

**FELSŐZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
9/2018. (V. 22.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**

Felsőzsolca Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország Alaptörvénye a 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2016. (IX. 19.) önkormányzati rendelet 20. § (3) bekezdés c) pontjában, az (5) bekezdés h) pontjában, valamint a (7) bekezdés d) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi, Humánpolitikai és Ügyrendi Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

**I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:
Felsőzsolca Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat).
- (2) Az Önkormányzat székhelye: 3561 Felsőzsolca, Szent István utca 20. szám.
- (3) Az Önkormányzat működési területe: Felsőzsolca város közigazgatási területe.
- (4) Az Önkormányzat jelképei: címer, zászló.
- (5) Az Önkormányzat jelképeinek használati rendjét önkormányzati rendelet szabályozza.
- (6) Az Önkormányzat hivatalos lapja: a Zsolcai Hírmondó.
- (7) Az Önkormányzat feladat- és hatásköreit Felsőzsolca Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) látja el.
- (8) A Képviselő-testület szervei:
- a) polgármester,
 - b) állandó bizottságok:
 - ba) Humánpolitikai Bizottság,
 - bb) Pénzügyi Bizottság,
 - bc) Ügyrendi Bizottság,
 - c) ideiglenes bizottság,
 - d) Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal),
 - e) jegyző,
 - f) Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás,
 - g) Onga és Társult Települések Szociális és Gyermekejóléti Társulás,
 - h) Felsőzsolcai Szociális és Gyermekejóléti Intézményfenntartó Társulás.

II. ÖNKORMÁNYZATI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

1. A Képviselő-testület feladatai

2. § (1) Az Önkormányzat főbb feladata: önállóan, szabadon, demokratikus módon széleskörű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a helyi közszolgáltatásokról, a helyi közhatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról.
Az Önkormányzat által ellátott alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megnevezését a Képviselő-Testület Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) 1. függeléke tartalmazza.
- (2) A Képviselő-testület ellátja Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdésében, továbbá egyéb jogszabályokban nevesített feladat- és hatásköreit az SZMSZ 2. függelékében felsorolt szervein és intézményein keresztül.
- (3) A Képviselő-testület az önként vállalt feladatok ellátása érdekében, a lakossági igények alapján – anyagi lehetőségeinek függvényében - 5 éves gazdasági programjára alapozva határozza meg, hogy mely feladatokat milyen mértékben és módon lát el.
- (4) Az önként vállalt feladatok az alábbiak:
a) központi orvosi ügyelethez való hozzájárulás,
b) egészségügyi szakellátás (fizikoterápia),
c) támogatások.
- (5) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. §-a alapján a nemzetiségekkel kötött megállapodások az SZMSZ 3. és 4. függelékeit képezik, amelyek rögzítik a nemzetiségi önkormányzatok működési feltételeit.
- (6) Az önkormányzat által alapított gazdálkodó szervezeteket az SZMSZ 5. függeléke tartalmazza.
- (7) Felsőzsolca város hazai és nemzetközi kapcsolatait az SZMSZ 6. függeléke tartalmazza.

2. A Képviselő-testület hatásköre

3. § (1) A Képviselő-testület hatásköréből nem ruházhatók át a Mötv. 42. §-ában meghatározott feladatok.
- (2) A Képviselő-testület átruházott hatáskörei az egyes szervek tekintetében a következők:

- a) Humánpolitikai Bizottság
 - aa) települési támogatás iránti kérelmek elbírálása,
 - ab) döntés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat keretében a támogatások odaítéléséről.
- b) Polgármester
 - ba) rendkívüli települési támogatás iránti kérelmek elbírálása,
 - bb) polgármesteri keret felhasználása,
 - bc) köztemetés,
 - bd) tulajdonosi jogok és kötelezettségek tulajdonosi joggyakorlása az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet szerint.
- c) Felsőzsolca Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás
 - ca) család- és gyermekjóléti szolgáltatás,
 - cb) házi segítségnyújtás,
 - cc) étkeztetés,
 - cd) idős korúak és demens betegek nappali ellátása
- d) Onga és Társult Települések Szociális és Gyermekjóléti Társulása
 - da) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
 - db) Támogató szolgáltatás.
- e) Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás
 - ea) Hulladékgazdálkodással összefüggő feladatok ellátása,
 - eb) Közszolgáltató kiválasztása,
 - ec) Közszolgáltatási szerződés megkötése.

III.

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

3. A Képviselő-testület

4. § (1) A Képviselő-testület tagjainak száma: 9 fő.
- (2) A Képviselő-testület tagjainak nevét és lakcímét az SZMSZ 7. függeléke tartalmazza.
- (3) A Képviselő-testület munkaterv szerint július és augusztus kivételével havonta egy alkalommal tart ülést.
Rendkívüli ülést tart:
- a) a Mötv. 44. §-ában meghatározott esetekben,
 - b) a helyi nemzetiségi önkormányzatok kezdeményezésére, a nemzetiségeket érintő ügyekben,
 - c) ha haladéktalanul dönteni kell a hatáskörébe tartozó ügyben, ez esetben a polgármesternek az ülés megkezdése előtt az összehívás indokát elő kell terjeszteni.

4. Az ülések tervezése, előkészítése

5. § (1) A Képviselő-testület éves munkaterv alapján ülésezik.
A munkaterv tartalmazza:
- a) a képviselő-testületi ülések tervezett időpontját,
 - b) napirendi javaslatát,
 - c) a napirendi pontok előterjesztőinek nevét,
 - d) azokat a napirendi pontokat, melyek előkészítésénél közmeghallgatást kell tartani,
 - e) azokat a témákat, amelyeket a Humánpolitikai Bizottság, a Pénzügyi Bizottság vagy az Ügyrendi Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) nyújt be, és amelyekhez bizottsági állásfoglalás szükséges,
 - f) évfordulók, megemlékezések, rendezvények időpontját, egyéb szervezési feladatokat,
 - g) a Mötv. 32. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott, az önkormányzati képviselői tevékenységről a választópolgárok számára szóló tájékoztatás nyújtásának időpontját.
- (2) A képviselő-testület állandó meghívottjaiként vesznek részt a képviselő-testületi üléseken:
- a) a nem a Képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester,
 - b) a jegyző
 - c) az aljegyző,
 - d) a Hivatal osztályvezetői,
 - e) az önkormányzati intézmények vezetői,
 - f) a települési nemzetiségi önkormányzatok elnökei.
- (3) A Képviselő-testület ülésére eseti jelleggel meghívót kapnak azon személyek, szervezetek, akiknek feladatköréhez valamely napirendi pont kapcsolódik.
- (4) A meghívót és az írásos előterjesztéseket úgy kell kézbesíteni, hogy azt a meghívottak legalább 5, rendkívüli ülés esetén lehetőleg 1 nappal az ülés napja előtt megkapják. A zárt ülésre vonatkozó előterjesztést külön, zárt borítékban kell kiküldeni.
- (5) Az előterjesztés történhet szóban vagy a helyszínen írásban kerülhet kiosztásra, azonban a határozati javaslatot minden esetben ismertetni kell.
- (6) A meghívónak tartalmazni kell:
- a) az ülés helyét, idejét, kezdési időpontját,
 - b) a napirendi javaslatot, zárt ülésre utalást,
 - c) a napirendi pontok előterjesztőit,
 - d) a polgármester aláírását.
- (7) A Képviselő-testület ülését a polgármester haladéktalanul köteles összehívni a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó olyan halaszthatatlan ügyben, amelyben a késedelem jelentős kárral vagy egyéb hátránnyal járna.

A rendkívüli ülés összehívása esetén a testületi ülés összehívására vonatkozó formai követelmények, továbbá - amennyiben a téma költségvetési előirányzatot nem érint - a Bizottságok előzetes véleményezése mellőzhető.

- (8) A rendkívüli testületi ülést rövid úton (telefonon vagy képviselő-testületi ülésen szóban) akár aznapra is össze lehet hívni, azonban meg kell jelölni a sürgősség okát és a napirendi javaslatot.

5. Az előterjesztés

6. § (1) Az előterjesztések írásban, a polgármester előzetes engedélyével kivételesen szóban történhetnek. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor.
- (2) Kizárólag írásban nyújthatók be az alábbi előterjesztések:
- intézményalapítás, -átszervezés, -megszüntetés,
 - helyi népszavazás.
- (3) A képviselő-testületi ülésre előterjesztést tehet:
- a polgármester,
 - a képviselők,
 - a Képviselő-testület Bizottságai,
 - a jegyző,
 - mindazok, akiket a Képviselő-testület előterjesztés elkészítésére kötelez.
- (4) Előterjesztésnek minősül:
- javaslat,
 - rendelettervezet,
 - tájékoztató,
 - beszámoló.
- Az éves munkatervben ennek megfelelően kell az előterjesztéseket nevesíteni.
- (5) A munkaterv szerinti ülések esetében az írásbeli előterjesztéseket a jegyzőnek kell leadni, legalább a bizottsági üléseket megelőző 15 nappal. Ha az előterjesztés formai vagy tartalmi okból nem megfelelő, az előterjesztőt 2 munkanapon belül fel kell hívni a hiányok pótlására, valamint azok elmaradásának következményeire.
- (6) Az SZMSZ 4. § (3) bekezdés a) pontja szerinti esetben a polgármester a Képviselő-testületi ülés összehívására szóló indítvány kézhez vételétől számított 5 napon belül intézkedik az ülés összehívásáról. Az indítványban meghatározott napirendi pontokhoz kapcsolódó írásbeli előterjesztéseket az ülést megelőző 8. napig kell a jegyzőhöz benyújtani. Ha az előterjesztés formai vagy tartalmi okból nem megfelelő, az előterjesztőt 2 munkanapon belül fel kell hívni a hiányok pótlására, valamint azok elmaradásának következményeire.

(7) Az előterjesztés főbb elemei:

a) Javaslat

Az első részben:

- aa) „Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete” szöveg, alatta az előterjesztés adatait tartalmazó táblázat, amelynek formai követelményeit a polgármester és a jegyző által benyújtott előterjesztés vonatkozásában az SZMSZ 1. melléklete, egyéb előterjesztő esetében az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza,
- ab) az előzmények ismertetése, utalás a korábbi döntésekre, a vonatkozó jogszabályok idézése,
- ac) az előkészítésben résztvevők megnevezése, véleménye,
- ad) az előkészítés során felmerült kisebbség véleményének bemutatása (ha azt a kisebbségben maradt fél kéri).

A második részben (határozati javaslat)

- ae) egyértelműen megfogalmazott rendelkező részből áll,
- af) a döntésre előterjesztett esetleges javaslatok ("A", "B", stb. megjelöléssel) egymástól jól elkülönülő megfogalmazása,
- ag) a végrehajtásért felelős szerv vagy személy megnevezése,
- ah) a végrehajtási határidő megjelölése.

b) Rendelettervezet

Az első részben:

- ba) „Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete” szöveg, alatta az előterjesztés adatait tartalmazó táblázat, amelynek formai követelményeit a polgármester és a jegyző által benyújtott előterjesztés vonatkozásában az SZMSZ 1. melléklete, egyéb előterjesztő esetében az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza,
- bb) a rendelet tervezete.

A második részben:

- bc) a rendeletervezet általános indokolása,
- bd) a rendeletervezet részletes indokolása,
- be) hatásvizsgálati lap.

c) Tájékoztató, beszámoló

Az első részben:

- ca) „Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete” szöveg, alatta az előterjesztés adatait tartalmazó táblázat, amelynek formai követelményeit a polgármester és a jegyző által benyújtott előterjesztés vonatkozásában az SZMSZ 1. melléklete, egyéb előterjesztő esetében az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza,
- cb) tájékoztató/beszámoló.

A második részben (határozati javaslat)

- cc) egyértelműen megfogalmazott rendelkező részből áll,
- cd) a döntésre előterjesztett esetleges javaslatok ("A", "B", stb. megjelöléssel) egymástól jól elkülönülő megfogalmazása,
- ce) a végrehajtásért felelős szerv vagy személy megnevezése,
- cf) a végrehajtási határidő megjelölése.

- (8) Egyszerűbb ügyekben az előterjesztés írásbeli megfogalmazása elhagyható, elegendő egy jól megszerkesztett és világosan megfogalmazott határozati javaslat.
- (9) A kiküldött előterjesztésekkel kapcsolatban a hatáskörrel rendelkező Bizottságok és bármelyik önkormányzati képviselő módosító indítványt nyújthat be az ülés kezdete előtt legalább 2 nappal a jegyzőnek vagy a polgármesternek, ezen túlmenően módosító indítványok benyújtására a testületi/bizottsági ülésen is lehetőség van.

6. A Képviselő-testület ülése, szabályai

7. § (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén a Képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester hívja össze. Mindkettőjük tartós akadályoztatása, vagy a tisztségek egyidejű betöltetlensége esetén az ülés összehívásáról a Pénzügyi Bizottság elnöke gondoskodik.
- (2) A Képviselő-testület ülése nyilvános, kivéve a Mötv. 46. § (2) bekezdése szerinti esetekben.
 - (3) Az ülés nyilvánossága az állampolgároknak a részvétel lehetőségét jelenti, ennek érdekében minden naptári évben a Képviselő-testület által elfogadott éves munkatervet az elfogadását követő 15 napon belül az állampolgárok tájékoztatása érdekében Felsőzsolca város honlapján, a www.felsozsolca.hu weboldalon (a továbbiakban: honlap) közzé kell tenni.
 - (4) Az SZMSZ 4. § (3) bekezdésében meghatározott rendkívüli ülés esetében a honlapon az ülés összehívását követően haladéktalanul közzé kell tenni az ülés időpontját és helyét a javasolt napirend feltüntetésével az állampolgárok tájékoztatása érdekében.
 - (5) A testületi ülésre kiküldött tárgyalandó anyagot – zárt ülés anyagának kivételével – az érdeklődők a honlapon és a Hivatalban ügyfélfogadási időben megtekinthetik.
 - (6) Zárt ülésen elhangzottokról tájékoztatást, felvilágosítást csak a polgármester vagy az ülést levezető elnök adhat. A tájékoztatás nem sértheti meg azokat az érdekeket és jogszabályi rendelkezéseket, amelyek a zárt ülés elrendelésének alapjául szolgáltak.
 - (7) Ha az önkormányzati képviselő a zárt ülés előterjesztésének tartalmáról vagy a zárt ülésen elhangzottokról bizonyítottan tájékoztatást, felvilágosítást ad, a Képviselő-testület egyévi tiszteletdíját bármely önkormányzati képviselő javaslatára megvonhatja.
 - (8) A Képviselő-testület normatív határozatai a honlapon közzétételre kerülnek.

7. A Képviselő-testület tanácskozási rendje

8. § (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén a Képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester, mindkettőjük tartós akadályoztatása, a tisztségek egyidejű betöltetlensége esetén a Pénzügyi Bizottság elnöke vezeti. Az ülés megnyitásakor a levezető elnök számszerűen megállapítja a határozatképességet, kijelöli a jegyzőkönyv hitelesítőket. Határozatképtelenség esetén az ülést elnapolja és gondoskodik annak 15 napon belüli újbóli összehívásáról.
- (2) A levezető elnök
- javaslatot tesz az ülés napirendjére,
 - tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről,
 - közli az önkormányzati képviselők által előzetesen írásban benyújtott kérdések, interpellációk tárgyát,
 - ismerteti az ülést megelőző napon írásban benyújtott sürgősségi indítványt.
- (3) Az előterjesztés tárgyalása előtt az előterjesztő az előterjesztését szóban kiegészítheti. Az előterjesztőhöz a testület tagjai, a meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre választ kell adni. A levezető elnök minden egyes előterjesztés felett külön-külön nyit vitát.
- (4) Az ülésen megjelenteknek – kérésükre – indokolt esetben a levezető elnök hozzászólási jogot biztosíthat a Képviselő-testület egyetértésével.
- (5) A hozzászólások időtartamának korlátozására, valamint a vita lezárására a Képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet. A javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (6) Módosító javaslat, amely részleteiben eltér az eredeti javaslattól. Sorrendben először a módosító, majd az eredeti javaslat kerül szavazásra. Több módosító javaslat esetén az utolsóként elhangzott javaslatot kell szavazásra feltenni. Új indítványként kerül előterjesztésre, amely az eredeti javaslattól egészében eltér.
9. § (1) A tanácskozás rendjének fenntartása a levezető elnök feladata. Ennek érdekében a levezető elnök
- figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától,
 - figyelmezteti a hozzászólót, ha a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő módon fogalmaz,
 - kiutasítja az ülésteremből azt a rendbontót - kivétel ez alól az önkormányzati képviselő -, aki figyelmeztetést követően sem hagy fel az ülés rendjét zavaró magatartással,
 - berekeszti az ülést, ha a rend fenntartása más módon nem biztosítható.
- (2) Az ülés teljes ideje alatt zavaró eszközök használata (pl. mobiltelefon stb.) tilos.

8. Határozathozatal

10. § (1) A Képviselő-testület a hatáskörébe tartozó ügyekben a Mötv. 47. §-ának figyelembe vételével határozatot hoz vagy rendeletet alkot.
- (2) A Mötv. 50. §-ában meghatározott ügyek eldöntéséhez szükséges minősített többség a megválasztott önkormányzati képviselők több mint felének, azaz 5 főnek a támogató szavazatát jelenti.
- (3) A Képviselő-testület számozott határozat nélkül, de jegyzőkönyvi rögzítéssel dönt az adminisztratív jellegű ügyekben (pl. napirend elfogadása, ügyrendi kérdések, önkormányzati képviselői kérdések, interpellációkra adott válaszok, név szerinti szavazás elrendelése, stb.).
- (4) A Képviselő-testület határozatait a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet szerint kell megjelölni.
- (5) A határozatok tárgyi szerinti és határidős nyilvántartásáért a jegyző felelős.
- (6) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követően azonnal, de legkésőbb 10 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személynek.
11. § (1) A határozathozatal szavazással történik, általában nyilvánosan, kézfelemeléssel.
- (2) A Képviselő-testület bármely önkormányzati képviselő javaslatára név szerinti szavazást rendelhet el, a kezdeményezésről a Képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (3) Név szerinti szavazás esetén a jegyző alfabetikus sorrendben felolvassa az önkormányzati képviselők névsorát, s az önkormányzati képviselők „igen”, „nem”, vagy „tartózkodom” nyilatkozattal nyilvánosan szavaznak.
- (4) A Képviselő-testület szavazatának összeszámlálásáról a levezető elnök gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy valamelyik önkormányzati képviselő kéri, a levezető elnök a szavazást köteles megismételni.
- (5) Az önkormányzati képviselő az ülés megkezdése előtt vagy a napirendi pontok tárgyalása során az ülést levezető elnöknek köteles bejelenteni személyes érintettségét a döntéshozatalban, aki ezt a napirendi pont tárgyalásakor külön jelzi.
- (6) Amennyiben az önkormányzati képviselő a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja, a Képviselő-testület a tudomására jutást követő munkaterv szerinti ülésén a döntést felülvizsgálja. A bejelentési kötelezettségét elmulasztó önkormányzati képviselő tárgyhavi tiszteletdíját a Képviselő-testület bármely önkormányzati képviselő javaslatára megvonhatja.

12. § (1) A Képviselő-testület indítvány alapján, esetenként dönt a Mötv. 46. § (2) bekezdésében meghatározott ügyekben a titkos szavazás elrendeléséről.
- (2) A titkos szavazás lebonyolítását 3 tagú szavazatszámoló bizottság végzi, melynek elnökét és tagjait a levezető elnök jelöli ki, ezt a Képviselő-testület vita nélkül fogadja el. A jegyzőkönyvezést a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvezését ellátó köztisztviselő végzi.
- (3) A titkos szavazás szavazólapon történik. A szavazás lebonyolításának technikai feltételeit a jegyző biztosítja oly módon, hogy a szavazólapok, borítékok, urna a Díszterem előkészítőjében, zárt szekrényben legyenek állandó jelleggel előkészítve.
- (4) A titkos szavazásról jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a Szavazatszámoló Bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írják alá.
- (5) A szavazás eredményéről a Szavazatszámoló Bizottság elnöke beszámol a Képviselő-testület részére.
- (6) A titkos szavazással hozott határozatot a Szavazatszámoló Bizottság elnökének az ülésen ismertetni kell.

9. Kérdés, interpelláció

13. § (1) Az önkormányzati képviselő a feladatkörébe tartozó minden ügyben – felvilágosítás kérése céljából – kérdést terjeszthet elő szóban és írásban.
- (2) A szóban elmondott kérdés maximális időtartama 3 perc.
Mind a szóban, mind az írásban előadott kérdésre a megkérdezett köteles választ adni a képviselő-testületi ülésen azonnal, vagy ha ez nem lehetséges, írásban 15 napon belül. A kérdésre írásban adott választ a következő munkaterv szerinti ülésen fel kell olvasni.
A kérdésre adott válasz maximális időtartama 5 perc.
A kérdésre adott válasz elfogadásáról a Képviselő-testület csak akkor határoz - vita nélkül -, ha a kérdező a választ nem fogadja el.
- (3) Az önkormányzati képviselő a feladatkörébe tartozó minden ügyben – magyarázat kérése céljából – interpellációt intézhet:
- a polgármesterhez,
 - az alpolgármesterekhez,
 - a Képviselő-testület bizottságainak elnökeihez,
 - a jegyzőhöz,
 - az intézményvezetőkhez.

- (4) Az interpellációra adott válasz maximális időtartama 10 perc.
 - a) Az interpellációra a képviselő-testületi ülésen akkor kell azonnal szóban választ adni, ha azt az önkormányzati képviselő az ülést megelőző 11 nappal benyújtotta. Ebben az esetben az interpellációt az előterjesztésekkel együtt minden önkormányzati képviselőnek meg kell küldeni.
 - b) Amennyiben az önkormányzati képviselő az a) pontban megjelölt határidő után nyújtja be az interpellációt, azt a következő munkaterv szerinti ülésen tárgyalja a Képviselő-testület.
 - c) Amennyiben az interpelláció benyújtására a képviselő-testületi ülésen kerül sor, azt az önkormányzati képviselőnek szóban is ismertetnie kell. A választ 15 napon belül írásban kell megküldeni az interpellálónak, és a következő munkaterv szerinti ülésen fel kell olvasni.
- (5) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az interpelláló nyilatkozik - majd vita nélkül - a Képviselő-testület dönt.
- (6) Az interpelláció tárgyában a Képviselő-testület részletes vizsgálatot is elrendelhet, amelyet a polgármester köteles lefolytatni, indokolt esetben bizottság létrehozásával, amelyben az interpelláló köteles részt venni.
- (7) Az önkormányzati képviselő kezdeményezheti az önkormányzat hatáskörébe tartozó ügy végrehajtásával kapcsolatos vizsgálat elrendelését.

A polgármesterhez benyújtott javaslat alapján a Képviselő-testület a soron következő ülésen dönthet a legalább háromtagú vizsgálóbizottság felállításáról, amely ideiglenes bizottság.
- (8) A vizsgálóbizottságnak szakértő bizottságnak kell lennie, amelyet az biztosít, hogy a bizottság legalább két tagja a vizsgálandó kérdés tekintetében megfelelő iskolai végzettséggel, szakértelemmel, gyakorlattal és tapasztalattal rendelkezik. A vizsgálóbizottság szakértő tagjainak és elnökének személyéről a Képviselő-testület dönt.
- (9) A vizsgálatot kezdeményező önkormányzati képviselőnek a javaslatban meg kell határoznia:
 - a) a vizsgálat konkrét tárgyát,
 - b) a vizsgálat elrendelését alátámasztó indokokat, esetleg írásos lakossági bejelentéseket, egyéb dokumentumokat,
 - c) a vizsgálat során szükséges dokumentumokat, iratokat.
- (10) Az önkormányzati képviselő vizsgálatot csak olyan ügyben kezdeményezhet, amely nem tartozik más szerv hatáskörébe, továbbá az ügyben korábban nem történt még hatósági vagy bizottsági vizsgálat.
- (11) A vizsgálóbizottság első ülését megalakításától számított 15 napon belül az elnök hívja össze.
- (12) A vizsgálóbizottság a Képviselő-testület által létrejöttkor meghatározott időpontban köteles beszámolni a vizsgálat eredményéről, illetve kezdeményezni a vizsgálat befejező időpontjának meghosszabbítását és ezt követően beszámolni a lefolytatott vizsgálatról, a szükséges intézkedésekről.

10. A jegyzőkönyv

14. § (1) A jegyzőkönyvet 15 napon belül elektronikus úton az erre a célra kialakított informatikai rendszeren keresztül meg kell küldeni a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatalnak.
- (2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- Mötv. 52. § (1) bekezdésében foglaltakat, valamint
 - a megjelent önkormányzati képviselők, külön a távolmaradásukat bejelentők, a távolmaradásukat be nem jelentők nevét, az érkezés, távozás időpontját;
 - a jegyzőkönyvvezető(k) nevét, beosztását;
 - az érdeklődők számát.
- (3) A jegyzőkönyv mellékletei:
- meghívó,
 - az önkormányzati képviselők kérésére az írásban is benyújtott önkormányzati képviselői hozzászólás,
 - jelenléti ív.
- (4) A nyilvános ülésről készült jegyzőkönyvet mellékleteivel együtt, valamint a zárt ülésen hozott Képviselő-testületi döntést az állampolgárok részére hozzáférhetővé kell tenni. A testületi dokumentumok megtekintésének lehetőségét a jegyző biztosítja, gondoskodik azok évenkénti bekötéséről.
- (5) A jegyzőkönyvet évenként egy főszámon kell iktatni és folyamatosan növekvő alszámokkal kell ellátni. A zárt ülés jegyzőkönyvét szolgálati használatra minősítéssel, "Zárt ülés" jelzéssel kell ellátni.

11. Lakossági fórum, közmeghallgatás

15. § (1) A jelentősebb testületi döntések, helyzetértékelések előtt az önkormányzat választott önkormányzati képviselői és Bizottságai lakossági fórum szervezését kezdeményezhetik. A lakossági fórumok a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatását, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgálják.
- (2) A Képviselő-testület évente legalább egy alkalommal közmeghallgatáson lehetővé teszi az állampolgároknak, a társadalmi szervezeteknek, hogy közvetlenül terjesszék elő közérdekű javaslataikat, kérdéseiket, valamint közérdekű kezdeményezéseiket. A lakosság meghatározó körét vagy egészét érintő testületi döntések meghozatala előtt egy hónappal a Képviselő-testület közmeghallgatást tarthat.
- (3) A Képviselő-testület a döntés előtt közmeghallgatást tarthat:
- helyi életviszonyokat szabályozó rendelet,
 - nagyobb fejlesztés, beruházás,

- c) jelentősebb ingatlaneladás esetén,
 - d) egyéb esetekben akkor, amikor azt a szavazásra jogosult állampolgárok 10%-a kéri, vagy az önkormányzati képviselők ¼-e azt indítványozza.
- (4) A közmeghallgatás és a lakossági fórum kiírására a képviselő-testületi ülés összehívásával kapcsolatos szabályok az irányadók.
- (5) A közmeghallgatást, lakossági fórumot más helyen is lehet tartani. A helyszín megválasztásánál tekintettel kell lenni arra, hogy annak megközelítése a lakosság részére aránytalan erőfeszítést ne eredményezzen.
- (6) Kihelyezett képviselő-testületi ülést is lehet tartani. A helyszín megválasztásánál tekintettel kell lenni arra, hogy annak megközelítése a lakosság részére aránytalan erőfeszítést ne eredményezzen.

12. Az önkormányzati képviselők kötelezettségei

16. § (1) Az önkormányzati képviselők főbb kötelezettségei:
- a) tevékenyen részt vesz a Képviselő-testület és a Bizottságok munkájában,
 - b) olyan magatartást tanúsít, amely méltóvá teszi a választók bizalmára,
 - c) a tudomására jutott (állami, szolgálati, üzleti és magán) titkot megőrzi, a titoktartási kötelezettsége a megbízatása után is fennáll,
 - d) a Möt. 32. § (2) bekezdés k) pontja alapján lakossági tájékoztatás az önkormányzati képviselői tevékenységről évente legalább egy alkalommal, erről nyilatkozatot küld a polgármesternek.
- (2) Az önkormányzati képviselő írásban vagy szóban köteles előre a polgármesternek vagy a Bizottság elnökének vagy a képviselő-testületi referensnek bejelenteni, ha a Képviselő-testület, a Bizottság ülésén nem tud megjelenni, vagy valamely megbízatásában akadályoztatva van.
- (3) A nem önkormányzati képviselő bizottsági tag írásban vagy szóban köteles előre a Bizottság elnökének vagy a képviselő-testületi referensnek bejelenteni, ha a Bizottság ülésén nem tud megjelenni, vagy valamely megbízatásában akadályoztatva van.
- (4) Igazolt távollétnek kell tekinteni, ha
- a) távollétét előre bejelenti, vagy
 - b) utólag igazolja.
- (5) Amennyiben a képviselő a munkaterv szerinti testületi ülésen, vagy az érintett Bizottság tagjaként, annak munkaterv szerinti ülésén nem vesz részt és ezt az ülést megelőző napig a polgármesternél, a Bizottság elnökénél vagy a képviselő-testületi referensnél nem jelzi, vagy utólag nem igazolja, úgy a tiszteletdíjából 15.000 Ft levonásra kerül.

- (6) Amennyiben a Bizottság nem képviselő tagja a Bizottság munkaterv szerinti ülésén nem vesz részt és ezt az ülést megelőző napig a Bizottság elnökénél, vagy a képviselő-testületi referensnél nem jelzi, vagy utólag nem igazolja, úgy a tiszteletdíjából 15.000 Ft levonásra kerül.
- (7) Amennyiben a képviselő két egymást követő munkaterv szerinti ülésen nem jelenik meg, az elmulasztott második ülés hónapjától havi tiszteletdíj nem illeti meg mindaddig, amíg munkaterv szerinti testületi ülésen ismételtén meg nem jelenik.
- (8) Amennyiben a Bizottság nem képviselő tagja a Bizottság két egymást követő munkaterv szerinti ülésén nem jelenik meg, az elmulasztott második ülés hónapjától havi tiszteletdíj nem illeti meg mindaddig, amíg munkaterv szerinti bizottsági ülésen ismételtén meg nem jelenik.
- (9) A képviselői munka minőségének és hatékonyságának növeléséhez a Városháza emeleti tárgyalóterme képviselői iroda funkciót is betölt.

IV.

AZ ÖNKORMÁNYZAT RENDELETALKOTÁSA

17. § (1) Az önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezhetik:
- a) a Képviselő-testület tagjai,
 - b) a Képviselő-testület Bizottságai elnökeik útján,
 - c) a polgármester,
 - d) a jegyző,
 - e) a települési nemzetiségi önkormányzatok elnökei.
- (2) A rendeletalkotásra irányuló indítványt a polgármesterhez kell előterjeszteni, aki tájékoztatja a Képviselő-testületet a rendelet kezdeményezéséről.
 - (3) A Képviselő-testület állást foglal a rendeletalkotás szükségességéről és annak módjáról. Meghatározza az előkészítés menetét, megbízhatja valamely Bizottságot az előkészítéssel, vagy erre ideiglenes Bizottságot hoz létre. Indokolt esetben szakértőket kér fel.
 - (4) A rendelettervezethez indokolást kell csatolni, amely tartalmazza azokat a társadalmi, gazdasági és szakmai körülményeket, amelyek a javasolt szabályozást szükségessé teszik, továbbá a hatásvizsgálati lapon ismertetni kell a jogi szabályozás várható hatásait.
 - (5) A rendelet hiteles szövegének megszerkesztése a jegyző feladata.

18. § (1) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztés útján a munkaterv szerinti ülést követő hétfői napon, rendkívüli ülés esetén, sürgős esetben haladéktalanul. A kihirdetés napja a kifüggesztés napja, amelyet a rendeletre kihirdetési záradék formájában rá kell vezetni.
- (2) A Képviselő-testület rendeleteit a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet szerint kell megjelölni.
- (3) A hatályos rendeletekről a jegyző nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:
- a számát,
 - tárgyát,
 - a hatálybalépésének időpontját,
 - a módosító rendelet megjelölését,
 - hatályon kívül helyező rendelet megjelölését.
19. § A jegyző köteles gondoskodni a rendeletek hatályosulásának figyelemmel kíséréséről, jogszabályi változás esetén köteles kezdeményezni módosítását és hatályon kívül helyezését.

V. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

20. § (1) A Képviselő-testület Pénzügyi Bizottságot, Humánpolitikai Bizottságot és Ügyrendi Bizottságot hoz létre.
- (2) A Képviselő-testület Bizottsága képviselő-testületi, valamint nem képviselő-testületi tagokból áll.
- (3) A Pénzügyi Bizottság 3 fő képviselő-testületi és 2 fő nem képviselő-testületi tagból áll.
- (4) A Humánpolitikai Bizottság 3 fő képviselő-testületi és 2 fő nem képviselő-testületi tagból áll.
- (5) Az Ügyrendi Bizottság 2 fő képviselő-testületi és 1 fő nem képviselő-testületi tagból áll.
21. § A Bizottságok nem képviselő-testületi tagjai az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontjában foglaltak alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.

13. A Bizottságok feladatai

22. § (1) A Bizottság véleményezi a feladatkörébe tartozó előterjesztést, amelyre vonatkozóan
- a) módosító javaslatot tehet,
 - b) nem kellő előkészítettségre hivatkozva javasolhatja a kiegészítést,
 - c) javasolhatja, hogy az előterjesztést a Képviselő-testület vegye le a napirendjéről.
- A Bizottságnak a döntést indokolnia kell.
- (2) A Pénzügyi Bizottság feladatai:
- a) Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a pénzügyi feladatok és a gazdálkodás végrehajtását, a számviteli szabályok betartását és azt, hogy azok a Képviselő-testület határozatainak megfelelően történnek-e.
 - b) Figyelemmel kíséri az önkormányzati vagyon hasznosítását, gyarapítása érdekében tett intézkedéseket.
 - c) Előzetesen véleményezi az önkormányzat költségvetését, évközi módosítását, a nem tervezett jelentősebb témákat, feladatokat, a gazdálkodásról szóló beszámolókat.
 - d) Javaslatot tesz a helyi adók mértékére.
 - e) Véleményezi a feladatkörét érintő testületi előterjesztéseket.
 - f) Vizsgálati megállapításait a Képviselő-testülettel haladéktalanul közli.
 - g) Javaslatot tesz a számlavezető pénzügyintézet kiválasztására.
 - h) Az éves költségvetés benyújtásával egyidejűleg javaslatot tehet a társadalmi megbízatású alpolgármester és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjára.
 - i) Javaslatot tesz a polgármester, alpolgármesterek jutalmazására.
 - j) Közreműködik a Támogatási Alap felosztásának előkészítésében és ellenőrzi a támogatásokkal történő elszámolást.
- (3) A Humánpolitikai Bizottság feladatai:
- a) Közreműködik a város egészségügyi intézményeinek fejlesztésével összefüggő tervek kidolgozásában, véleményezi azokat, végrehajtásukat ellenőrzi.
 - b) Közreműködik az egészségügyi felvilágosító munkában, a város tisztaságának megteremtésében és megóvásában, valamint a káros szenvedélyek elleni küzdelemben.
 - c) Ellátja a szociálpolitikai intézkedések során véleményező és ellenőrző szerepét. Segíti a lakosság életkörülményeinek javítását.
 - d) Átruházott hatáskörben szociális hatósági feladatokat lát el.
 - e) Javaslatot készít a város köznevelési, művelődési és sport terveihez.
 - f) Véleményezi a Bizottság feladatkörébe tartozó intézmények munkatervét, költségvetését.
 - g) Előzetesen véleményezi a feladatkörébe tartozó vezetői pályázatok kiírását és kinevezését.
 - h) Véleményezi a feladatkörét érintő képviselő-testületi előterjesztéseket.
 - i) Előzetesen véleményezi az önkormányzat költségvetését, évközi módosítását, a nem tervezett jelentősebb témákat, feladatokat, a gazdálkodásról szóló beszámolókat.
 - j) Megtárgyalja a helyi adók mértékére tett javaslatot.

- k) Véleményezi a Bizottság feladatkörébe tartozó intézményvezetők béremelését, kitüntetését, jutalmazását.
 - l) Javaslatot tesz közterületek elnevezésére, emlékmű állítására, áthelyezésére, lebontására.
 - m) Javaslatot tesz művészi alkotások közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületen történő elhelyezésére.
 - n) Közreműködik a Támogatási Alap felosztásának előkészítésében.
- (4) Az Ügyrendi Bizottság feladatai:
- a) Közreműködik a Szervezeti és Működési Szabályzat kidolgozásában, folyamatosan figyelemmel kíséri annak hatályosulását, javaslatot tesz új szabályzat kidolgozására, módosítására.
 - b) Előzetesen véleményezi az önkormányzat költségvetését, évközi módosítását, a nem tervezett jelentősebb témákat, feladatokat, a gazdálkodásról szóló beszámolókat.
 - c) Megtárgyalja a helyi adók mértékére tett javaslatot.
 - d) Figyelemmel kíséri a Képviselő-testület és szervei szabályszerű működését.
 - e) A közigazgatási munka egyszerűsítését kezdeményezi (hatósági, szervezési).
 - f) Előzetesen megtárgyalja és véleményezi a rendelettervezeteket.
 - g) Kivizsgálja a polgármester, az alpolgármester(ek) és az önkormányzati képviselők összeférhetlenségével kapcsolatos kezdeményezést és ellátja az összeférhetlenség és/vagy méltatlanság megállapításával kapcsolatos feladatokat.
 - h) Nyilvántartja és ellenőrzi az önkormányzati képviselők és a polgármester vagyonynyilatkozatait.
 - i) Lefolytatja a jegyzővel szemben az etikai eljárást.
- (5) A Bizottságok munkájukról ciklusonként kétszer részletesen beszámolnak a Képviselő-testületnek.

14. A Bizottság működése, munkaterve

23. § (1) A Bizottság éves munkaterv alapján működik.
A munkaterv tartalmazza:
- a) a bizottsági ülés időpontját és napirendi javaslatát,
 - b) az ellenőrzések, vizsgálatok tárgyát,
 - c) azokat a feladatokat, amelyekkel a Képviselő-testület megbízza a Bizottságot.
- (2) A munkaterv előkészítéséről a Képviselő-testület munkatervének elfogadását követő 30 napon belül a Bizottság elnöke gondoskodik.
- (3) A Bizottság az elnök helyettesítésére elnökhelyettest választhat.

15. A Bizottság összehívása, tanácskozási rendje

24. § (1) A bizottsági ülések összehívása, vezetése az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes feladata.
- (2) A Bizottság különös szakképzettséget igénylő kérdések eldöntésére szakértőként nem bizottsági tagokat is bevonhat.
- (3) A Bizottság szükség szerint, de évenként legalább 6 alkalommal ülésezik.
- (4) Az ülésre a képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy személyes érintettség esetén a bizottsági tag szavazásból történő kizárásáról a Bizottság dönt.
- (5) A Bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet 15 napon belül a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatalnak meg kell küldeni. A jegyzőkönyvet a bizottsági elnök és a Bizottság egy tagja írja alá.
- (6) A Bizottság önkormányzati hatósági jogkörben hozott egyedi döntésre vonatkozó határozatát – mely tartalmazza az ülés időpontját is – a Bizottság elnöke írja alá.
- (7) A Bizottság működésére további szabályokat is megállapíthat a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.
- (8) Az ideiglenes bizottság működésére e szakasz szabályait kell megfelelően alkalmazni.
- (9) Az állandó jelleggel megválasztott Bizottságok tagjainak nevét, lakcímét a 8. függelék tartalmazza.

VI.

A HELYI ÖNKORMÁNYZAT TISZTSÉGVISELŐI

16. A polgármester

25. § (1) A polgármester főállásban látja el feladatát. Felelős a feladatkörét érintő képviselő-testületi határozatok végrehajtásáért.
- (2) Gondoskodik az összetett vagy több felelős közreműködését igénylő határozatok végrehajtásáról, tervszerű ütemezéséről, megszervezi a Bizottságok munkáját a végrehajtás ellenőrzésében.
- (3) A határozat végrehajtásáért a kijelölt felelős és a hivatali ügyintéző legkésőbb a megjelölt határidő lejártá után 5 napon belül köteles írásban jelentést tenni a polgármesternek a végrehajtásról. A polgármester a határozat végrehajtásáról írásban jelentést tesz a Képviselő-testületnek, amelyet a testületi ülés meghívójával együtt kell kiküldeni.

- (4) Ha a Képviselő-testület határozata olyan folyamatosan ellátandó feladatok megvalósítására irányul, melynek végrehajtási határideje is folyamatos, a Képviselő-testületnek a határozatban megjelölt időközönként tájékoztatást kell adni.
- (5) Azokban az esetekben, amikor a Képviselő-testület határozatát a végrehajtásért felelős mulasztása miatt nem hajtják végre, az erről szóló beszámoló keretében a Képviselő-testületet a mulasztást elkövető felelősségre vonásáról tájékoztatni kell. Ha a felelősségre vonás megállapítása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik, erre vonatkozó javaslatot is elő kell terjeszteni.
- (6) A határozat végrehajtásáért felelős személy, ha akadályozó körülményt észlel, köteles a polgármester felé jelezni.
- (7) A várost érintő önkormányzati ügyekben képviseli az önkormányzatot és nyilatkozik a sajtónak, a hírközlő szervezeteknek.
- (8) A Képviselő-testület évente a költségvetésről szóló rendeletben pénzügyi keretet bocsát a polgármester rendelkezésére.
- (9) A keret nem használható fel:
 - a) a választási eljárásról szóló törvényben meghatározott kampánytevékenység céljára;
 - b) a polgármester a Képviselő-testület képviseletében vagy megbízásából végzett tevékenységével összefüggő költségre;
 - c) olyan célra, amely - különösen fenntartási- vagy karbantartási igényére tekintettel - az önkormányzat részére további olyan terhet keletkeztet, amelynek fedezete nem biztosított.
- (10) A polgármesteri pénzügyi keret felhasználásáról a polgármester a felhasználást követő munkaterv szerinti testületi ülésen tájékoztatást nyújt.
- (11) A polgármester minden szerdán 14⁰⁰ órától fogadóórát tart.

17. Az alpolgármesterek

26. § (1) A Képviselő-testület saját tagjai közül a polgármester javaslatára titkos szavazással, minősített többséggel egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ és egy nem a képviselő-testületi tagok közül választott főállású megbízatású alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester a polgármester akadályoztatása esetén ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket jogszabály és az SZMSZ a polgármester hatáskörébe utal. Az alpolgármesterek közötti feladat- és hatásköri feladatmegosztás a mindenkor hatályos jogszabályok és az SZMSZ szerint történik.

- (3) A képviselő-testületi tagok közül választott alpolgármester minden páratlan hét szerdáján 16⁰⁰-17⁰⁰ óra között fogadóórát tart a 16. § (5) bekezdésében megjelölt önkormányzati képviselői irodában.
- (4) A nem a Képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester minden páros hét keddjén 9³⁰-10³⁰ óra között fogadóórát tart a 16. § (5) bekezdésében megjelölt önkormányzati képviselői irodában.

18. A jegyző

27. § (1) A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a képviselő-testületi ülések előterjesztései megfeleljenek a törvényességi követelményeknek.
- (2) Rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a Képviselő-testületnek, a Bizottságoknak az önkormányzati munkájukat érintő megjelenő jogszabályokról.
 - (3) A polgármester irányításával előkészíti a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket.
 - (4) A Képviselő-testület vagy szervei jogszabálysértő döntése, működése esetén ezt a tényt írásban jelzi a szerv vezetőjének a vonatkozó jogszabályhely megjelölésével. Képviselő-testületi ülésen felmerült jogszabálysértés esetén az írásbeliség mellőzhető, és a jelzést a jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
 - (5) A Hivatalt érintő igazgatási ügyekben képviseli az önkormányzatot és nyilatkozik a sajtónak, a hírközlő szervezeteknek.

19. Az aljegyző

28. § Az aljegyző helyettesíti a jegyzőt, és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

20. A hatósági osztályvezető

29. § A hatósági osztályvezető a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve a jegyző és az aljegyző együttes tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb hat havi időtartamra – ellátja a jegyzői feladatokat.

VII. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET KÖLTSÉGVETÉSE, VAGYONA

30. § (1) A Képviselő-testület minden év november 30-ig meghatározza gazdálkodási tervét.
- (2) A gazdálkodási tervet a Képviselő-testület valamennyi állandó Bizottsága megtárgyalja és véleményezi.
- (3) A Képviselő-testület a gazdálkodási tervéről hozott határozatában az alábbiakról dönt:
- a) a tárgyévi költségvetés bevételeinek növelésére irányuló intézkedésekről:
 - aa) a helyi bevezetett adó(k) mértékének módosításáról, illetve jogszabály alapján új helyi adók bevezetéséről,
 - ab) a különféle bérleti díjak, szolgáltatások változtatásáról, azok mértékéről,
 - ac) önkormányzati vagyon értékesítéséről, annak feltételeiről,
 - b) a meglévő intézményi struktúra változatlan fenntartásáról vagy átalakításáról,
 - c) a folyamatban lévő beruházások, felújítások ütemezéséről, új beruházások, felújítások indításáról,
 - d) működési kiadások változtatásának lehetőségéről és mértékéről,
 - e) a képezhető általános tartaléknak a kiadási főösszeghez viszonyított mértékéről,
 - f) a céltartalék képzéséről, mértékéről,
 - g) létszámváltozásokról (csökkentésről, növelésről, átcsoportosításról),
 - h) támogatásokról,
 - i) pénzeszköz átadásokról,
 - j) a mérlegegyensúly megteremtésének lehetséges és alkalmazható eszközeiről.
31. § (1) A költségvetési rendelettervezet testület elé terjesztésének formája:
- a) rendelettervezet,
 - b) rendelettervezethez kapcsolódó mellékletek.
- (2) A költségvetési rendelettervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetve kell a Képviselő-testület elé terjeszteni.
- (3) A költségvetési rendelettervezetet a Képviselő-testület valamennyi Bizottsága megtárgyalja és véleményezi.
- (4) A költségvetési rendelet elfogadását követően a költségvetési szervek vezetőivel írásban közölni kell a jóváhagyott kiemelt előirányzatokat, és a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelező előírásokat.
32. § (1) A költségvetési rendelet évközi módosításait a Képviselő-testület valamennyi Bizottsága megtárgyalja és véleményezi.
- (2) A polgármester a vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról zárszámadási rendeletet terjeszt a Képviselő-testület elé.

- (3) Az előző évi maradvány jóváhagyása a zárszámadás elfogadásával egyidőben történik. A maradványt terhelő kötelezettségekről kimutatást kell készíteni.

33. § Az évközi tájékoztató (féléves tájékoztató) a feladatellátás előirányzatainak időarányos pénzügyi teljesítését tartalmazza.

VIII.

EGYÜTTMŰKÖDÉS A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOKKAL

34. § (1) A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja – annak székhelyén – az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az Együttműködési Megállapodások alapján.

- (2) Az Njtv.-ben meghatározott kezdeményezést, javaslatot, tájékoztatás-kérést a polgármesterhez nyújthatja be. A polgármester az Njtv.-ben előírtak szerint köteles a kezdeményezés, javaslat tárgyában történő döntéshozatal, illetve a tájékoztatás megadása iránt intézkedni.

- (3) A helyi nemzetiségi önkormányzat az Njtv.-ben rögzített egyetértési, és vélemény-nyilvánítási jogának gyakorlása során az egyetértés tárgyában hozott döntést, a kialakított és írásba foglalt véleményt a polgármesternek köteles megküldeni.

- (4) A helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivataltól igényelheti a nemzetiségi önkormányzati feladatkörének ellátásához szükséges tájékoztatást, szakmai közreműködést.

IX.

TÁRSULÁSOK

35. § A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy társulás kezdeményezésében részt vegyen.

36. § (1) Felsőzsolca Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás
- a) Jogállása: jogi személyiséggel rendelkező, helyi önkormányzati költségvetési szerv.
- b) Feladata: a kötelezően ellátandó szociális alapellátások biztosítása.

- (2) Onga és Társult Települések Szociális és Gyermekjóléti Társulása
 - a) Jogállása: jogi személyiséggel rendelkező, helyi önkormányzati költségvetési szerv.
 - b) Feladata: a szociális alapellátások biztosítása.

- (3) Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás
 - a) Jogállása: jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.
 - b) Feladata: a hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.

X.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

37. § (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testületének 20/2016. (IX. 19.) számú önkormányzati rendelete a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

KOVÁCS ZSUZSANNA S. K.
jegyző

DR. TÓTH LAJOS S. K.
polgármester

1. melléklet a 9/2018. (V. 22.) önkormányzati rendelethez

A polgármester és a jegyző által benyújtott előterjesztés formai követelményei

**FELSŐZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

Ügyiratszám:	Ellenőrizte: _____ (jegyző)
	Pénzügyileg látta: _____ (osztályvezető)
Ügyintéző:	Megtárgyalja: Képviselő-testület
Előterjesztő:	Előzetesen tárgyalja: Bizottság
A döntéshez egyszerű <input type="checkbox"/> minősített <input type="checkbox"/> többség szükséges	
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható <input type="checkbox"/>	
Melléklet a rendeletervezethez/határozati javaslatához:	<input type="checkbox"/>
Függelék a rendeletervezethez:	<input type="checkbox"/>
Melléklet az előterjesztéshez:	<input type="checkbox"/>
Az előterjesztés kapcsán érintett: önkormányzati képviselő
Az előterjesztés a Képviselő-testület munkaterv szerinti <input type="checkbox"/> rendkívüli <input type="checkbox"/> ülésére készült.	

JAVASLAT/TERVEZET/TÁJÉKOZTATÓ/BESZÁMOLÓ

.....

2. melléklet a 9/2018. (V. 22.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzati képviselő, a Képviselő-testület Bizottsága és az előterjesztés készítésére kötelezett által benyújtott előterjesztés formai követelményei

**FELSŐZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

Ügyiratszám:	Látta: _____ (jegyző)
	Pénzügyileg látta: _____ (osztályvezető)
Ügyintéző:	Megtárgyalja: Képviselő-testület
Előterjesztő:	Előzetesen tárgyalja: Bizottság
A döntéshez egyszerű <input type="checkbox"/> többség szükséges minősített <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható <input type="checkbox"/>	
Melléklet a rendeletervezethez/határozati javaslatához:	<input type="checkbox"/>
Függelék a rendeletervezethez:	<input type="checkbox"/>
Melléklet az előterjesztéshez:	<input type="checkbox"/>
Az előterjesztés kapcsán érintett: önkormányzati képviselő
Az előterjesztés a Képviselő-testület munkaterv szerinti <input type="checkbox"/> rendkívüli <input type="checkbox"/> ülésére készült.	

JAVASLAT/TERVEZET/TÁJÉKOZTATÓ/BESZÁMOLÓ

.....

1. függelék a 9/2018. (V. 22.) önkormányzati rendelethez

Az Önkormányzat által ellátott alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megnevezése:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
084031	Civil szervezetek működési támogatása
084040	Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107060	Egyéb szociális pénzbeni és természetbeni ellátások
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről

2. függelék a 9/2018. (V. 22.) önkormányzati rendelethez

AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL ALAPÍTOTT KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK ÉS INTÉZMÉNYEK

SZERVEI:

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal | Felsőzsolca, Szent István u. 20. |
| 2. Felsőzsolcai Szociális és Gyermekjóléti
Intézményfenntartó Társulás | Felsőzsolca, Szent István u. 20. |

INTÉZMÉNYEI:

- | | |
|--|----------------------------------|
| 3. Felsőzsolcai Gazdasági Műszaki Ellátó és
Szolgáltató Szervezet | Felsőzsolca, Szent István u. 23. |
| 4. Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda | Felsőzsolca, Park. u. 3. |
| 5. Felsőzsolcai Közművelődési Intézet és Városi Könyvtár | Felsőzsolca, Szent István u. 2. |

3. függelék a 9/2018. (V. 22.) önkormányzati rendelethez

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt **Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete** (3561 Felsőzsolca, Szent István utca 20., képviseli: Dr. Tóth Lajos polgármester), a továbbiakban Felsőzsolca Város Önkormányzata,

másrészt **Felsőzsolca Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete** (3561 Felsőzsolca, Szent István utca 20., képviseli: Major Ádámné elnök), a továbbiakban Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat között az alábbiak szerint:

A Felsőzsolca Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat adminisztratív feladatainak és gazdálkodásának végrehajtó szerve – jelen megállapodás alapján – Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testületének költségvetési szerveként működő Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal).

A megállapodás jogszabályi háttere:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével történt.

A megállapodást az együttműködő felek az Njtv. 80. § (2), (3) bekezdései alapján kötik.

Felsőzsolca Város Önkormányzata megbízottként a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Jegyzőjét (a továbbiakban: Jegyző), a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztályvezetőjét (a továbbiakban: Gazdálkodási Osztályvezető), valamint a Szervezési Osztályvezetőt (a továbbiakban: Szervezési Osztályvezetőt) jelöli ki a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra.

I. Általános rendelkezések

1. Felek megállapodnak, hogy a Polgármesteri Hivatal a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat működése kapcsán gondoskodik:
 - a) a testületi ülések előkészítéséről (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek előkészítése);
 - b) a testületi döntések és a tisztviselők döntéseinek előkészítéséről, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásáról;
 - c) a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartásával kapcsolatos feladatok ellátásának segítéséről;

- d) a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátásáról; a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosításáról és viseli a feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket, a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának költségei kivételével.
2. Az 1. a) pontban megjelölt testületi ülések jegyzőkönyvének aláírásáról, hitelesítéséről, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldéséről a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.
 3. A Jegyző vagy vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja részt vesz a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
 4. Felsőzsolca Város Önkormányzata a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, a Felsőzsolca, Szent István utca 20. szám alatti önkormányzati ingatlan épületein belül a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökkel ingyenesen biztosítja igény szerint, havonta legalább 32 órában. E helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselését Felsőzsolca Város Önkormányzata vállalja.
 5. Felsőzsolca Város Önkormányzata a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum –, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása érdekében a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat erre vonatkozó igénye esetén rendelkezésére bocsát ingyenesen egy erre a célra alkalmas helyiséget.
 6. A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzatnak az egyéb rendezvényei megtartásához Felsőzsolca Város Önkormányzatától és/vagy az intézményektől és/vagy az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságtól igényelt helyiségekre vonatkozóan az érintett szervezet vezetőjével kell az igénylésről, használatról egyeztetnie, illetve megállapodnia.

II. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

- 1.1. A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat tervezetét – a költségvetés készítésére vonatkozó szabályok szerint – a Gazdálkodási Osztály megbízott köztisztviselője készíti el, aki egyeztet az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák.

- 1.2. A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a helyi önkormányzat Gazdálkodási Osztálya által előkészített költségvetési határozattervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a testületnek. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban, a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint. A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését Felsőzsolca Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) hagyja jóvá.
- 1.3. A Képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetésről a Gazdálkodási Osztály megbízott köztisztviselője útján az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.
- 1.4. A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2014. évi CXCV. törvény 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.
- 1.5. Felsőzsolca Város Önkormányzata a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. Felsőzsolca Város Önkormányzata a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Amennyiben a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a Képviselő-testület határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát. A Képviselő-testület - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

Az előirányzat-módosítást a Gazdálkodási Osztály megbízott köztisztviselője készíti el, amelyről naprakész nyilvántartást vezet.

3. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

- 3.1. A költségvetési gazdálkodás szabályai:
A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Gazdálkodási Osztály, aki a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzi feladatát.

- 3.2. **Kötelezettségvállalás rendje:**
A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás csak írásban és kötelezettség ellenjegyzése után történhet. A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Gazdálkodási Osztály gondoskodik.
- 3.3. **Érvényesítés:**
Az érvényesítést a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Jegyzője által írásban megbízott köztisztviselő jogosult végezni. Az érvényesítőnek a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a jogszabályokban, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- 3.4. **Ellenjegyzés:**
A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Jegyző által írásban kijelölt köztisztviselő írásban jogosult. A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.
- 3.5. **Utalványozás:**
A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.
- 3.6. **Szakmai teljesítés igazolás:**
A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését. A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnöke által írásban kijelölt személy jogosult végezni.
- 3.7. **Összeférhetlenségi követelmények**
A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében 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. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és szakmai teljesítés-igazolásra irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítés igazolására jogosult személyekről szóló nyilvántartást az 1. melléklet tartalmazza.

4. A nemzetiségi önkormányzat számlái

A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos pénzforgalmát a részére és kizárólagos használatára megnyitott önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja. A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájának megnyitásáról és az ahhoz kapcsolódó feladatok ellátásáról a Gazdálkodási Osztály megbízott köztisztviselője gondoskodik. A számla feletti rendelkezési jogosultakat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

5. Pénzellátás

Készpénz a házipénztáron keresztül akkor fizethető ki, ha a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnöke (vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi képviselő) a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, megrendelő, határozat, számla, stb.) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző munkanapon 9 óráig a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztályán jelzi.

6. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

- 6.1. A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig tájékoztatja a Képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását. Az elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Képviselő-testület elé. A Képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz.
- 6.2. A zárszámadási határozattervezet előterjesztésekor a Képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni: a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét, a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve, a közvetett támogatásokat tartalmazó kimutatást, valamint a vagyonkimutatást. A Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal közreműködik a végrehajtásban.

7. A költségvetési információ szolgáltatás rendje

- 7.1. A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint éves elemi költségvetési beszámolót kell készíteni, melyet a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagy jóvá. A Gazdálkodási Osztály elkészíti az éves elemi költségvetési beszámolót, melynek a Magyar Államkincstárhoz történő továbbításának határideje a költségvetési évet követő február 28.
- 7.2. A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagy jóvá.

Az időközi költségvetési jelentést a Gazdálkodási Osztály készíti el az alábbi határidőig:

- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig,
- azt követően havonta a tárgyhót követő hó 20-ig,
- a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-ig.

8. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

- 8.1. A Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
- 8.2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat) a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal írásban megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztályán leadni.
- 8.3. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a Jegyző együttesen felelős.
- 8.4. A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyokról nyilvántartást a Gazdálkodási Osztály vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Jegyző által írásban kijelölt köztisztviselő számára.
- 8.5. A vagyon leltározása a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Leltározási és leltárkészítési Szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.
- 8.6. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a Szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában álló selejtezésre javasolt eszközeire az elnök - a Képviselő-testület véleményét kikérve - tesz javaslatot a Jegyző felé.

9. Törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

- 9.1. Törzskönyvi nyilvántartási adatok

A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat 2015. december 14. hatályosulási dátummal a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban szereplő adatai:

Törzskönyvi alany neve: Felsőzsolca Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzata

Törzskönyvi azonosító szám: 791771

Adószám: 15791777-1-05

KSH statisztikai számjel: 15791777-8411-371-05
Számlavezető pénzügyintézet: Korona Takarékszövetkezet
54500112-10009536-00000000

- 9.2. A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartásában az adatok módosítását a Hatósági Osztály megbízott munkatársa változásbejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti.
A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó képviselő-testületi határozat, melyet az elnök köteles a változást követően 3 napon belül megküldeni a jegyzőnek.

10. A belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

- 10.1. 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 Bolgár Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző felelős, aki köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert.
- 10.2. Az Áht. 70. §-ában meghatározott belső ellenőrzési feladatokat a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató, belső ellenőr látja el. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. Az ellenőrzések során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásait kell alkalmazni.

A belső ellenőrzés a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása az elnök feladata, aki a Képviselő-testületet tájékoztatja a belső ellenőrzés megállapításairól, és a szükséges intézkedés érdekében döntést kezdeményez.

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

III. Záró rendelkezések

1. Az együttműködési megállapodás 2018. február 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.
2. A 2017. február 16. napján megkötött megállapodás 2018. január 31. napjától hatályát veszti.

3. A szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat megbízatásának idejére kötik, melyet évente január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják. Felek a megállapodás szerinti működési feltételeket a megállapodás megkötését, módosítását követő 30 napon belül a szervezeti és működési szabályzatukban rögzítik.
4. Az együttműködési megállapodást Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2018. (I. 17.) határozatával, Felsőzsolca Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2018. (I. 17.) számú határozatával jóváhagyta.

Felsőzsolca, 2018. január 17.

Dr. Tóth Lajos
polgármester
Felsőzsolca Város Önkormányzat
Képviselő-testülete

Major Ádámné
elnök
Felsőzsolca Város Bolgár
Nemzetiségi Önkormányzat
Képviselő-testülete

Kovács Zsuzsanna
jegyző
Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal

1. melléklet

NYILVÁNTARTÁS

**a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására,
érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről**

1. **Kötelezettségvállalás**
Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettese
2. **Pénzügyi ellenjegyzés**
gazdálkodási osztályvezető
pénzügyi ügyintéző I. (gazdálkodási osztályvezető helyett)
3. **Teljesítés igazolása**
Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettese
4. **Érvényesítés**
pénzügyi ügyintéző I.
pénzügyi ügyintéző II. (pénzügyi ügyintéző I. helyett)
5. **Utalványozás**
Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettese

4. függelék a 9/2018. (V. 22.) önkormányzati rendelethez

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt **Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete** (3561 Felsőzsolca, Szent István utca 20., képviseli: Dr. Tóth Lajos polgármester), a továbbiakban Felsőzsolca Város Önkormányzata,

másrészt **Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete** (3561 Felsőzsolca, Szent István utca 20., képviseli: Aranyosi Elemér elnök), a továbbiakban Roma Nemzetiségi Önkormányzat között az alábbiak szerint:

A Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat adminisztratív feladatainak és gazdálkodásának végrehajtó szerve – jelen megállapodás alapján – Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testületének költségvetési szerveként működő Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal).

A megállapodás jogszabályi háttere:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével történt.

A megállapodást az együttműködő felek az Njtv. 80. § (2), (3) bekezdései alapján kötik.

Felsőzsolca Város Önkormányzata megbízottként a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Jegyzőjét (a továbbiakban: Jegyző), a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztályvezetőjét (a továbbiakban: Gazdálkodási Osztályvezető), valamint a Szervezési Osztályvezetőt (a továbbiakban: Szervezési Osztályvezetőt) jelöli ki a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra.

I. Általános rendelkezések

1. Felek megállapodnak, hogy a Polgármesteri Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működése kapcsán gondoskodik:
 - a) a testületi ülések előkészítéséről (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek előkészítése);
 - b) a testületi döntések és a tisztviselők döntéseinek előkészítéséről, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásáról;
 - c) a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartásával kapcsolatos feladatok ellátásának segítségéről;

- d) a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátásáról; a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosításáról és viseli a feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket, a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának költségei kivételével.
2. Az 1. a) pontban megjelölt testületi ülések jegyzőkönyvének aláírásáról, hitelesítéséről, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldéséről a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.
 3. A Jegyző vagy vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja részt vesz a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
 4. Felsőzsolca Város Önkormányzata a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, a Felsőzsolca, Szent István utca 20. szám alatti önkormányzati ingatlan épületein belül a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökkel ingyenesen biztosítja igény szerint, havonta legalább 32 órában. E helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselését Felsőzsolca Város Önkormányzata vállalja.
 5. Felsőzsolca Város Önkormányzata a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum –, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása érdekében a Roma Nemzetiségi Önkormányzat erre vonatkozó igénye esetén rendelkezésére bocsát ingyenesen egy erre a célra alkalmas helyiséget.
 6. A Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak az egyéb rendezvényei megtartásához Felsőzsolca Város Önkormányzatától és/vagy az intézményektől és/vagy az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságtól igényelt helyiségekre vonatkozóan az érintett szervezet vezetőjével kell az igénylésről, használatról egyeztetnie, illetve megállapodnia.

II. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

- 1.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat tervezetét – a költségvetés készítésére vonatkozó szabályok szerint – a Gazdálkodási Osztály megbízott köztisztviselője készíti el, aki egyeztet az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák.
- 1.2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a helyi önkormányzat Gazdálkodási Osztálya által előkészített költségvetési határozattervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a testületnek.

A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban, a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) hagyja jóvá.

- 1.3. A Képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetésről a Gazdálkodási Osztály megbízott köztisztviselője útján az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.
- 1.4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2014. évi CXCV. törvény 45. § (1) bekezdés *a*) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.
- 1.5. Felsőzsolca Város Önkormányzata a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. Felsőzsolca Város Önkormányzata a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Amennyiben a Roma Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a Képviselő-testület határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát. A Képviselő-testület - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

Az előirányzat-módosítást a Gazdálkodási Osztály megbízott köztisztviselője készíti el, amelyről naprakész nyilvántartást vezet.

3. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

- 3.1. A költségvetési gazdálkodás szabályai:
A Roma Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Gazdálkodási Osztály, aki a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzi feladatát.

3.2. Kötelezettségvállalás rendje:

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás csak írásban és kötelezettség ellenjegyzése után történhet. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Gazdálkodási Osztály gondoskodik.

3.3. Érvényesítés:

Az érvényesítést a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Jegyzője által írásban megbízott köztisztviselő jogosult végezni. Az érvényesítőnek a Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a jogszabályokban, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

3.4. Ellenjegyzés:

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Jegyző által írásban kijelölt köztisztviselő írásban jogosult. A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.

3.5. Utalványozás:

A Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

3.6. Szakmai teljesítés igazolás:

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke által írásban kijelölt személy jogosult végezni.

3.7. Összeférhetlenségi követelmények

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében 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. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és szakmai teljesítés-igazolásra irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítés igazolására jogosult személyekről szóló nyilvántartást az 1. melléklet tartalmazza.

4. A nemzetiségi önkormányzat számlái

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos pénzforgalmát a részére és kizárólagos használatára megnyitott önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájának megnyitásáról és az ahhoz kapcsolódó feladatok ellátásáról a Gazdálkodási Osztály megbízott köztisztviselője gondoskodik. A számla feletti rendelkezési jogosultakat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

5. Pénzellátás

Készpénz a házipénztáron keresztül akkor fizethető ki, ha a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke (vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi képviselő) a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, megrendelő, határozat, számla, stb.) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző munkanapon 9 óráig a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztályán jelzi.

6. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

- 6.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig tájékoztatja a Képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását. Az elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Képviselő-testület elé. A Képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz.
- 6.2. A zárszámadási határozattervezet előterjesztésekor a Képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni: a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét, a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve, a közvetett támogatásokat tartalmazó kimutatást, valamint a vagyonkimutatást. A Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal közreműködik a végrehajtásban.

7. A költségvetési információ szolgáltatás rendje

- 7.1. A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint éves elemi költségvetési beszámolót kell készíteni, melyet a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagy jóvá. A Gazdálkodási Osztály elkészíti az éves elemi költségvetési beszámolót, melynek a Magyar Államkincstárhoz történő továbbításának határideje a költségvetési évet követő február 28.
- 7.2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagy jóvá.

Az időközi költségvetési jelentést a Gazdálkodási Osztály készíti el az alábbi határidőig:

- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig,
- azt követően havonta a tárgyhót követő hó 20-ig,
- a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-ig.

8. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

- 8.1. A Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
- 8.2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat) a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal írásban megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztályán leadni.
- 8.3. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a Jegyző együttesen felelős.
- 8.4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Gazdálkodási Osztály vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Jegyző által írásban kijelölt köztisztviselő számára.
- 8.5. A vagyon leltározása a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Leltározási és leltárkészítési Szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.
- 8.6. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a Szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában álló selejtezésre javasolt eszközeire az elnök - a Képviselő-testület véleményét kikérve - tesz javaslatot a Jegyző felé.

9. Törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

- 9.1. Törzskönyvi nyilvántartási adatok

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2015. december 10. hatályosulási dátummal a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban szereplő adatai:
Törzskönyvi alany neve: Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Törzskönyvi azonosító szám: 791760

Adószám: 15791760-1-05
KSH statisztikai számjel: 15791760-8411-371-05
Számlevezető pénzüintézet: Korona Takarékszövetkezet
54500112-10008418-00000000

- 9.2. A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartásában az adatok módosítását a Hatósági Osztály megbízott munkatársa változásbejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti.
A Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó képviselő-testületi határozat, melyet az elnök köteles a változást követően 3 napon belül megküldeni a jegyzőnek.

10. A belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

- 10.1. 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 Roma Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző felelős, aki köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert.
- 10.2. Az Áht. 70. §-ában meghatározott belső ellenőrzési feladatokat a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató, belső ellenőr látja el. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. Az ellenőrzések során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásait kell alkalmazni.
A belső ellenőrzés a Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása az elnök feladata, aki a Képviselő-testületet tájékoztatja a belső ellenőrzés megállapításairól, és a szükséges intézkedés érdekében döntést kezdeményez.

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

III. Záró rendelkezések

1. Az együttműködési megállapodás 2018. február 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.
2. A 2017. február 16. napján megkötött megállapodás 2018. január 31. napjától hatályát veszti.

3. A szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat megbízatásának idejére kötik, melyet évente január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják. Felek a megállapodás szerinti működési feltételeket a megállapodás megkötését, módosítását követő 30 napon belül a szervezeti és működési szabályzatukban rögzítik.
4. Az együttműködési megállapodást Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete 5/2018. (I. 17.), Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2018. (I. 17.) számú határozatával jóváhagyta.

Felsőzsolca, 2018. január 18.

Dr. Tóth Lajos
polgármester
Felsőzsolca Város Önkormányzat
Képviselő-testülete

Aranyosi Elemér
elnök
Felsőzsolca Város Roma
Nemzetiségi Önkormányzat
Képviselő-testülete

Kovács Zsuzsanna
jegyző
Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal

1. melléklet

NYILVÁNTARTÁS

**a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására,
érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről**

1. **Kötelezettségvállalás**
Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettese
2. **Pénzügyi ellenjegyzés**
gazdálkodási osztályvezető
pénzügyi ügyintéző I. (gazdálkodási osztályvezető helyett)
3. **Teljesítés igazolása**
Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettese
4. **Érvényesítés**
pénzügyi ügyintéző I.
pénzügyi ügyintéző II. (pénzügyi ügyintéző I. helyett)
5. **Utalványozás**
Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettese”

5. függelék a 9/2018. (V. 22.) önkormányzati rendelethez

**AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL ALAPÍTOTT
GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK**

	Megnevezés és elérhetőség	Főtevékenység	Képviselő	Részesedés mértéke
1.	„FIZ” Felsőzsolcai Ipari Zóna Befektetési, Ingatlanforgalmazási és Szolgáltató Kft. Székhely: 3530 Miskolc, Széchenyi u. 90. I./1. Tel.: 46/506-830	Saját tulajdonú ingatlan adás-vétele	Szász Csaba ügyvezető, Kupás-Talán Csaba Gyula ügyvezető	73%
2.	Felsőzsolcai Vagyonkezelő és Fejlesztő Kft. Székhely: 3561 Felsőzsolca, Szent István utca 20. Tel.: 46/789-052	Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása, vagyonkezelés (HOLDING), építményüzemeltetés, városi, elővárosi szárazföldi személyszállítás, összetett adminisztratív szolgáltatás, Mns egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás, reklámügynöki tevékenység, média reklám, Mns egyéb közösségi, társadalmi tevékenység, egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás	Rácz Attila István ügyvezető	100%
3.	Észak-magyarországi Gazdasági és Területfejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Székhely: 3711 Szirmabesenyő, Állomás u. 1. Tel.: 20/957-8952	Üzletviteli és egyéb vezetési tanácsadás	Horánszky Gergely ügyvezető	25%

6. függelék a 9/2018. (V. 22.) önkormányzati rendelethez

FELSŐZSOLCA VÁROS HAZAI ÉS NEMZETKÖZI KAPCSOLATAI

1. Hazai kapcsolatok:

- a) Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége,
- b) Kisvárosi Önkormányzatok Országos Érdekszövetsége.

2. Nemzetközi kapcsolatok:

- a) Delcevo (Macedónia),
- b) Draganovo (Bulgária),
- c) Gazimir (Törökország),
- d) Királyhelmece (Felvidék, Szlovákia),
- e) Korláthelmece (Kárpátalja, Ukrajna),
- f) Magyarkanizsa (Vajdaság, Szerbia),
- g) Nyikómalomfalva (Erdély, Románia),
- h) Olsztynek (Lengyelország),
- i) Sajó-Rima Eurorégió Határon Átnyúló Együttműködés,
- j) Visk (Kárpátalja, Ukrajna).

7. függelék a 9/2018. (V. 22.) önkormányzati rendelethez

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TAGJAINAK NEVE ÉS LAKCÍME

Dr. Tóth Lajos József polgármester	Felsőzsolca, Berzsenyi Dániel u. 1.
Hogya Zsolt	Felsőzsolca, Mátyás király u. 6.
Kassai Attila	Felsőzsolca, Petőfi Sándor u. 3.
Kucskár Tibor	Felsőzsolca, Kossuth Lajos u. 7.
Nagy Lajos Zoltán	Felsőzsolca, Bartók Béla u. 48.
Nádi Gyula	Felsőzsolca, József Attila u. 2.
Pásztor Erik	Felsőzsolca, Mátyás király u. 20/A.
Rimán János	Felsőzsolca, Toldi Miklós u. 16.
Széchenyi Sándorné	Felsőzsolca, Petőfi Sándor u. 5.

8. függelék a 9/2018. (V. 22.) önkormányzati rendelethez

A BIZOTTSÁGOK TAGJAINAK NEVE ÉS LAKCÍME

1. A Pénzügyi Bizottság tagjai

	A Név	B Lakcím	C Megjegyzés
1.	Kueskár Tibor	Felsőzsolca, Kossuth Lajos u. 7.	elnök, önkormányzati képviselő
2.	Hogya Zsolt	Felsőzsolca, Mátyás király u. 6.	önkormányzati képviselő
3.	Kassai Attila	Felsőzsolca, Petőfi Sándor u. 3.	önkormányzati képviselő
4.	Csáki István	Felsőzsolca, Radnóti M. u. 36.	nem önkormányzati képviselő tag
5.	Dr. Sájér József	Felsőzsolca, Rákóczi F. u. 25.	nem önkormányzati képviselő tag

2. A Humánpolitikai Bizottság tagjai

	A Név	B Lakcím	C Megjegyzés
1.	Széchenyi Sándorné	Felsőzsolca, Petőfi Sándor u. 5.	elnök, önkormányzati képviselő
2.	Pásztor Erik	Felsőzsolca, Mátyás király u. 20/A.	önkormányzati képviselő
3.	Rimán János	Felsőzsolca, Toldi Miklós u. 16.	önkormányzati képviselő
4.	Hankó Ernő	Felsőzsolca, Táncsics M. u. 82.	nem önkormányzati képviselő tag
5.	Putz József	Felsőzsolca, Kőrösi Csoma S. u. 5.	nem önkormányzati képviselő tag

3. Az Ügyrendi Bizottság tagjai

	A Név	B Lakcím	C Megjegyzés
1.	Pásztor Erik	Felsőzsolca, Mátyás király u. 20/A.	elnök, önkormányzati képviselő
2.	Nagy Lajos Zoltán	Felsőzsolca, Bartók Béla u. 48.	önkormányzati képviselő
3.	Csehovics Alex	Felsőzsolca, Táncsics M. u. 17.	nem önkormányzati képviselő tag