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodáján jelzi.

Amennyiben az Önkormányzat a NÖK részére önkormányzati támogatást nyújt, az a támogatási szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően kerül átutalásra.

6. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A NÖK-nek a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központosított formanyomtatványon és tartalommal.

Az elnök beszámol a NÖK képviselő-testületének a NÖK költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

III.A NÖK kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok

1. Költségvetési határozat végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodája. A Hivatal számviteli politikája és szabályzatai vonatkoznak a Nemzetiségi Önkormányzatra is.

A NÖK gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodáján keresztül látja el. A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét jelen megállapodás rögzíti, a pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjét a jegyző külön szabállyal állapítja meg. A nemzetiségi önkormányzat a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről éves likviditási tervet készít.

2. Kötelezettségvállalás rendje

A NÖK nevében a NÖK feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az általa meghatalmazott Önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt az Áht. 37.§-ban rögzített módon a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás az Áht. 37. §. (1) és Ávr. 53. §. figyelembevételével 200 000 Ft felett csak írásban és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás

- a) gazdasági eseményenként kettőszázezer forintot el nem érő készpénzes kifizetési móddal

- történő kifizetéseknél, továbbá az olyan kifizetés teljesítéséhez amely
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás vagy
 - c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

3. Utalványozás

A NÖK-nél a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott Önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

A pénzügyi ellenjegyzés rendje

Az NÖK kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettsége esetén a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodavezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő lehet a pénzügyi ellenjegyzést végző személy (Ávr. 55. § (2) bekezdés g) pont). A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

4. Teljesítésigazolás

A teljesítés igazolására jogosult személy az elnök, távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az általa meghatalmazott Önkormányzati képviselő. A teljesítés az utalványozás előtt történik.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaihoz kapcsolódó teljesítések igazolására jogosult személyeket a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jelöli ki írásban. A teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, vagy a teljesítés igazolására a következő felirattal rendelkező bélyegzőt kell használni:

A rendelkezésre álló okmányok alapján a munka elvégzését mennyiségileg és minőségileg, valamint a kiadás jogosságát igazolom.

A számla kifizetését ... Ft összegben jóváhagyom.

Kelt, 201.....

.....
aláírás

5. Személyi kifizetések és adók megállapítása, bevallása, megfizetése

- A Nemzetiségi Önkormányzat nem alanya az általános forgalmi adó törvénynek, ezért áfa bevallási és befizetési kötelezettsége nem keletkezik. A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma jelen szerződés megkötésekor: 15797168-1-13,
- Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat adóstatusza megváltozik, arról az elnök a Hivatalt haladéktalanul értesíti, amely gondoskodik a módosítás kezdeményezéséről a Magyar Államkincstár és az adóhatóság felé.
- A személyi jellegű juttatások és a reprezentáció utáni közterhek számfejtése a Magyar Államkincstár által biztosított KIRA rendszerben történik a Nemzetiségi Önkormányzat adószámán. A bevallás elkészítéséről a Magyar Államkincstár gondoskodik. A MÁK által elkészített és megküldött bevallást a Hivatal továbbítja a NAV felé és a közterheket a Nemzetiségi Önkormányzat számlájáról átutalja.

6. Összeférhetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

IV. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

1. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Hivatal Adó és Pénzügyi Irodája a NÖK vagyoni, számviteli nyilvántartásait az általa vezetett nyilvántartásokban elkülöníti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a NÖK tekintetében az elnök felelős.

A Nemzetiségi Önkormányzat által beszerzett, illetve használatában lévő kis és nagy értékű tárgyi-eszközök, beruházások nyilvántartása a Hivatal tárgyi eszköz nyilvántartó programjában és a Hivatal pénzügyi rendszerében történik. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az általa hozott határozatának megfelelően történik.

2. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

Az Önkormányzat a NÖK vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a

kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A NÖK-re vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

- A NÖK belső ellenőrzését az elnök által megbízott belső ellenőr végzi.

-A NÖK belső ellenőrzését az elnök által megbízott belső ellenőr (K.F. Audit Kft., székhelye: 2760 Nagykáta, Bajcsy-Zs. u. 26.) végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A NÖK részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének – előkészítésében. amit a gazdálkodó szerv készít el. A belső ellenőrzés a nemzetiségi önkormányzat elnöke megbízásából és számára készül.


V. Záró rendelkezések

Az Együttműködési Megállapodást minden évben január 31. napjáig kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

Jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával hatályát veszti az Önkormányzat és a Német Önkormányzat Kerepes között ezt megelőzően létrejött együttműködési megállapodás.

A felek a fenti megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, alulírott helyen és időben jóváhagyólag írták alá. Amennyiben jelen megállapodás egy része, vagy több pontja érvénytelenné válna, a többi része érvényben marad.

Kerepes, 2019. február hó ...


Franka Tibor
Polgármester




Springer Friedrich Horst
NÖK elnök



I. Számú Melléklet

Tárgy: IT és tárgyi eszközök átadása, a Német Önkormányzat Kerepes részére együttműködési megállapodás és a 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.) szerint.

Német Önkormányzat Kerepes részére a kötelező és önként vállalt feladatvállaláshoz a Kerepes Város Önkormányzata számítástechnikai eszközöket (IT) és tárgyi eszközöket azok rendelkezésre bocsátásával, átadásával, illetve a számítógépes hálózati internetes elérést, nyomtatási lehetőséget és adattárolást részére biztosítja. Továbbá a munkájukhoz szükséges, az együttműködési szerződésben rögzített módon, helységet biztosít.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal az egyeztetését követően a mellékletben meghatározott Irodai eszközök, illetve IT programok használatba adása a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (13) bekezdése szerint nemzeti vagyon ingyenesen kizárólag közfeladat ellátása, a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátása, valamint e feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítása céljából az ahhoz szükséges mértékben hasznosítható, valamint adható vagyongazdálkodásba kerül.

Az önkormányzat tulajdonában álló vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 22/2012. (V. 22.) önkormányzati rendelet 8. § (5) bekezdése szerint a Képviselő-testület döntése alapján az önkormányzati vagyon ingyenesen, kizárólag közfeladat ellátása céljából történő használatba adásra kerül.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvénye (továbbiakban: Mőtv.) 13. § (1) bekezdés 16. pontja alapján helyi közügy, illetve helyben biztosított közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen a nemzetiségi ügyek. A Mőtv. 23. § (5) bekezdése 19. pontja alapján a helyi önkormányzat így Kerepes Város Önkormányzatának is feladata a nemzetiségi ügyek támogatása.

-Az önkormányzat tulajdonában álló vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 22/2012. (V. 22.) önkormányzati rendelet 8. § (5) bekezdése alapján a Kerepes Német Önkormányzata részére térítés nélküli használatba átadja az együttműködési megállapodás I. sz.-u mellékletében meghatározott eszközöket, Informatikai eszközöket és programokat.

Kelt: Kerepes 2019. február hó ...

**Német Önkormányzat Kerepes részére átadott
IT eszközök és egyéb irodai eszközök listája**

	ESZKÖZ MEGNEVEZÉSE	MENNYISÉG	TÍPUS	GYÁRISZÁM	LELTÁRI SZÁM
I. IT eszközök:					
1.	Asztali számítógép v. Laptop / 64bit (pl.:core i5-2400 FCLGA1155)	1 db	Pl. Fujitsu-Siemens		
2.	TFT Monitor - min. 17"	1 db	Pl Samsung		
3.	Billentyűzet	1 db	Pl. Dell	-	készlet
4.	Egér	1 db	Pl. Genius	-	készlet
5.	A hivatali hálózati multifunkciós nyomtatók feltelepítése			Hálózati csatlakozással /bővíthető/ szerver tárhely	
6.	Kiegészítők, kábel, hosszabbító stb.			- készlet	
II. Telepített programok:					
1.	Asztali gép:				
	Operációs rendszer:	64 bites Microsoft Windows 10			
	Irodai programcsomag:	MS Office 2010-16 vagy 386			
	Kiegészítő programok:	_____ víruskereső rendszer			
III. Bútorok:					
	Tárgyalóasztal: 1db	Székek: min. 6 db.			
	Zárható írat és irodaszertároló szekrény 1db	Ruha fogas 1 db			
	PC asztal				
II. Iroda Kellékek:					
1	- Egérpad - Hangszóró (ha nincs a monitorban – vagy nem Laptop Tűző Gép - Pecsétpárna - Lyukasztó	Csak felmerülő igény esetén: Kellékek és eszközök irodaszerek - Irodai kiegészítő felszerelések – gémkapcsok, Tűzőgépkapocs Borítékok, /Klf. méretben/ Ragasztószalagok, ragasztó- toll - tollbetétek, tinták Íratrendező Írás és hibajavító - Szövegkiemelő és nyomtatványok – Papírkellékek			
A kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló egyéb tárgyi feltételek					



Irodai munkára célzott PC periféria min. elvárás: kétmagos processzor (3 GHz vagy erősebb), 4 GB memória, 250 GB HDD - DVD olvasóval, hang- és hálózati csatlóval, valamint új egérrel és billentyűzettel. fent jelzett telepített és beállított szoftverekkel – Windows10, Antivírus, Office Irodai program

Üzemeltetési - Informatikai feladatok terén:

- A számítógépes hálózat zavartalan működésének biztosítása
- A hivatali informatikai stratégia kidolgozásában való közreműködés
- A szoftverek hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartása, az adatbiztonsági követelmények betartása
- Az informatikai eszközök leltár szerinti nyilvántartása
- Net – Honlap informatikai hátterének biztosítása
- A felmerülő igényeknek szerinti kellékanyagok és eszközök beszerzése
- A képviselőtestületi ülés informatikai hátterének biztosítása, valamint a testületi illetve bizottsági anyagok postázása/ iktatása
- A hivatali gép és hálózat védelme külső káros programok és fenyegetettségek ellen



**Kerepes Város Jegyzője által kijelölt önkormányzati megbízottak, valamint segítő
adminisztrátorok (referens) listája, valamint feladataik**

	NEMZETISÉG NEVE	MEGBÍZOTT	KAPCSOLATTARTÓ (SEGÍTŐ ADMINISZTRÁTOR)
1.	Német Önkormányzat Kerepes		
2.	Német Önkormányzat Kerepes		

Megbízottak feladatai:

- a kijelölt nemzetiségi önkormányzattal való kapcsolattartás, koordináció
- a kijelölt nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése,
- részvétel a kijelölt nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein,
- a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésén esetleges törvénysértés jelzése,

Kapcsolattartók feladatai:

- a nemzetiségi képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése,
- a nemzetiségi képviselő-testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,
- a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelczés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása,
- a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása.
- Feladatellátás az együttműködési megállapodás, az Möt.v. és a Njt.80 § szerint.

Az együttműködési megállapodások mellékletét képezze az önkormányzatok részére biztosított informatikai és egyéb irodai eszközök felsorolása, melyek:

- 1 db irodai szoftverrel telepített munkaállomás mely áll számítógép, monitor, billentyűzet, egér, hálózati nyomtatási lehetőség
- munkaállomás számára asztal
- 1 db tárgyaló asztal, 6 db szék
- 1 db zárható iratszekrény, irodaszerek különösen tűzőgép, lyukasztó

**Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
.../2019.(...) önkormányzati rendelethez**

Kerepes Város Önkormányzata és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes között
létrejött együttműködési megállapodás

1017-

E 2526

IKTATÓBA ÉRKEZETT

2019 MÁRC 18.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Kerepesi Polgármesteri Hivatal	
IKTATVA	2019 MÁRC 18.
1017-10	ELJÁRÓ D. 25

}jóváhagyta Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének 31/2019.(II.14.) Kt. és
A 7/2019.(III.11.) Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes határozata}

amely létrejött egyrészről **Kerepes Város Önkormányzata** (képviseli Franka Tibor polgármester, székhely: 2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2., adószám: 15736118-2-13, törzsszám: 736118) a továbbiakban **Önkormányzat**, másrészről a **Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes** (képviseli Gáspár Tiborné elnök, székhely: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2., adószám: 15797175-1-13, törzsszám: 797179) a továbbiakban **RNÖK** (nemzetiségi önkormányzat rövidítése) között (a továbbiakban **együttesen: Felek**) között, alulírott helyen és napon, az alábbi feltétek szerint:

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

Felek jelen megállapodást a hivatkozott törvényhelyeken alapuló megállapodás-kötési kötelezettség teljesítése érdekében, a következő törvények előírásainak figyelembe vételével kötik meg.

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht. 26.§),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

A megállapodás az Njtv. 80. § (1) - (5) bekezdéseinek alapul, annak megfelelően részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a RNÖK együttműködését meghatározó

- az önkormányzati működés feltételeire és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó szabályokat,
- az Önkormányzat és a RNÖK költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök konkrét kijelölésével,
- a RNÖK kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, a felelősök konkrét kijelölését,
- a RNÖK kötelezettségvállalásának szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
- a RNÖK működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket,
- annak rögzítését, hogy a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a RNÖK testületi ülésén és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

- annak rögzítését, hogy önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

I. Az önkormányzati működés feltételeire és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó szabályok

A helyi Önkormányzat biztosítja a RNÖK részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az Njtv. 80. § (1)-(2) bekezdése alapján, annak megfelelően. Az Njtv. 80. § (3) bekezdése szerint a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt:

- Az Önkormányzat havonta igény szerint, de legalább harminckettő órában ingyenesen biztosítja a RNÖK feladat ellátásához, üléseinek lebonyolításához, a képviselők fogadóóráinak megtartásához, szükséges rendeltetésszerűen az önkormányzati működéshez megfelelő az I. sz. mellékletben részletezett tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt és ellátott helyiséget, mely az Önkormányzat 2144 Kerepes Vörösmarty u. 2. szám alatti épületének földszinti 12. sz. irodája, mely helyiséget valamennyi települési nemzetiségi önkormányzat számára biztosítja. Amennyiben a földszinti 12. sz. helyiség nem elegendő a feladat ellátásához a földszinti kistárgyalót vagy az emeleti tanácskozó termet biztosítja az Önkormányzat.
- Az Önkormányzat a lehetőségei és a költségvetési helyzetének figyelembevétele mellett a RNÖK részére előzetes egyeztetést követően a tárgyévi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátásokhoz, - pénzügyi támogatást biztosíthat.
- Az Önkormányzat lehetővé teszi továbbá a RNÖK részére az önkormányzati intézményekben Njtv. 81. § (1) bekezdése alapján a rendezvényeinek megszervezését, ingyenes biztosítását. A teremhasználatot lehetőleg a rendezvények előtt 30 nappal, de legalább 5 munkanappal korábban, előre kell egyeztetnie az elnöknek az intézmény vezetőjével.
- A helyi önkormányzat a nemzetiségi ügyek ellátása körében az Njtv 10. §-a szerint, biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését.
- A helyi önkormányzat az Njtv. 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok kérdéskörében határozatot csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.
- Az Önkormányzat a RNÖK részére a közmeghallgatása(i) lebonyolítására ingyenesen biztosít helyiséget – annak tervezett időpontja, a résztvevők száma függvényében - a Forrás Művelődési Házban. A használat konkrét időpontjára és időtartamára vonatkozóan az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetést követően az intézmény vezetőjével kell megállapodni. A közmeghallgatás más rendezvénnyel nem kapcsolható össze.
- A második, negyedik, és hetedik francia bekezdésben meghatározott helyiségek rendeltetésszerű használatáért a RNÖK elnöke a felelős.
- A második, negyedik, és hetedik francia bekezdésben meghatározott helyiségek használatából eredő közüzemi költségek (víz, villany, telefon – a testületi tagok és

tisztségviselők telefonhasználata költségének kivételével az Önkormányzatot terhelik.

- Az Önkormányzat a Kerepesi Polgármesteri Hivatalon (a továbbiakban: Hivatal) keresztül a RNÖK kérésének megfelelően biztosítja a RNÖK hivatalos feladatellátásához kapcsolódó postai, sokszorosítási feladatok ellátását. Az ezekhez kapcsolódó költségek az Önkormányzatot terhelik.
- *Ugyancsak az Önkormányzatot terhelik* a RNÖK működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása.
- A RNÖK üléseinek előkészítését (meghívók, az előterjesztések, döntések, valamennyi hivatalos levelezés előkészítése a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, sokszorosítása, és postázása) a jegyző a Hivatal Igazgatási Irodáján keresztül biztosítja.
- A helyi önkormányzat jegyzője az önkormányzati megbízottat (továbbiakban: megbízott) jelöl ki a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra, melyről az elnököt írásban értesíti. A megbízott által munkaidőben biztosítja a RNÖK működéséhez, szükséges személyi feltételeket. Különösen a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához, illetve a testületi ülések előkészítéséhez (beleértve a RNÖK működéséhez szükséges tevékenységeket, feladatok koordinációját, elősegítését, a nyilvántartási feladatok ellátását, elnöki felkérésre jegyzőkönyvvezetése, elnöki útmutatás alapján, a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezések szakszerű előkészítése, postázására, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, és postázása) és a testületi döntések valamint a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, azok végrehajtásának szervezéséhez, valamint a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási feladatokhoz. Elnöki felkérésre, a települési önkormányzat a kerepesi polgármesteri hivatalon keresztül biztosítja a nemzetiségi kötelező és vállalt feladatokkal kapcsolatos és egyéb gépelési és ügyintézési, postázási feladatok, a működésével, a pályázataival és gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, gépelési és iratkezelési feladatok ellátásához szükséges adminisztratív – *e-ügyintézéshez szükséges segítő*, közigazgatási, tárgyi és személyi feltételeket, a feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése mellett.
- A RNÖK elnökének felhatalmazása alapján a Hivatal kijelölt munkatársa látja el a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használatát.
- Az **Önkormányzat** az RNÖK önkormányzati működéséhez szükséges irodaszereket az *Igazgatási irodán keresztül* (így különösen: írószerek, fénymásolópapír, boríték, bélyegzőpárna, párnafesték stb.) naptári hónaponként, a RNÖK írásbeli igénye szerint ingyenesen biztosítja.
- A hivatal továbbá ellátja az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásával kapcsolatos, valamint az önkormányzati bizottságok működésével összefüggő, ügyviteli jellegű, az elnök által a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározott feladatokat.
- Az Njtv. 95. § (3) bekezdése alapján a RNÖK jegyzőkönyvének határidőben való kormányhivatal felé történő felterjesztése az elnök feladata a Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül. A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök és a

testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A települési nemzetiségi önkormányzat elnöke a jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül megküldi a Pestmegyei kormányhivatalnak, valamint a helyi önkormányzat által a Njtv. 80. § szerint, e megállapodásban megjelölt személynek vagy a Jegyzőnek.

- Az Njtv. 80. § (4) bekezdése értelmében a RNÖK képviselő-testületi ülésein a jegyző vagy akadályoztatása esetén – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja (Igazgatási Irodavezető, vagy aljegyző, vagy önkormányzati referens) az Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a RNÖK testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytétést észlel.
- A RNÖK működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Polgármesteri Hivatal érintett szervezeti egységein keresztül biztosítja.
- Az Önkormányzat biztosítja a RNÖK pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzését az Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerrel, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál az átláthatóság érdekében.
- A Céghelyi rendeltetészerű használatáért a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a felelős.
- A RNÖK bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolósi, és ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat a Hivatal Pénzügyi Osztály pénzügyi ügyintézője látja el az Áht. 6/C. §-a alapján.
- A nemzetiségi önkormányzati választások évében a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló kiegészítés önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a nemzetiségi önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.
- Az Önkormányzat az RNÖK részére a biztosított tárgyi feltételek mellett, lehetőséget ad a RNÖK jegyzőkönyveinek, előterjesztéseinek, a feladatellátás során keletkezett iratainak nyilvántartásainak tárolására. Elektronikus adatainak biztonságos adattárolására tárhelyet biztosít. Ez a számítógépekről, saját belépési kóddal vírus védett csatlakozással kerül megvalósításra.
- Igény esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát a jegyző a Hivatal Titkárságán keresztül biztosítja.
- Az Önkormányzat a www.kerepes.hu honlapján, ingyenes, önálló, elektronikus felhasználói felületet biztosít a RNÖK részére (honlap) annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat eleget tehessen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének.
- Az Önkormányzati helyi sajtóban a rendszeres megjelenését, a korábbi évek alapján továbbra is maximum egy oldal terjedelemben biztosítja ingyenesen. A RNÖK tagok részére a hivatali internet hálózat eléréshez, saját Wi-Fi belépőkódot

biztosít. A RNÖK Önkormányzati képviselői igény szerint e-postacímet kapnak @kerepes.hu végződéssel. A RNÖK hivatalos e- postacíme... @kerepes.hu

- Az Njtv. 80. § (5) bekezdése értelmében önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.
- A Njtv. 80. § (2) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

II. A költségvetés előkészítésével és megalkotásával, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

1. A RNÖK költségvetési határozatának elkészítése

Az éves központi költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző megbízottja (adó és pénzügyi irodavezető) lefolytatja az egyeztetést a RNÖK elnökével, ezen egyeztetés keretében az elnök rendelkezésre bocsátja a RNÖK feladatellátásával kapcsolatos elképzeléseket és egyéb információkat.

A jegyző a megbízottja közreműködésével készíti elő a RNÖK költségvetési határozatának tervezetét, melyet az elnök legkésőbb a költségvetési törvény hatályba lépését követő negyvenötödik napig köteles benyújtani a RNÖK képviselő-testületéhez.

A RNÖK képviselő-testülete megtárgyalja a költségvetési határozat tervezetét és önálló határozatában elfogadja a RNÖK költségvetését.

Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a RNÖK-nek nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elfogadott költségvetési határozat alapján a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodája készíti el és teljesíti a kötelező adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé, a jogszabályban meghatározott határidőn belül. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti átcsoportosításról a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Az előirányzatok módosítására az elnök tesz javaslatot.

A RNÖK az előirányzat-módosítást és átcsoportosítást a költségvetési határozatban foglaltak alapján végezhet, melynek részletes szabályait a költségvetési határozat tartalmazza.

A RNÖK képviselő-testülete által elfogadott előirányzat-módosítást és átcsoportosítást az elnökkel és a jegyzővel történt egyeztetés alapján a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodája készíti elő.

3. Információszoigáltatás

A RNÖK költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt az Adó és Pénzügyi Irodának úgy szolgáltat, hogy az a RNÖK gazdálkodásával kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségnek határidőben eleget tudjon tenni.

A RNÖK törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatban a Hivatal jár el. Az eljárási határidőket a MÁK, illetve a NAV által megjelölten kell betartani.

A törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatos bejelentésért a jegyző, a NAV felé történő adatváltozás bejelentéséért az adó és pénzügyi irodavezető felel.

A MÁK felé történő havi, illetve negyedéves adatszolgáltatáshoz a RNÖK elnökének közreműködése szükséges.

Az információáramoltatás a RNÖK, illetve a Hivatal között a megállapodásban rögzítettek szerint mindkét fél feladata. E tekintetben a felek előzetes egyeztetése napi munkakapcsolat mellett szükséges.

A számvitelhez kapcsolódó különböző szintű jogszabályokban előirt információszoigáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

A RNÖK azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal részére az információszoigáltatást.

A pénzügy jellegű információszoigáltatás főbb területei:

- költségvetési terv,
- havi költségvetési jelentés, negyedéves mérlegjelentés és éves beszámoló,
- havi pénzforgalmi jelentés.

Ezen információk teljes körűségét, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a RNÖK tekintetében is a jegyző és az adó és pénzügyi irodavezető tartozik felelősséggel.

A RNÖK elnökének felelőssége kiterjed a Hivatal számára szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezésre is.

Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat által az Önkormányzati Hivatal közreműködésével a RNÖK részére végzett gazdálkodási, iratkezelési, elektronikus és adminisztratív feladatok 2019.január 01. napjától követően az önkormányzati ASP rendszerben történő rögzítés mellett kerülnek teljesítésre. Azok elvégzése csak ebben a formában tekinthető joghatályosnak és érvényesnek. RNÖK felelősséget vállal fentiek tudomásul vételére és maradéktalan betartására, a hozzá-személyesen, postai és elektronikus (e-mail, hivatali kapu) úton-beérkező iratok Önkormányzati Hivatal részére- az önkormányzati ASP rendszerben való rögzítés érdekében történő átadására.

4. A RNÖK fizetési számlája

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes önálló pénzforgalmi számlát vezet, a számlavezető bankja a **K&H Bank Zrt.**, fizetési számlaszáma: 10400494-50526553-88651001.

A RNÖK a pénzügyintézetét a hónap első napjával változtathatja meg. Számlaváltoztatás esetén az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31) rendelet: /Ávr./ 147/A § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a nemzetiségi Önkormányzat a számla változtatásról hozott döntéséről a Kincstár területileg illetékes szervét és a helyi Önkormányzatot legkésőbb harminc napon belül értesíti. A RNÖK gazdálkodása és pénzellátása a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik. Az RNÖK elnökét vagy az általa

meghatalmazott Önkormányzati képviselőt a banki aláírás szerint a fizetési számla feletti rendelkezési jog illeti meg.

5. Pénzellátás

A RNÖK működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

- Készpénz felvételre a RNÖK házipénztárán keresztül a pénztári órák figyelembevételével, az Önkormányzat mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor, mely kiterjed a nemzetiségi Önkormányzatra is. **Készpénz a RNÖK házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (RNÖK – határozat számla, szerződés, teljesítésigazolás) bemutatja, és szándékát a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodáján jelzi.**

Amennyiben az Önkormányzat a RNÖK részére önkormányzati támogatást nyújt, az a támogatási szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően kerül átutalásra.

6. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A RNÖK-nek a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal.

Az elnök beszámol a RNÖK képviselő-testületének a RNÖK költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

III.A RNÖK kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok

1. Költségvetési határozat végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodája. A Hivatal számviteli politikája és szabályzatai vonatkoznak a Nemzetiségi Önkormányzatra is.

A RNÖK gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodáján keresztül látja el. A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét jelen megállapodás rögzíti, a pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjét a jegyző külön szabállyal állapítja meg. A nemzetiségi önkormányzat a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről éves likviditási tervet készít.

2. Kötelezettségvállalás rendje

A RNÖK nevében a RNÖK feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az általa meghatalmazott Önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt az Áht. 37.§-ban rögzített módon a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás az Áht. 37. §. (1) és Ávr. 53. §. figyelembevételével 200 000 Ft felett csak írásban és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás

- a) gazdasági eseményenként kétszázezer forintot el nem érő készpénzes kifizetési móddal történő kifizetéseknél, továbbá az olyan kifizetés teljesítéséhez amely
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás vagy
- c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

3. Utalványozás

A RNÖK-nél a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott Önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

A pénzügyi ellenjegyzés rendje

Az RNÖK kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettsége esetén a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodavezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő lehet a pénzügyi ellenjegyzést végző személy (Ávr. 55. § (2) bekezdés g) pont). A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

4. Teljesítésigazolás

A teljesítés igazolására jogosult személy az elnök, távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az általa meghatalmazott Önkormányzati képviselő. A teljesítés az utalványozás előtt történik.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaihoz kapcsolódó teljesítések igazolására jogosult személyeket a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jelöli ki írásban. A teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, vagy a teljesítés igazolására a következő felirattal rendelkező bélyegzőt kell használni:

A rendelkezésre álló okmányok alapján a munka elvégzését mennyiségileg és minőségileg, valamint a kiadás jogosságát igazolom.

A számla kifizetését ... Ft összegben jóváhagyom.

Kelt, 201.....

.....

5. Személyi kifizetések és adók megállapítása, bevallása, megfizetése

- A Nemzetiségi Önkormányzat nem alanya az általános forgalmi adó törvénynek, ezért áfa bevallási és befizetési kötelezettsége nem keletkezik. A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma jelen szerződés megkötésekor: 15797175-1-13,
- Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat adóstatusza megváltozik, arról az elnök a Hivatalt haladéktalanul értesíti, amely gondoskodik a módosítás kezdeményezéséről a Magyar Államkincstár és az adóhatóság felé.
- A személyi jellegű juttatások és a reprezentáció utáni közterhek számfejtése a Magyar Államkincstár által biztosított KIRA rendszerben történik a Nemzetiségi Önkormányzat adószámán. A bevallás elkészítéséről a Magyar Államkincstár gondoskodik. A MÁK által elkészített és megküldött bevallást a Hivatal továbbítja a NAV felé és a közterheket a Nemzetiségi Önkormányzat számlájáról átutalja.

6. Összeférhetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

IV. Vagyon és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

1. Vagyon és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Hivatal Adó és Pénzügyi Irodája a RNÖK vagyon, számviteli nyilvántartásait az általa vezetett nyilvántartásokban elkülöníti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a RNÖK tekintetében az elnök felelős.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat által beszerzett, illetve használatában lévő kis és nagy értékű tárgyi-eszközök, beruházások nyilvántartása a Hivatal tárgyi eszköz nyilvántartó programjában és a Hivatal pénzügyi rendszerében történik. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az általa hozott határozatának megfelelően történik.

2. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

Az Önkormányzat a RNÖK vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A RNÖK-re vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

- A RNÖK belső ellenőrzését az elnök által megbízott belső ellenőr végzi.

- A RNÖK belső ellenőrzését az elnök által megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A RNÖK részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének – előkészítésében, amit a gazdálkodó szerv készít el. A belső ellenőrzés a nemzetiségi önkormányzat elnöke megbízásából és számára készül.

V. Záró rendelkezések

Az Együttműködési Megállapodást minden évben január 31. napjáig kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

Jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával hatályát veszti az Önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes között ezt megelőzően létrejött együttműködési megállapodás.

A felek a fenti megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, alulírott helyen és időben jóváhagyólag írták alá. Amennyiben jelen megállapodás egy része, vagy több pontja érvénytelenné válna, a többi része érvényben marad.

Kerepes, 2019. március hó 18.


.....
Franka Tibor
polgármester



Kerepes, 2019. március hó 18.


.....
Gáspár Tiborné
RNÖK elnök



Tárgy: IT és tárgyi eszközök átadása, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes részére együttműködési megállapodás és a 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.) szerint.

Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes részére a kötelező és önként vállalt feladatvállaláshoz a Kerepes Város Önkormányzata számítástechnikai eszközöket (IT) és tárgyi eszközöket azok rendelkezésre bocsájtásával, átadásával, illetve a számítógépes hálózati internetes elérést, nyomtatási lehetőséget és adattárolást részére biztosítja. Továbbá a munkájukhoz szükséges, az együttműködési szerződésben rögzített módon, helyiséget biztosít.

A Roma Nemzetiség Önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal az egyeztetését követően a mellékletben meghatározott Irodai eszközök, illetve IT programok használatba adása a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (13) bekezdése szerint nemzeti vagyon ingyenesen kizárólag közfeladat ellátása, a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátása, valamint e feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítása céljából az ahhoz szükséges mértékben hasznosítható, valamint adható vagyongazdálkodásba.

Az önkormányzat tulajdonában álló vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 22/2012. (V. 22.) önkormányzati rendelet 8.§ (5) bekezdése szerint a Képviselő-testület döntése alapján az önkormányzati vagyon ingyenesen, kizárólag közfeladat ellátása céljából történő használatba adásra kerül.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 13. § (1) bekezdés 16. pontja alapján helyi közügy, illetve helyben biztosított közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen a nemzetiségi ügyek. A Möt. 23. § (5) bekezdése 19. pontja alapján a helyi önkormányzat így Kerepes Város Önkormányzatának is feladata a nemzetiségi ügyek támogatása.

- Az önkormányzat tulajdonában álló vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 22/2012. (V. 22.) önkormányzati rendelet 8. § (5) bekezdése alapján a Kerepes Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére térítés nélküli használatba átadja az együttműködési megállapodás I. sz.-ú mellékletében meghatározott eszközöket, Informatikai eszközöket és programokat.

Kelt: Kerepes 2019. március hó 31-én

**Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes részére átadott
IT eszközök és egyéb irodai eszközök listája**

	ESZKÖZ MEGNEVEZÉSE	MENNYISÉG	TÍPUS	GYÁRISZÁM	LELTÁRI SZÁM
I. IT eszközök:					
1.	Asztali számítógép v. Laptop / 64bit (pl.:core i5-2400 FCLGA1155)	1 db	Pl. Fujitsu-Siemens		
2.	TFT Monitor - min. 17"	1 db	Pl Samsung		
3.	Billentyűzet	1 db	Pl. Dell	-	készlet
4.	Egér	1 db	Pl. Genius	-	készlet
5.	A hivatali hálózati multifunkciós nyomtatók feltelepítése			Hálózati csatlakozással /bővíthető/ szerver tárhely	
6.	Kiegészítők, kábel, hosszabbító stb.			- készlet	
II. Telepített programok:					
1.	Asztali gép:				
	Operációs rendszer:		64 bites Microsoft Windows 10		
	Irodai programcsomag:		MS Office 2010-16 vagy 386		
	Kiegészítő programok:		_____ víruskereső rendszer		
III. Bútorok:					
	Tárgyalóasztal: 1db		Székek: min. 6 db.		
	Zárható írat és irodaszertároló szekrény 1db		Ruha fogas 1 db		
	PC asztal				
II. Iroda Kellékek:					
1	- Egérpad - Hangszóró (ha nincs a monitorban – vagy nem Laptop Tűző Gép - Pecsetpárna - Lyukasztó		Csak felmerülő igény esetén: Kellékek és eszközök irodaszerek - Irodai kiegészítő felszerelések – gémkapcsok, Tűzőgépkapocs Borítékok, /Klf. méretben/ Ragasztószalagok, ragasztó- toll - tollbetétek, tinták Iratrendező Írás és hibajavító - Szövegkiemelő és nyomtatványok – Papírkellékek		
A kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló egyéb tárgyi feltételek					
Irodai munkára célzott PC periféria min. elvárás: kétmagos processzor (3 GHz vagy erősebb), 4 GB memória, 250 GB HDD - DVD olvasóval, hang- és hálózati csatolóval, valamint új egérrel és					

billentyűzettel, fent jelzett telepített és beállított szoftverekkel – Windows10, Antivírus, Office Irodai program

Üzemeltetési - Informatikai feladatok terén:

- A számítógépes hálózat zavartalan működésének biztosítása
- A hivatali informatikai stratégia kidolgozásában való közreműködés
- A szoftverek hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartása, az adatbiztonsági követelmények betartása
- Az informatikai eszközök leltár szerinti nyilvántartása
- Net – Honlap informatikai háttérének biztosítása
- A felmerülő igényeknek szerinti kellékanyagok és eszközök beszerzése
- A képviselőtestületi ülés informatikai háttérének biztosítása, valamint a testületi illetve bizottsági anyagok postázása/ iktatása
- A hivatali gép és hálózat védelme külső káros programok és fenyegetettségek ellen

Kerepes Város Jegyzője által kijelölt önkormányzati megbízottak, valamint segítő adminisztrátorok (referens) listája, valamint feladataik

	NEMZETISÉG NEVE	MEGBÍZOTT	KAPCSOLATTARTÓ (SEGÍTŐ ADMINISZTRÁTOR)
1.	Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes		
2	Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes		

Megbízottak feladatai:

- a kijelölt nemzetiségi önkormányzattal való kapcsolattartás, koordináció
- a kijelölt nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése,
- részvétel a kijelölt nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein,
- a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésén esetleges törvénysértés jelzése,

Kapcsolattartók feladatai:

- a nemzetiségi képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése,
- a nemzetiségi képviselő-testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,
- a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása,
- a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása.
- Feladatellátás az együttműködési megállapodás, az Möt. és a Njt.80 § szerint.

Az együttműködési megállapodások mellékletét képezze az önkormányzatok részére biztosított informatikai és egyéb irodai eszközök felsorolása, melyek:

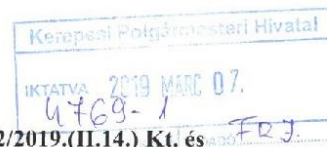
- 1 db irodai szoftverrel telepített munkaállomás mely áll számítógép, monitor, billentyűzet, egér, hálózati nyomtatási lehetőség
- munkaállomás számára asztal
- 1 db tárgyaló asztal, 6 db szék
- 1 db zárható iratszekrény, irodaszerek különösen tűzógép, lyukasztó

**Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
.../2019.(...) önkormányzati rendelethez**

Kerepes Város Önkormányzata és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes között
létrejött együttműködési megállapodás

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

[jóváhagyta Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének 32/2019.(II.14.) Kt. és a 11/2019.(II.11.) Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes határozata]



amely létrejött egyrészről **Kerepes Város Önkormányzata** (képviseli Franka Tibor polgármester, székhely: 2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2., adószám: 15736118-2-13, törzsszám: 736118) a továbbiakban **Önkormányzat**,

másrészről a **Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes** (képviseli Kiss Károly elnök, székhely: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2., adószám: 15766414-1-13, törzsszám: 766414) a továbbiakban **SZNÖK** (nemzetiségi önkormányzat rövidítése) között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel:

(a továbbiakban **együttesen: Felek**) között, alulírott helyen és napon, az alábbi feltétek szerint.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

Felek jelen megállapodást a hivatkozott törvényhelyeken alapuló megállapodás-kötési kötelezettség teljesítése érdekében, a következő törvények előírásainak figyelembe vételével kötik meg.

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht. 26§),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

A megállapodás az Njtv. 80. § (1) - (5) bekezdésén alapul, annak megfelelően részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a SZNÖK együttműködését meghatározó

- az önkormányzati működés feltételeire és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó szabályokat,
- az Önkormányzat és a SZNÖK költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök konkrét kijelölésével,
- a SZNÖK kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, a felelősök konkrét kijelölését,
- a SZNÖK kötelezettségvállalásának szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
- a SZNÖK működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket,

- annak rögzítését, hogy a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja Önkormányzat megbízásából és képviselőjében részt vesz a SZNÖK testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,
- annak rögzítését, hogy önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

I. Az önkormányzati működés feltételeire és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó szabályok

- A helyi Önkormányzat biztosítja a SZNÖK részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az Njtv. 80. § (1)-(2) bekezdése alapján, annak megfelelően. Az Njtv. 80. § (3) bekezdése szerint a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt:
 - Az Önkormányzat havonta igény szerint, de legalább harminckettő órában ingyenesen biztosítja a SZNÖK feladat ellátásához, üléseinek lebonyolításához, a képviselők fogadóóráinak megtartásához, szükséges rendeltetésszerűen az önkormányzati működéshez megfelelő az I. sz. mellékletben részletezett tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt és ellátott helyiséget, mely az Önkormányzat 2144 Kerepes Vörösmarty u. 2. szám alatti épületének földszinti 12. sz. irodája, mely helyiséget valamennyi települési nemzetiségi önkormányzat számára biztosítja. Amennyiben a földszinti 12. sz. helyiség nem elegendő a feladat ellátásához a földszinti kistárgyalót vagy az emeleti tanácskozó termet biztosítja az Önkormányzat.
 - Az Önkormányzat a lehetőségei és a költségvetési helyzetének figyelembevétele mellett a SZNÖK részére előzetes egyeztetést követően a tárgyévi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátásokhoz, - pénzügyi támogatást biztosíthat.
 - Az Önkormányzat lehetővé teszi továbbá a SZNÖK részére az önkormányzati intézményekben Njtv. 81. § (1) bekezdése alapján a rendezvényeinek megszervezését, ingyenes biztosítását. A teremhasználatot lehetőleg a rendezvények előtt 30 nappal, de legalább 5 munkanappal korábban, előre kell egyeztetnie az elnöknek az intézmény vezetőjével.
 - A helyi önkormányzat a nemzetiségi ügyek ellátása körében az Njtv 10. §-a szerint, biztosítja a nemzetiségi jogok érvénysülését.
 - A helyi önkormányzat az Njtv. 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok kérdéskörében határozatot csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.
 - Az Önkormányzat a SZNÖK részére a közmeghallgatása(i) lebonyolítására ingyenesen biztosít helyiséget – annak tervezett időpontja, a résztvevők száma függvényében - a Forrás Művelődési Házban. A használat konkrét időpontjára és időtartamára vonatkozóan az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetést követően az intézmény vezetőjével kell megállapodni. A közmeghallgatás más rendezvénnyel nem kapcsolható össze.
 - A második, negyedik, és hetedik francia bekezdésben meghatározott helyiségek rendeltetésszerű használatáért a SZNÖK elnöke a felelős.

- A második, negyedik, és hetedik francia bekezdésben meghatározott helyiségek használatából eredő közüzemi költségek (víz, villany, telefon – a testületi tagok és tisztviselők telefonhasználatának költségének kivételével az Önkormányzatot terhelik.
- Az Önkormányzat a Kerepesi Polgármesteri Hivatalon (a továbbiakban: Hivatal) keresztül a SZNÖK kérésének megfelelően biztosítja a SZNÖK hivatalos feladatellátásához kapcsolódó postai, sokszorosítási feladatok ellátását. Az ezekhez kapcsolódó költségek az Önkormányzatot terhelik.
- *Ugyancsak az Önkormányzatot terhelik a SZNÖK működéséhez (a testületi, tisztviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása.*
- A SZNÖK üléseinek előkészítését (meghívók, az előterjesztések, döntések, valamennyi hivatalos levelezés előkészítése a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, sokszorosítása, és postázása) a jegyző a Hivatal Igazgatási Irodáján keresztül biztosítja.
- A helyi önkormányzat jegyzője az önkormányzati megbízottat (továbbiakban: megbízott) jelöl ki a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra, melyről az elnököt írásban értesíti. A megbízott által munkaidőben biztosítja a SZNÖK működéséhez, szükséges személyi feltételeket. Különösen a testületi, tisztviselői, képviselői feladatok ellátásához, illetve a testületi ülések előkészítéséhez (beleértve a SZNÖK működéséhez szükséges tevékenységeket, feladatok koordinációját, elősegítését, a nyilvántartási feladatok ellátását, elnöki felkérésre jegyzőkönyvvezetése, elnöki útmutatás alapján, a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezések szakszerű előkészítése, postázására, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, és postázása) és a testületi döntések valamint a tisztviselők döntéseinek előkészítéséhez, azok végrehajtásának szervezéséhez, valamint a testületi és tisztviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási feladatokhoz. Elnöki felkérésre, a települési önkormányzat a kerepesi polgármesteri hivatalon keresztül biztosítja a nemzetiségi kötelező és vállalt feladatokkal kapcsolatos és egyéb gépelési és ügyintézési, postázási feladatok, a működésével, a pályázataival és gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, gépelési és iratkezelési feladatok ellátásához szükséges adminisztratív – *e-ügyintézéshez szükséges segítő*, közigazgatási, tárgyi és személyi feltételeket, a feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése mellett.
- A SZNÖK elnökének felhatalmazása alapján a Hivatal kijelölt munkatársa látja el a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használatát.
- Az **Önkormányzat** a SZNÖK önkormányzati működéséhez szükséges irodaszereket ^a *Igazgatási irodán keresztül* (így különösen: írószerek, fénymásolópapír, boríték, bélyegzőpárna, párnafesték stb.) naptári hónaponként, a SZNÖK írásbeli igénye szerint ingyenesen biztosítja.
- A hivatal továbbá ellátja az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásával kapcsolatos, valamint az önkormányzati bizottságok működésével összefüggő, ügyviteli jellegű, az elnök által a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározott feladatokat
- Az Njtv. 95. § (3) bekezdése alapján a SZNÖK jegyzőkönyvének határidőben való kormányhivatal felé történő felterjesztése az elnök feladata a Nemzeti Jogszabálytár

rendszerén

keresztül.

A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök és a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A települési nemzetiségi önkormányzat elnöke a jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül megküldi a Pest megyei kormányhivatalnak, valamint a helyi önkormányzat által a Njtv. 80. § szerint, e megállapodásban megjelölt személynck vagy a Jegyzőnek.

- Az Njtv. 80. § (4) bekezdése értelmében a SZNÖK képviselő-testületi ülésein a jegyző vagy akadályoztatása esetén – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja (Igazgatási Irodavezető, vagy aljegyző, vagy önkormányzati referens) az Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a SZNÖK testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytétést észlel.

- A SZNÖK működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Polgármesteri Hivatal érintett szervezeti egységein keresztül biztosítja.

- Az Önkormányzat biztosítja a SZNÖK pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzését az Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerrel, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál az átláthatóság érdekében.

- A Cégekpu rendeltetésszerű használatáért a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a felelős.

- A SZNÖK bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, és ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat a Hivatal Pénzügyi Osztály pénzügyi ügyintézője látja el az Áht. 6/C. §-a alapján.

- A nemzetiségi önkormányzati választások évében a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló kiegészítés önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a nemzetiségi önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.

- Az Önkormányzat az SZNÖK részére a biztosított tárgyi feltételek mellett, lehetőséget ad a SZNÖK jegyzőkönyveinek, előterjesztéseinek, a feladatellátás során keletkezett iratainak nyilvántartásainak tárolására. Elektronikus adatainak biztonságos adattárolására tárhelyet biztosít. Ez a számítógépekről, saját belépési kóddal vírus védett csatlakozással kerül megvalósításra.

- Igény esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát a jegyző a Hivatal Titkárságán keresztül biztosítja.

- Az Önkormányzat a www.kerepes.hu honlapján, ingyenes, önálló, elektronikus felhasználói felületet biztosít a SZNÖK részére (honlap) annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat eleget tehessen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének.

- Az Önkormányzati helyi sajtóban a rendszeres megjelenését, a korábbi évek alapján továbbra is maximum egy oldal terjedelemben biztosítja ingyenesen. A SZNÖK tagok részére a hivatali internet hálózat eléréshez, saját Wi-Fi belépőkódot biztosít. A

SZNÖK Önkormányzati képviselői igény szerint e-postacímet kapnak ...@kerepes.hu végződéssel. A SZNÖK hivatalos e- postacíme ...@kerepes.hu.

- Az Njtv. 80. § (5) bekezdése értelmében önkormányzati működésen értendő a testületi ülésen és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

- A Njtv. 80. § (2) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

II. A költségvetés előkészítésével és megalkotásával, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

1. A SZNÖK költségvetési határozatának elkészítése

Az éves központi költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző megbízottja (adó és pénzügyi irodavezető) lefolytatja az egyeztetést a SZNÖK elnökével, ezen egyeztetés keretében az elnök rendelkezésre bocsátja a SZNÖK feladatellátásával kapcsolatos elképzeléseket és egyéb információkat.

A jegyző a megbízottja közreműködésével készíti elő a SZNÖK költségvetési határozatának tervezetét, melyet az elnök legkésőbb a költségvetési törvény hatályba lépését követő negyvenötödik napig köteles benyújtani a SZNÖK képviselő-testületéhez.

A SZNÖK képviselő-testülete megtárgyalja a költségvetési határozat tervezetét és önálló határozatában elfogadja a SZNÖK költségvetését.

Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a SZNÖK-nek nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elfogadott költségvetési határozat alapján a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodája készíti el és teljesíti a kötelező adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé, a jogszabályban meghatározott határidőn belül. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti átcsoportosításról a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Az előirányzatok módosítására az elnök tesz javaslatot.

A SZNÖK az előirányzat-módosítást és átcsoportosítást a költségvetési határozatban foglaltak alapján végezhet, melynek részletes szabályait a költségvetési határozat tartalmazza.

A SZNÖK képviselő-testülete által elfogadott előirányzat-módosítást és átcsoportosítást az elnökkel és a jegyzővel történt egyeztetés alapján a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodája készíti elő.

3. Információs szolgáltatás

A SZNÖK költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt az Adó és Pénzügyi Irodának úgy szolgáltat, hogy az a SZNÖK gazdálkodásával kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségnek határidőben eleget tudjon tenni.

A SZNÖK törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatban a Hivatal jár el. Az eljárási határidőket a MÁK, illetve a NAV által megjelölten kell betartani.

A törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatos bejelentésért a jegyző, a NAV felé történő adatváltozás bejelentéséért az adó és pénzügyi irodavezető felel.

A MÁK felé történő havi, illetve negyedéves adatszolgáltatáshoz a SZNÖK elnökének közreműködése szükséges.

Az információáramoltatás a SZNÖK, illetve a Hivatal között a megállapodásban rögzítettek szerint mindkét fél feladata. E tekintetben a felek előzetes egyeztetése napi munkakapcsolat mellett szükséges.

A számvitelhez kapcsolódó különböző szintű jogszabályokban előírt információs szolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

A SZNÖK azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal részére az információs szolgáltatást.

A pénzügy jellegű információs szolgáltatás főbb területei:

- költségvetési terv,
- havi költségvetési jelentés, negyedéves mérlegjelentés és éves beszámoló,
- havi pénzforgalmi jelentés.

Ezen információk teljes körűségét, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a SZNÖK tekintetében is a jegyző és az adó és pénzügyi irodavezető tartozik felelősséggel.

A SZNÖK elnökének felelőssége kiterjed a Hivatal számára szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat által az Önkormányzati Hivatal közreműködésével a SZNÖK részére végzett gazdálkodási, iratkezelési, elektronikus és adminisztratív feladatok 2019.január 01. napjától követően az önkormányzati ASP rendszerben történő rögzítés mellett kerülnek teljesítésre. Azok elvégzése csak ebben a formában tekinthető joghatályosnak és érvényesnek. SZNÖK felelősséget vállal fentiek tudomásul vételére és maradéktalan betartására, a hozzá-személyesen, postai és elektronikus (e-mail, hivatali kapu) úton-beérkező iratok Önkormányzati Hivatal részére- az önkormányzati ASP rendszerben való rögzítés érdekében történő átadására.

4. A SZNÖK fizetési számlája

A Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes önálló pénzforgalmi számlát vezet, a számlavezető bankja a **K&H Bank Zrt.**, fizetési számlaszáma: 10400494-50526553-88711002.

A SZNÖK a pénzügyi intézetét a hónap első napjával változtathatja meg. Számlaváltoztatás esetén az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31) rendelet: /Ávr./ 147/A § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a nemzetiségi Önkormányzat a számla változtatásról hozott döntéséről a Kincstár területileg illetékes szervét és a helyi Önkormányzatot legkésőbb harminc napon belül értesíti. A SZNÖK gazdálkodása és pénzellátása a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik. Az SZNÖK elnökét vagy az

által meghatalmazott Önkormányzati képviselőt a banki aláírás szerint a fizetési számla feletti rendelkezési jog illeti meg.

5. Pénzellátás

A SZNÖK működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

- Készpénz felvételre a SZNÖK házipénztárán keresztül a pénztári órák figyelembevételével, az Önkormányzat mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor, mely kiterjed a nemzetiségi Önkormányzatra is. **Készpénz a SZNÖK házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (SZNÖK - határozat számla, szerződés, teljesítésigazolás) bemutatja, és szándékát a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodáján jelzi.**

Amennyiben az Önkormányzat a SZNÖK részére önkormányzati támogatást nyújt, az a támogatási szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően kerül átutalásra.

6. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A SZNÖK-nek a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal.

Az elnök beszámol a SZNÖK képviselő-testületének a SZNÖK költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

III. A SZNÖK kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok

1. Költségvetési határozat végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodája. A Hivatal számviteli politikája és szabályzatai vonatkoznak a Nemzetiségi Önkormányzatra is.

A SZNÖK gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodáján keresztül látja el. A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét jelen megállapodás rögzíti, a pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjét a jegyző külön szabállyal állapítja meg. A nemzetiségi önkormányzat a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről éves likviditási tervet készít.

2. Kötelezettségvállalás rendje

A SZNÖK nevében a SZNÖK feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az általa meghatalmazott Önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt az Áht. 37.§-ban rögzített módon a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fél nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás az Áht. 37. §. (1) és Ávr. 53. §. figyelembevételével 200 000 forint felett csak írásban és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás

- a) gazdasági eseménnyenként kettőszázezer forintot el nem érő készpénzes kifizetési móddal történő kifizetéséknél, továbbá az olyan kifizetés teljesítéséhez amely
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás vagy
- c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

3. Utalványozás

A SZNÖK-nél a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott Önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

A pénzügyi ellenjegyzés rendje

Az SZNÖK kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettsége esetén a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodavezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő lehet a pénzügyi ellenjegyzést végző személy (Ávr. 55. § (2) bekezdés g) pont). A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

4. Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolására jogosult személy az elnök, távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az általa meghatalmazott Önkormányzati képviselő. A teljesítés az utalványozás előtt történik.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaihoz kapcsolódó teljesítések igazolására jogosult személyeket a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jelöli ki írásban. A teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, vagy a teljesítés igazolására a következő felirattal rendelkező bélyegzőt kell használni:

A rendelkezésre álló okmányok alapján a munka elvégzését mennyiségileg és minőségileg, valamint a kiadás jogosságát igazolom.

A számla kifizetését ... Ft összegben jóváhagyom.

Kelt, 201.....

.....
aláírás

5. Személyi kifizetések és adók megállapítása, bevallása, megfizetése

- A Nemzetiségi Önkormányzat nem alanya az általános forgalmi adó törvénynek, ezért áfa bevallási és befizetési kötelezettsége nem keletkezik. A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma jelen szerződés megkötésekor: 15766414-1-13,
- Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat adóstatusza megváltozik, arról az elnök a Hivatalt haladéktalanul értesíti, amely gondoskodik a módosítás kezdeményezéséről a Magyar Államkincstár és az adóhatóság felé.
- A személyi jellegű juttatások és a reprezentáció utáni közterhek számfejtése a Magyar Államkincstár által biztosított KIRA rendszerben történik a Nemzetiségi Önkormányzat adószámán. A bevallás elkészítéséről a Magyar Államkincstár gondoskodik. A MÁK által elkészített és megküldött bevallást a Hivatal továbbítja a NAV felé és a közterheket a Nemzetiségi Önkormányzat számlájáról átutalja.

6. Összeférhetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

IV. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

1. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Hivatal Adó és Pénzügyi Irodája a SZNÖK vagyoni, számviteli nyilvántartásait az általa vezetett nyilvántartásokban elkülöníti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a SZNÖK tekintetében az elnök felelős.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat által beszerzett, illetve használatában lévő kis és nagy értékű tárgyi-eszközök, beruházások nyilvántartása a Hivatal tárgyi eszköz nyilvántartó programjában és a Hivatal pénzügyi rendszerében történik. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyónával való gazdálkodás az általa hozott határozatának megfelelően történik.

2. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

Az Önkormányzat a SZNÖK vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A SZNÖK-re vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

- A SZNÖK belső ellenőrzését az elnök által megbízott belső ellenőr végzi.

- Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A SZNÖK részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének – előkészítésében. amit a gazdálkodó szerv készít el. A belső ellenőrzés a nemzetiségi önkormányzat elnöke megbízásából és számára készül.

V. Záró rendelkezések

Az Együttműködési Megállapodást minden évben január 31. napjáig kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

Jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával hatályát veszti az Önkormányzat és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes között ezt megelőzően létrejött együttműködési megállapodás.

A felek a fenti megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, alulírott helyen és időben jóváhagyólag írták alá. Amennyiben jelen megállapodás egy része, vagy több pontja érvénytelenné válna, a többi része érvényben marad.

Kerepes, 2019. március hó 6.


.....
Franka Tibor
polgármester




.....
Kiss Károly
SZNÖK elnök



**Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes részére átadott
IT eszközök és egyéb irodai eszközök listája**

	ESZKÖZ MEGNEVEZÉSE	MENNYISÉG	TÍPUS	GYÁRISZÁM	LELTÁRI SZÁM
I. IT eszközök:					
1.	Asztali számítógép v. Laptop / 64bit (pl.:core i5-2400 FCLGA1155)	1 db	Pl. Fujitsu-Siemens		
2.	TFT Monitor - min. 17"	1 db	Pl Samsung		
3.	Billentyűzet	1 db	Pl. Dell	-	készlet
4.	Egér	1 db	Pl. Genius	-	készlet
5.	A hivatali hálózati multifunkciós nyomtatók feltelepítése			Hálózati csatlakozással /bővíthető/ szerver tárhely	
6.	Kiegészítők, kábel, hosszabbító stb.			- készlet	
II. Telepített programok:					
1.	Asztali gép:				
	Operációs rendszer:		64 bites Microsoft Windows 10		
	Irodai programcsomag:		MS Office 2010-16 vagy 386		
	Kiegészítő programok:		_____ víruskereső rendszer		
III. Bútorok:					
	Tárgyalóasztal: 1 db		Székek: min. 6 db.		
	Zárható írat és irodaszertároló szekrény 1db		Ruha fogas 1 db		
	PC asztal				
II. Iroda Kellékek:					
1	- Egérpad - Hangszóró (ha nincs a monitorban – vagy nem Laptop Tűző Gép - Pecsétpárna - Lyukasztó		Csak felmerülő igény esetén: Kellékek és eszközök irodaszerek - Irodai kiegészítő felszerelések – gémkapcsok, Tűzőgépkapocs Borítékok, /Klf. méretben/ Ragasztószalagok, ragasztó- toll - tollbetétek, tinták Íratrendező Írás és hibajavító - Szövegkiemelő és nyomtatványok – Papírkellékek		
A kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló egyéb tárgyi feltételek					
Irodai munkára célzott PC periféria min. elvárás: kétmagos processzor (3 GHz vagy erősebb), 4 GB memória, 250 GB HDD - DVD olvasóval, hang- és hálózati csatolóval, valamint új egérrel és billentyűzettel, fent jelzett telepített és beállított szoftverekkel – Windows10, Antivírus, Office Irodai program					

I. Számú Melléklet

Tárgy: IT és tárgyi eszközök átadása, a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes részére együttműködési megállapodás és a 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.) szerint.

Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes részére a kötelező és önként vállalt feladatvállaláshoz a Kerepes Város Önkormányzata számítástechnikai eszközöket (IT) és tárgyi eszközöket azok rendelkezésre bocsájtásával, átadásával, illetve a számítógépes hálózati internetes elérési, nyomtatási lehetőséget és adattárolást részére biztosítja. Továbbá a munkájukhoz szükséges, az együttműködési szerződésben rögzített módon, helyiséget biztosít.

A Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal az egyeztetését követően a mellékletben meghatározott Irodai eszközök, illetve IT programok használatba adása a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (13) bekezdése szerint nemzeti vagyon ingyenesen kizárólag közfeladat ellátása, a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátása, valamint e feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítása céljából az ahhoz szükséges mértékben hasznosítható, valamint adható vagyonelembe.

Az önkormányzat tulajdonában álló vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 22/2012. (V. 22.) önkormányzati rendelet 8.§ (5) bekezdése szerint a Képviselő-testület döntése alapján az önkormányzati vagyon ingyenesen, kizárólag közfeladat ellátása céljából történő használatba adásra kerül.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvénye (továbbiakban: Möt.v.) 13. § (1) bekezdés 16. pontja alapján helyi közügy, illetve helyben biztosított közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen a nemzetiségi ügyek. A Möt.v. 23. § (5) bekezdése 19. pontja alapján a helyi önkormányzat így Kerepes Város Önkormányzatának is feladata a nemzetiségi ügyek támogatása.

-Az önkormányzat tulajdonában álló vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 22/2012. (V. 22.) önkormányzati rendelet 8. § (5) bekezdése alapján a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes részére térítés nélküli használatba átadja az együttműködési megállapodás I. sz.-ú mellékletében meghatározott eszközöket, Informatikai eszközöket és programokat.

Kelt: Kerepes 2019. március hó 6.



Kerepes Város Jegyzője által kijelölt önkormányzati megbízottak, valamint segítő adminisztrátorok (referens) listája, valamint feladataik

	NEMZETISÉG NEVE	MEGBÍZOTT	KAPCSOLATTARTÓ (SEGÍTŐ ADMINISZTRÁTOR)
1.	Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes		
2.	Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes		

Megbízottak feladatai:

- a kijelölt nemzetiségi önkormányzattal való kapcsolattartás, koordináció
- a kijelölt nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése,
- részvétel a kijelölt nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein,
- a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésén esetleges törvénysértés jelzése,

Kapcsolattartók feladatai:

- a nemzetiségi képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése,
- a nemzetiségi képviselő-testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,
- a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyvcinek elkészítése, postázása,
- a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása.
- Feladatellátás az együttműködési megállapodás, az Möt. és a Njt.80 § szerint.

Az együttműködési megállapodások mellékletét képezze az önkormányzatok részére biztosított informatikai és egyéb irodai eszközök felsorolása, melyek:

- 1 db irodai szoftverrel telepített munkaállomás mely áll számítógép, monitor, billentyűzet, egér, hálózati nyomtatási lehetőség
- munkaállomás számára asztal
- 1 db tárgyaló asztal, 6 db szék
- 1 db zárható iratszekrény, irodaszerek különösen tűzógép, lyukasztó

Üzemeltetési - Informatikai feladatok terén:

- A számítógépes hálózat zavartalan működésének biztosítása
- A hivatali informatikai stratégia kidolgozásában való közreműködés
- A szoftverek hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartása, az adatbiztonsági követelmények betartása
- Az informatikai eszközök leltár szerinti nyilvántartása
- Net – Honlap informatikai hátterének biztosítása
- A felmerülő igényeknek szerinti kellékanyagok és eszközök beszerzése
- A képviselőtestületi ülés informatikai hátterének biztosítása, valamint a testületi illetve bizottsági anyagok postázása/ iktatása
- A hivatali gép és hálózat védelme külső káros programok és fenyegetettségek ellen



**Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
.../2019.(...) önkormányzati rendelethez**

A Képviselő-testület összetétele

EVK	Név / Jelölő szervezet	Lakcím
	Gyuricza László Róbert polgármester FIDESZ-KDNP	2145 Kerepes, Ady Endre utca 91.
1	Nagy Anna FIDESZ-KDNP	2144 Kerepes, Szabadság út 248.
2	Nagy Irén PÁTRIA EGYESÜET	2144 Kerepes, Mogyoródi út 29.
3	Zombori Hubertné FIDESZ-KDNP	2144 Kerepes, Alföldi u. 35.
4	Farsang Péterné FIDESZ-KDNP	2144 Kerepes, Nap u. 1.
5	Megyesi Alexandra FIDESZ-KDNP	2144 Kerepes, Wesselényi M. u. 4.
6	Sipos György Tibor FIDESZ-KDNP	2144 Kerepes, Borostyán u. 8.
7	Németi Beáta FIDESZ-KDNP	2144 Kerepes, Ady E. u. 84.
8	Bakai Kálmán FIDESZ-KDNP	2145 Kerepes, Mártírok útja 102.
kompensációs listán	Záborszky Ede TETTEKKEL A FEJLŐDÉSÉRT	2144 Kerepes, Szőlősor 25.
kompensációs listán	Spirnger Friedrich Horst SZOLIDARITÁS	2144 Kerepes, Szabadság út 91.
kompensációs listán	Vig János DK-JOBBIK-LMP-MOMENTUM- MSZP-PÁRBESZÉD	2145 Kerepes, Kiss J. u. 52.

Az Önkormányzat által megkötött testvértelepülési szerződések**TELEPÜLÉSEK TESTVÉRTELEPÜLÉSI SZERZŐDÉSE
HOŘICE ÉS KEREPES TELEPÜLÉS KÖZÖTT****HOŘICE város (Cseh Köztársaság)
képviselésében Ivan Doležal polgármester****KEREPES nagyközség (Magyar Köztársaság)
képviselésében Franka Tibor polgármester**

az alábbi együttműködési szerződést kötik 2009. évben

Hořice és Kerepes Önkormányzata közös céljainak megvalósítására jó szándékkal deklarálják a településük polgárainak együttműködését és barátságait annak érdekében, hogy megerősödjön az együttműködés a két település, s ezen keresztül Magyarország és Csehország között.

I. cikkely

Jelen szerződés elősegíti az egymás közötti baráti kapcsolatot és a szerződő feleket ösztönzi arra, hogy az együttműködés a kultúra, a sport, az oktatás és a turisztika területén tovább erősödjön.

II. cikkely

A helyi önkormányzatok feladatainak teljesítése során történő együttműködést, tapasztalatszerét a szerződő felek önkormányzati tapasztalatainak átadásával, másrészt szociális és felekezeti téren biztosítják.

III. cikkely

A vállalkozások terén a megállapodást kötő felek maximális erőfeszítéssel azon lesznek, hogy a baráti települések vállalkozóinak megfelelő feltételeket teremtsenek a kölcsönös együttműködésre.

IV. cikkely

A kultúra és a sport terén való együttműködés keretén belül a két település kölcsönösen meghívja egymást nagyobb rendezvényeire, amelyen felek igyekeznek képviseltetni magukat. Hořice és Kerepes együttműködését és barátságát a települések rendezvényeikkel deklarálják, ahol kölcsönösen megismerkedhetnek egymás értékeivel.

V. cikkely

A megállapodást aláírók minden igyekezetükkel azon lesznek, hogy közös projektekkel bekapcsolódjanak a nemzetközi programokba és egymást támogassák pénzügyi források megszerzésében.

VI. cikkely

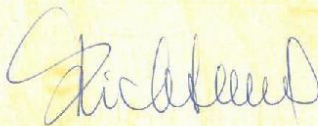
Szerződő felek igyekeznek kapcsolataikat a fentiek szellemében fenntartani. A jelen szerződés az aláírás dátumától számított 5 évig van érvényben és továbbra is érvényben marad, amennyiben egyik fél sem kezdeményezi a megszüntetését a határidő lejártakor.

Az adott települések önkormányzatai ezen szerződés tartalmával egyetértenek és kinyilvánítják Hořice város és Kerepes nagyközség közötti barátságot és együttműködést.

Kerepes, 2009. november 05.



Ivan Doležal
Hořice polgármestere



Hana Richtermocová
Hořice alpolgármestere



Franka Tibor
Kerepes polgármestere

**TELEPÜLÉSEK TESTVÉRTÉLEPÜLÉSI SZERZŐDÉS
DOLNÉ OBDOKOVCE ÉS KEREPES TELEPÜLÉS KÖZÖTT**

**DOLNÉ OBDOKOVCE község (Szlovák Köztársaság)
képviselésében Gyepes Zoltán polgármester**

**KEREPES nagyközség (Magyar Köztársaság)
képviselésében Franka Tibor polgármester**

az alábbi együttműködési szerződést kötik 2010. évben

Dolné Obdokovce és Kerepes Önkormányzata közös céljait megvalósítására jó szándékkal deklarálják a településük polgárainak együttműködését és barátságait annak érdekében, hogy megerősödjön az együttműködés a két település, s ezen keresztül Magyarország és Szlovákia között.

I. cikkely

Jelen szerződés elősegíti az egymás közötti baráti kapcsolatot és a szerződő feleket ösztönzi arra, hogy az együttműködés a kultúra, a sport, az oktatás és a turisztika területén tovább erősödjön.

II. cikkely

A helyi önkormányzatok feladatainak teljesítése során történő együttműködést, tapasztalatcserét a szerződő felek önkormányzati tapasztalatainak átadásával, másrészt szociális és felekezeti téren biztosítják.

III. cikkely

A vállalkozások terén a megállapodást kötő felek maximális erőfeszítéssel azon lesznek, hogy a baráti települések vállalkozóinak megfelelő feltételeket teremtsenek a kölcsönös együttműködésre.

IV. cikkely

A kultúra és a sport terén való együttműködés keretén belül a két település kölcsönösen meghívja egymást nagyobb rendezvényeire, amelyen felek igyekeznek képviseltetni magukat. Dolné Obdokovce és Kerepes együttműködését és barátságát a települések rendezvényeikkel deklarálják, ahol kölcsönösen megismerkedhetnek egymás értékeivel.

V. cikkely

A megállapodást aláírók minden igyekezetükkel azon lesznek, hogy közös projekteikkel bekapcsolódjanak a nemzetközi programokba és egymást támogassák pénzügyi források megszerzésében.

VI. cikkely

Szerződő felek igyekeznek kapcsolataikat a fentiek szellemében fenntartani. A jelen szerződés 5 évig van érvényben és továbbra is érvényben marad, amennyiben egyik fél sem kezdeményezi a megszüntetését a határidő lejártakor.

Az adott települések önkormányzatai ezen szerződés tartalmával egyetértenek és kinyilvánítják Dolné Obdokovce község és Kerepes nagyközség közötti barátságot és együttműködést.

Kerepes, 2010. február 5.


Gyepes Zoltán
Dolné Obdokovce polgármestere


Franka Tibor
Kerepes polgármestere

Határozati javaslat

6/2010.(I.27.) sz. KT. határozat

Kerepes Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező megállapodás alapján testvérvárosi megállapodást köt Dolné Odbokovce (Szlovákia) községgel a kultúra, a sport, az oktatás, a turisztika és a felekezeti együttműködés erősítése céljából. A testület felhatalmazza a Polgármestert a megállapodás ünnepélyes keretek között történő aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Franka Tibor polgármester

**TESTVÉRTÉLEPÜLÉSI SZERZŐDÉS
DOLNÉ OBDOKOVCE KÖZSÉG (SK) ÉS KEREPEŠ VÁROS (H) KÖZÖTT**

**DOLNÉ OBDOKOVCE község (Szlovák Köztársaság)
képviselésében ing. Paulisz Marián polgármester**

**KEREPEŠ város (Magyarország)
képviselésében Franka Pál Tibor polgármester**

az alábbi együttműködési szerződést kötik 2016. évben

Dolné Obdokovce és Kerepes közös céljait megvalósítására jó szándékkal deklarálják a településük polgárainak együttműködését és barátságait annak érdekében, hogy megerősödjön az együttműködés a két település, s ezen keresztül Magyarország és Szlovákia között.

I. cikkely

Jelen szerződés elősegíti az egymás közötti baráti kapcsolatot és a szerződő feleket ösztönzi arra, hogy az együttműködés a kultúra, a sport, az oktatás és a turisztika területén tovább erősödjön.

II. cikkely

A helyi önkormányzatok feladatainak teljesítése során történő együttműködést, tapasztalatcserét a szerződő felek önkormányzati tapasztalatainak átadásával, másrészt szociális és felekezeti téren biztosítják.

III. cikkely

A vállalkozások terén a megállapodást kötő felek maximális erőfeszítéssel azon lesznek, hogy a baráti települések vállalkozóinak megfelelő feltételeket teremtsenek a kölcsönös együttműködésre.

IV. cikkely

A kultúra és a sport terén való együttműködés keretén belül a két település kölcsönösen meghívja egymást nagyobb rendezvényeire, amelyen felek igyekeznek képviseltetni magukat. Dolné Obdokovce és Kerepes együttműködését és barátságát a települések rendezvényeikkel deklarálják, ahol kölcsönösen megismerkedhetnek egymás értékeivel.



V. cikkely

A megállapodást aláírók minden ígyekezetükkel azon lesznek, hogy közös projektekkel bekapcsolódjanak a nemzetközi programokba és egymást támogassák pénzügyi források megszerzésében.

VI. cikkely

Szerződő felek igyekeznek kapcsolataikat a fentiek szellemében fenntartani.
A jelen szerződés 5 évig van érvényben és továbbra is érvényben marad, amennyiben egyik fél sem kezdeményezi a megszüntetését a határidő lejártakor.

Az adott települések önkormányzatai ezen szerződés tartalmával egyetértenek és kinyilvánítják Dolné Obdokovce község és Kerepes város közötti barátságot és együttműködést.

Kerepes, 2016. június


ing. Paulisz Marián

Dolné Obdokovce polgármestere




Franka Pál Tibor

Kerepes polgármestere

121/2016.(IV.26.) sz. KT. határozat

Kerepes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező megállapodás alapján testvértelepülési megállapodást köt Dolné Odbokovce (Szlovákia) községgel a kultúra, a sport, az oktatás, a turisztika és a felekezeti együttműködés erősítése céljából. A testület felhatalmazza a Polgármestert a megállapodás ünnepélyes keretek között történő aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Franka Pál Tibor polgármester



PABIANICE

MEGÁLLAPODÁS

partneri együttműködésről

amely létrejött

egyrésztől Kerepes nagyközség (Magyarország képviseli: Franka Tibor polgármester)

és

másrésztől Pabianice város (Lengyelország, képviseli Zbigniewa Dychto polgármester)

között az alábbiak szerint:

Pabianice város és Kerepes nagyközség partneri együttműködéséről szóló 2009.04.29 keletkezett Nr XLIII/586/09 számú Pabianicei Közgyűlés határozata, valamint Pabianice város és Kerepes nagyközség partneri együttműködéséről szóló 2009. május 27-én keletkezett 75/2009. (V.27.) Kt. számú Kerepesi Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete határozata alapján, a települések közötti kedvező kapcsolatok fejlődésére törekedve, az egyenlőség és a kölcsönös haszon alapelvei szerint, valamint tekintettel a kölcsönös gazdasági és társadalmi-kulturális különbségekre, Kerepes nagyközség és Pabianice város ezen szerződéssel megkezdik a kölcsönös partneri együttműködést.

§ 1

Kerepes nagyközség és Pabianice város közötti partneri együttműködés, a továbbiakban a „Felek megállapodása”, a következő területeken valósul meg: gazdasági, társadalmi és kulturális.

§ 2

A Felek együttműködése különösképpen tartalmazni fogja:

- 1) az együttműködés megfelelő környezetének megteremtése:
 - a) vállalatokat, intézményeket, valamint helyi cégeket tömörítő szervezeteket
 - b) népművelési központokat, alkotó közösségeket, valamint iskolákat és felsőoktatási, intézményeket
 - c) egészségügyi szolgálatokat
- 2) a települések önkormányzatának kölcsönös tapasztalatcsereje
- 3) szemináriumok, pályázatok és versenyek szervezése
- 4) ifjúsági csereüdvöltetés
- 5) jelenlét mindkét városban ünnepek alkalmával és más eseményeken
- 6) egyéni és csoportos találkozások

§ 3

- 1) A Felek továbbfejlesztik, illetve növelik a gazdasági együttműködést, kedvező együttműködési

feltételek megteremtésével, a vállalatok, intézmények és helyi cégeket tömörítő szervezetek részére.

- 2) A két oldal működő intézményei és szervezetei közvetlen kapcsolatot teremtenek egymással, míg az együttműködés formáját és tartalmát illetően egyénileg fogják azt szabályozni.

§ 4

A Felek együttműködése a kulturális és művelődési értékek cseréjének területén legfőképp a következő módon történik:

- 1) a lengyel és magyar nemzeti hagyományok megismerése
- 2) cserekiállítások lehetőségének megteremtése (muzsális, művészeti stb.)
- 3) előadások, koncertek, kölcsönös szervezése és bemutatása, különös tekintettel a helyi kultúrák találkozására

§ 5

A közoktatás és a sport területén történő együttműködésben a Felek törekedni fognak különösképpen a következőkre:

- 1) minden típusú oktatási intézmény közvetlen együttműködése diák- és tanerőcsere útján
- 2) nyelvi táborok szervezésének elősegítése (lengyel és magyar nyelven)
- 3) sporttalálkozók és versenyek szervezése

§ 6

A turisztika területén a Felek kötelezik magukat a kölcsönös regionális idegenforgalom elősegítésében és támogatásában.

§ 7

A Felek törekednek arra, hogy mindkét település polgárai megismerjék egymást és az együttműködés több síkon valósuljon meg.

§ 8

Jelen megállapodás szerződésjellelű, és Franka Tibor polgármester úr, valamint Zbigniew Dychto polgármester úr együttes aláírásával érvényes.

§ 9

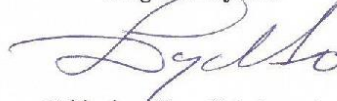
Jelen megállapodás két eredeti példányban készült, magyar és lengyel nyelven, mely szövegét, tartalmát és formáját tekintve egyező és a Felek 2009. május 30 napon írták alá Pabianicében.

Franka Tibor



Kerepes Nagyközség Polgármestere

Zbigniew Dychto



Pabianice Város Polgármestere

**TELEPÜLÉSEK TESTVÉRTELEPÜLÉSI SZERZŐDÉS
OROSZHEGY ÉS KEREPESE TELEPÜLÉS KÖZÖTT**

OROSZHEGY Község (Románia)
képviselőtében Bálint Elemér Imre polgármester

KEREPESE Nagyközség (Magyarország)
képviselőtében Franka Tibor polgármester

az alábbi együttműködési szerződést kötik 2012. évben

Oroszhegy Község és Kerepes Nagyközség Önkormányzata közös céljaik megvalósítására jó szándékkal deklarálják a településük polgárainak együttműködését és barátságait annak érdekében, hogy megerősödjön az együttműködés a két település, s ezen keresztül Magyarország és Románia között.

I. cikkely

Jelen szerződés elősegíti az egymás közötti baráti kapcsolatot és a szerződő feleket ösztönzi arra, hogy az együttműködés a kultúra, a sport, az oktatás és a turisztika területén tovább erősödjön.

II. cikkely

A helyi önkormányzatok feladatainak teljesítése során történő együttműködést, tapasztalateserét a szerződő felek önkormányzati tapasztalatainak átadásával, másrészt szociális és felekezeti téren biztosítják.

III. cikkely

A vállalkozások terén a megállapodást kötő felek maximális erőfeszítéssel azon lesznek, hogy a baráti települések vállalkozóinak megfelelő feltételeket teremtsenek a kölcsönös együttműködésre.

IV. cikkely

A kultúra és a sport terén való együttműködés keretén belül a két település kölcsönösen meghívja egymást nagyobb rendezvényeire, amelyen felek igyekeznek képviseltetni magukat. Oroszhegy és Kerepes együttműködését és barátságát a települések rendezvényeikkel deklarálják, ahol kölcsönösen megismerkedhetnek egymás értékeivel.

V. cikkely

A megállapodást aláírók minden igyekezetükkel azon lesznek, hogy közös projektekkel bekapcsolódjanak a nemzetközi programokba és egymást támogassák pénzügyi források megszerzésében.

VI. cikkely

Szerződő felek igyekeznek kapcsolataikat a fentiek szellemében fenntartani.
A jelen szerződés 5 évig van érvényben és továbbra is érvényben marad, amennyiben egyik fél sem kezdeményezi a megszüntetését a határidő lejártakor.

Az adott települések önkormányzatai ezen szerződés tartalmával egyetértenek és kinyilvánítják Oroszhegy Község és Kerepes Nagyközség közötti barátságot és együttműködést.

Kerepes, 2012. június 30.


Bálint Elemér Imre
Oroszhegy polgármestere




Franka Tibor
Kerepes polgármestere



**Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
.../2019.(...) önkormányzati rendelethez**

A választókerületek leírása és beosztása

1. számú egyéni választókerület

1. számú szavazókör címe: 2144 Kerepes, Templom utca 3. (Forrás Művelődési Ház)
Árok utca teljes közterület, Halász utca teljes közterület, Kert utca teljes közterület, Madarász János utca teljes közterület, Magtár tér teljes közterület, Öv utca teljes közterület, Rozmaring utca teljes közterület, Szabadság út páratlan házszámok 51-9999 intervallumban, Szabadság út páros házszámok 150-9998 intervallumban, Szerűs utca teljes közterület, Szerűskert köz teljes közterület, Szőlősor teljes közterület, Templom utca teljes közterület, TSZ major teljes közterület

2. számú egyéni választókerület

2. számú szavazókör címe: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2. (Általános Iskola)
Alföldi utca páros házszámok 34-9998 intervallumban, Alföldi utca páratlan házszámok 43-9999 intervallumban, Árvácska utca teljes közterület, Babits Mihály utca teljes közterület, Bodza utca teljes közterület, Csillag utca teljes közterület, Galagonya utca teljes közterület, Gyöngyvirág utca teljes közterület, Hold utca teljes közterület, Juhász Gyula utca teljes közterület, Kamilla utca teljes közterület, Katona József utca teljes közterület, Kökény utca teljes közterület, Margaréta utca teljes közterület, Margit utca teljes közterület, Mező utca teljes közterület, Nádas utca teljes közterület, Panoráma utca teljes közterület, Radnóti Miklós utca teljes közterület, Szeder utca teljes közterület, Tölgyfa utca teljes közterület, Viola utca teljes közterület, Vörösmarty utca teljes közterület

3. számú egyéni választókerület

3. számú szavazókör címe: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2. (Általános Iskola)
Akácfa utca teljes közterület, Alföldi tér teljes közterület, Alföldi utca páratlan házszámok 1-41/A intervallumban, Alföldi utca páros házszámok 2-32/B intervallumban, Bartók Béla utca teljes közterület, Berek utca teljes közterület, Erdősor utca teljes közterület, Harangvirág utca teljes közterület, Hársfa utca teljes közterület, Ibolya utca teljes közterület, Ilka utca teljes közterület, Levendula utca teljes közterület, Mogyoródi köz teljes közterület, Mogyoródi út teljes közterület, Nap utca teljes közterület, Nefelejcs utca teljes közterület, Nyárfá utca teljes közterület, Rét utca teljes közterület, Szilasligeti út teljes közterület, Tátika utca teljes közterület, Tulipán utca teljes közterület, Vadrózsa utca teljes közterület

4. számú egyéni választókerület

4. számú szavazókör címe: 2144 Kerepes, Szabadság út 100. (Dél-Pest Megyei Víziközmű Szolgáltató Zrt.)
Állomás (HÉV állomásnál) teljes közterület, Barber tanya teljes közterület, Dália utca teljes közterület, Fecske utca teljes közterület, Felsősor utca teljes közterület, Fenyves utca teljes közterület, Galamb utca teljes közterület, Gém utca teljes közterület, Gyár utca teljes közterület, Hengermalom utca teljes közterület, Holland utca teljes közterület, Homok dűlő folyamatos házszámok 5-67 intervallumban, Malomkő utca teljes közterület, Mókus utca teljes közterület, Művész utca teljes közterület, Némethgyi utca teljes közterület, Patak

utca teljes közterület, Páva utca teljes közterület, Pillangó utca teljes közterület, Rigó utca teljes közterület, Szabadság út páratlan házszámok 1-49 intervallumban, Szabadság út páros házszámok 62-148 intervallumban, Széphegyi köz teljes közterület, Széphegyi út teljes közterület, Szilas utca teljes közterület, Szőlő dűlő páratlan házszámok 9-135 intervallumban, Szőlő dűlő páros házszámok 2-100 intervallumban, Szőlő utca teljes közterület, Tavasz utca teljes közterület, Téglagyár út teljes közterület, Vasút utca teljes közterület, Vágány utca teljes közterület, Vilma utca teljes közterület, Zerge utca teljes közterület

5. számú egyéni választókerület

5. számú szavazókör címe: 2145 Kerepes, Wéber Ede utca 17. (Csicsergő Óvoda)

Desseffy utca teljes közterület, Esze Tamás utca teljes közterület, Gyulai Pál utca páros házszámok 2-9998 intervallumban, Homok dűlő folyamatos házszámok 69-9999 intervallumban, Kiss Ernő utca teljes közterület, Lázár Vilmos utca teljes közterület, Martinovics utca teljes közterület, Szőlő dűlő páratlan házszámok 137-9999 intervallumban, Szőlő dűlő páros házszámok 104-9998 intervallumban, Török Ignác utca teljes közterület, Vécsey Károly utca teljes közterület

6. számú egyéni választókerület

6. számú szavazókör címe: 2145 Kerepes, Wéber Ede utca 17. (Csicsergő Óvoda)

Berzsenyi Dániel utca teljes közterület, Borostyán utca teljes közterület, Boróka utca teljes közterület, Előd utca teljes közterület, Erkel Ferenc utca teljes közterület, Gyulai Pál utca páratlan házszámok 1-9999 intervallumban, Hegy utca teljes közterület, Hóvirág utca teljes közterület, Kölcsey Ferenc utca teljes közterület, Lomb utca teljes közterület, Rózsavölgyi utca teljes közterület, Sas utca teljes közterület, Sólyom utca teljes közterület, Szalmavirág utca teljes közterület, Szondy utca teljes közterület, Terézia major teljes közterület, Wéber Ede park teljes közterület

7. számú egyéni választókerület

7. számú szavazókör címe: 2145 Kerepes, József Attila park 3. (Szilasligeti Közösségi Ház)

Állomás utca teljes közterület, Bajcsy-Zsilinszky utca teljes közterület, Béke utca teljes közterület, Domb utca teljes közterület, József Attila park teljes közterület, József Attila utca páratlan házszámok 1-45 intervallumban, József Attila utca páros házszámok 2-9998 intervallumban, Kikelet sor teljes közterület, Kodály köz teljes közterület, Kodály Zoltán utca teljes közterület, Wéber Ede utca teljes közterület

8. számú egyéni választókerület

8. számú szavazókör címe: 2145 Kerepes, József Attila utca 71-75. (Meseliget Óvoda)

Ady Endre utca teljes közterület, József Attila utca páratlan házszámok 47-9999 intervallumban, Kiss József utca teljes közterület, Mártírok útja teljes közterület, Wesselényi Miklós utca teljes közterület

**Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
.../2019.(...) önkormányzati rendelethez**

**A polgármester jogszabályokban meghatározott
feladat- és hatásköre**

1./ Önkormányzati feladat- és hatáskörök:

a) A településsel és a lakossággal kapcsolatban:

- a település fejlődésének elősegítése
- a helyi közszolgáltatásokról való gondoskodás
- a nyilvánosság megteremtése, helyi fórumok szervezése
- kapcsolattartás a helyi pártok, társadalmi szervezetek, lakossági önszerveződő közösségek képviselőivel

b) Az önkormányzat intézményeivel, a Hivatallal kapcsolatban:

- az önkormányzati intézmények működésének segítése, ellenőrzése
- munkáltatói jogok gyakorlása a jegyző tekintetében,
- egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a főállású alpolgármester és az intézményvezetők tekintetében
- kinevezési és felmentési jogok gyakorlása az aljegyző tekintetében
- a polgármesteri hivatal irányítása

c) A képviselő-testülettel kapcsolatban:

- a képviselő-testület munkatervének előkészítése, benyújtása, végrehajtása
- a képviselő-testület döntéseinek előkészítése
- a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a képviselő-testületi ülések előkészítése és összehívása
- a testületi ülések vezetése
- a képviselő-testület által átruházott hatáskörök gyakorlása
- a testület képviselete

d) A bizottságokkal kapcsolatban:

- indítványára a bizottságot össze kell hívni
- felfüggesztheti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit

e) A gazdálkodással kapcsolatban:

- felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért
- a képviselő-testület elé terjeszti a költségvetés és a költségvetési beszámoló tervezetét
- gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról
- tájékoztatja a képviselő-testületet az évközi gazdálkodásról.

2./ Államigazgatási feladat- és hatáskörök:

- honvédelmi feladatok
- polgári védelmi feladatok
- katasztrófa elhárítási feladatok.

**az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez**

A jegyző jogszabályba foglalt feladat- és hatásköre

1. Vezeti a polgármesteri hivatalt.
2. Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
3. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
4. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői tekintetében.
5. Tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén.
6. Köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel.
7. A polgármester irányításával előkészíti a képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket.
8. Gondoskodik a hivatal dolgozóinak rendszeres továbbképzéséről.
9. Gondoskodik az önkormányzati rendeletek tartalmának megismertetéséről és végrehajtásáról.
10. Közreműködik a helyi képviselők, a polgármester és az országgyűlési képviselők választása előkészítésében és lebonyolításában.
11. Dönt a hatáskörébe utalt egyéb önkormányzati ügyekben.
12. Dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.

**Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
.../2019.(...) önkormányzati rendelethez**

Bizottságok személyi összetétele

Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság fő

elnök: ... képviselő
tagok: ... képviselő
... képviselő
... külsős tag
... külsős tag

Városüzemeltetési, Környezetvédelmi és Közbiztonsági Bizottság fő

elnök: ... képviselő
tagok: ... képviselő
... képviselő
... külsős tag
... külsős tag

Oktatási és Sport Bizottság fő

elnök: ... képviselő
tagok: ... képviselő
... képviselő
... külsős tag
... külsős tag

Szociális és Egészségügyi Bizottság fő

elnök: ... képviselő
tagok: ... képviselő
... képviselő
... külsős tag
... külsős tag

Nemzetiségi és Hagyományőrző Bizottság fő

elnök: ... képviselő
tagok: ... képviselő
... képviselő
... külsős tag
... külsős tag

Kulturális és Turisztikai Bizottság fő

elnök: ... képviselő
tagok: ... képviselő
... képviselő
... külsős tag
... külsős tag

Kerepesi Települési Értéktár Bizottság..... 6 fő

elnök: Horváth Klára

tagok: Almási Miklósné

Baran Józsefné

Kira Krisztina

Pálinkásné Prokop Adél Mia

Zombori Hubertné

**Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
.../2019.(...) önkormányzati rendelethez**

Az önkormányzat által létrehozott gazdasági társaságok és intézmények

1. Gazdálkodó szervezetek, amelyekben tulajdonosi jogokat gyakorol az önkormányzat

- 1.1. Kerepesi Városüzemeltetési Nonprofit Kft. 2144 Kerepes, Külterület 088/2 Hrsz.
1.2. Dél-Pest Megyei Víziközmű Szolgáltató Zrt. 2360 Gyál, Kőrösi út 190.

2. Intézmények

- 2.1. Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda 2144 Kerepes, Szabadság út 260.
2.2 Kerepesi Babaliget Bölcsőde 2144 Kerepes, Alföldi u. 58.
2.3. Szabó Magda Városi Könyvtár 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2.
2.4. Forrás Művelődési Ház 2144 Kerepes, Templom utca 3.
2.5. Kerepes Város Szociális
Alapszolgáltatási Központ 2144 Kerepes, Szabadság út 165.