

**Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2024. (XI. 29.)
önkormányzati rendelete**

Felsőtárkány Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország a helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével Felsőtárkány Község Önkormányzata és szerveinek szervezeti és működési rendjére a következő szabályrendeletet (SZMSZ) alkotja.

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az önkormányzat

1. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: **Felsőtárkány Község Önkormányzata** (a továbbiakban: Önkormányzat)
- (2) Az Önkormányzat székhelye: 3324 Felsőtárkány, Fő út 101. szám
- (3) Az Önkormányzat illetékességi területe: Felsőtárkány község közigazgatási területe.
- (4) Az Önkormányzat önállóan, szabadon és demokratikusan, széleskörű nyilvánosság mellett intézi a község közügyeit. Gondoskodik a közszolgáltatásokról, gyakorolja a helyi önkormányzati közhatalmat.
- (5) Az Önkormányzat szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.
- (6) Felsőtárkány község történetét, elhelyezkedését a 2. számú melléklet tartalmazza.

2. Az Önkormányzat jelképei, elismerő díjak és az Önkormányzat hivatalos lapja

2. §

- (1) Az Önkormányzat jelképei: (SZMSZ 3. melléklet tartalmazza)
 - a) a település címere (az Önkormányzat címere),
 - b) a település címerével ellátott zászló (az Önkormányzat zászlaja),
 - c) az Önkormányzat pecsétjei.
- (2) Az Önkormányzat címere: Felsőtárkány címere arannyal keresztezett, felső szélén vízszintes, alul csúcsosan végződő címerpajzs, mely négyfelé osztott. Bal felső rész kék színű, melyben barna színű szarvasbika-fej látható, alatta fehér színű mező közepén kék hullámos megtöréssel. Jobb felső rész fehér színű, melyben lila, sárga és zöld színben a „Boldogasszony papucsá” elnevezésű virág látható, alatta kék színű mező közepén fehér hullámos megtöréssel.

(3) Az Önkormányzat zászlaja: Felsőtárkány zászlaja téglalap alakú, kék és fehér színű, a község címere közepén helyezkedik el, felette „FELSŐTÁRKÁNY” felirat látható.

(4) Az Önkormányzat címere és zászlaja használatának rendjére vonatkozó szabályokat külön önkormányzati rendelet állapítja meg.

(5) Az Önkormányzat pecsétje: makkos tölgykoszorúval körülölelt ellipszis, melynek közepében Felsőtárkány település címere látható, körbefutó felirattal: *Felsőtárkány Község Önkormányzata*.

(6) Az Önkormányzat és szervei által használt egyéb bélyegzők:

- a) Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testülete Pénzügyi Bizottságának körbélyegzője Felsőtárkány címerével,
- b) Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testülete Szociális és Kulturális Bizottságának körbélyegzője Felsőtárkány címerével,
- c) a polgármester körbélyegzője: Felsőtárkány Község Polgármestere felirattal, Magyarország címerével,
- d) a község jegyzőjének körbélyegzője: Felsőtárkány Község Jegyzője felirattal, Magyarország címerével,
- e) a Hivatal körbélyegzője: Felsőtárkányi Közös Önkormányzati Hivatal felirattal, Magyarország címerével.

3. §

A helyi önkormányzati kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására vonatkozó szabályokat külön rendelet tartalmazza.

4. §

(1) Az Önkormányzat hivatalos honlapja: www.felsotarkany.hu. A honlap tartalmát a vonatkozó jogszabályok, a Polgármester és a Képviselő-testület határozza meg. Folyamatos frissítéséről, karbantartásáról az Önkormányzat szervei útján gondoskodik.

(2) Az Önkormányzat hivatalos e-mail címe: onkormanyzat@felsotarkany.hu

II. Fejezet *RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK*

3. Az Önkormányzat feladata, hatásköre

5. §

(1) A községi önkormányzat köteles ellátni mindazokat a törvényben meghatározott feladatokat, amelyek a helyi lakosság alapvető létfeltételeit, az ehhez szükséges közzolgáltatások közvetlen igénybevételének lehetőségeit biztosítják.

(2) Az Önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező és önként vállalt feladatokat. E feladatok kormányzati funkció rendjét a 4. számú melléklet tartalmazza.

(3) Az Önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a Képviselő-testületet illetik meg. A Képviselő-testületet a polgármester képviseli.

(4) Az önkormányzati feladatok ellátását a Képviselő-testület és szervei biztosítják:

- a) a polgármester,
- b) a Képviselő-testület bizottságai
- c) Képviselő-testület hivatala – Felsőtárkányi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal),
- d) jegyző
- e) társulás

(5) Az önként vállalt helyi közügyek megoldása nem veszélyeztetheti a kötelezően előírt feladatok megoldását. Az Önkormányzat önként vállalt feladatainak jegyzékét az 5. számú melléklet tartalmazza.

(6) Az önként vállalt feladatokról általában az éves költségvetésben, kivételesen az igény felmerülésekor – a fedezet biztosításával egyidejűleg – kell dönteni.

(7) A közfeladat önkéntes vállalásához, illetve ellátásának megszüntetéséhez a Képviselő-testület minősített többséggel hozott döntése szükséges.

(8) közszolgáltatási feladat felvállalása előtt előkészítő eljárását kell lefolytatni. Meg kell vizsgálni a feladat ellátásának anyagi, személyi és technikai feltételeit. Az eljárás során a Képviselő-testület illetékes bizottságait véleményezési jogkör illeti meg. Az előkészítő eljárást a Képviselő-testület döntésétől függően a polgármester, illetve alpolgármester vagy az erre felkért bizottság folytatja le.

4. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök átruházása

6. §

(1) A Képviselő-testület hatásköreit jogszabályban foglaltak szerint átruházhatja:

- a) polgármesterre,
- b) bizottságokra,
- c) jegyzőre,
- d) társulásra.

(2) Az átruházott hatáskörök jegyzékét a 6. számú melléklet tartalmazza.

(3) A Képviselő-testület felülvizsgálhatja az átruházott hatáskörben hozott döntést.

(4) Az átruházott hatáskör gyakorlásáról, az ennek keretében hozott döntésekről és a megtett intézkedésekről, azok eredményéről a hatáskör gyakorlója évente egyszer, írásban köteles beszámolni a Képviselő-testületnek.

(5) A Képviselő-testület a hatáskörének az átruházásáról, vagy az átruházott hatáskör visszavonásáról annak felmerülésekor határozattal dönt.

5. Gazdasági program

7. §

(1) Az Önkormányzat tevékenységének és a település fejlesztésének irányvonalát, a helyi közszolgáltatások szervezésének főbb céljait, feladatait, a kiemelt célokat az önkormányzat Gazdasági programja tartalmazza, amely a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára, vagy azt meghaladó időszakra szól.

(2) A program tervezetének előkészítéséről a Képviselő-testület alakuló ülését követő hat hónapon belül történő előterjesztéséről a polgármester gondoskodik.

6. Munkaterv

8. §

(1) A Képviselő-testület a éves Munkaterv alapján végzi tevékenységét, amelyet a testület évenként hagy jóvá. A Képviselő-testület Munkatervben meghatározott rendes ülést, vagy a munkatervben nem szereplő soron kívüli ülést tart.

(2) A Munkaterv tervezetével kapcsolatosan a polgármesterhez írásban benyújtott formában minden év november 30-ig javaslatot tehetnek:

- a)* a települési képviselők,
- b)* a bizottságok,
- c)* az alpolgármester,
- d)* a jegyző,
- e)* az önkormányzat intézményeinek vezetői.

(3) A Munkaterv tervezetének előterjesztésekor a polgármester tájékoztatást ad a tervezet összeállításánál figyelmen kívül hagyott javaslatokról, valamint azok indokáról.

(4) A Munkaterv elfogadásáról a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

(5) A Munkaterv tartalmazza:

- a)* a Képviselő-testület üléseinek tervezett időpontjait és napirendjét,
- b)* a képviselő-testület bizottsági üléseinek tervezett időpontjait,
- c)* a beszámoló elkészítésének határidejét,
- d)* a közmeghallgatás időpontját.

(6) A Munkatervet legkésőbb a tárgyévet megelőző év utolsó rendes ülésére kell betervezni.

(7) A Munkaterv elkészítéséért a polgármester a felelős.

(8) A Képviselő-testület Munkatervében elrendelheti egyes napirendek két fordulóban történő tárgyalását. Az első fordulóban meg kell határozni az elérni kívánt célokat és az előkészítés főbb mozzanatait. A második fordulóban vitatja meg a testület az előterjesztést és hozza meg döntését.

(9) Az Képviselő-testület által elfogadott Munkatervet elektronikus formában meg kell küldeni:

- a)* az önkormányzati képviselőknek,
- b)* a bizottságok nem képviselő tagjainak,
- c)* a Munkatervbe felvett napirendi pont előterjesztőjének.

(10) A jóváhagyott Munkatervet közzé kell tenni a helyben szokásos módon (az Önkormányzat hirdetőtábláján és a honlapon).

7. A képviselő-testület működése

9. §

(1) A Képviselő-testület a rendelkezésére álló eszközök, különösen a sajtónyilvánosság útján, valamint az önkormányzat honlapján megjelenített aktuális információk, továbbá a képviselő-testületi dokumentumok megismerhetősége révén biztosítja működésének nyilvánosságát.

(2) A Képviselő-testület és szervei az önkormányzat székhelyén működnek. A Képviselő-testület üléseit, a közmeghallgatást a Faluház épületében (Fő út 350. szám) tartja. A Képviselő-testület esetenként egyéb helyszínen is tarthat ülést.

(3) A polgármester felkérésére az alakuló ülésen a Helyi Választási Bizottság elnöke tájékoztatást ad a választás eredményéről. A polgármester az alakuló ülésen ismerteti programját.

(4) A képviselő-testületnek az alakuló ülésen – a polgármester javaslata alapján, titkos szavazással – kell megválasztania az alpolgármestert.

(5) A választás lebonyolítására a képviselő-testület tagjai közül háromtagú szavazatszámláló bizottságot választ.

10. §

A képviselő-testület hivatalos megnevezése: Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testülete. Székhelye: 3324 Felsőtárkány, Fő út 101. szám. Tagjainak száma 7 fő. A tagok nevét a rendelet 7. számú melléklete tartalmazza.

11. §

(1) A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 6 ülést tart, mely Munkatervben meghatározott rendes ülés vagy a Munkatervben nem szereplő soron kívüli ülés lehet.

(2) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze.

(3) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén az ülés összehívására a Pénzügyi Bizottság elnöke jogosult.

(4) A képviselő-testület összehívását a nemzetiségeket érintő ügyekben az érintett nemzetiségi önkormányzat is kezdeményezheti.

(5) A képviselő-testület lehetőség szerint – július és augusztus hónap kivételével - minden hónapban képviselő-testületi ülést tart. A testületi üléseket – a rendkívüli ülések kivételével – lehetőleg a hónap második csütörtöki napján délután 14 órára kell összehívni.

(6) A képviselő-testület ülését össze kell hívni, amennyiben haladéktalanul döntenie kell hatáskörébe tartozó ügyben. Rendkívüli ülés indítványát írásban kell benyújtani és azt indokolni kell. Rendkívüli ülés összehívása indokolt esetben elektronikus levélben, vagy telefonon is történhet.

(7) A meghívót a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester írja alá.

(8) A Képviselő-testületi ülés meghívójának tartalma:

- a) az ülés helye, ideje,
- b) az ülés kezdetének időpontja,
- c) a javasolt napirendi pontok,
- d) a napirendi pontok előterjesztői.

(9) Az ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknek - az ülés anyagát elektronikus úton olyan időpontban kell megküldeni, hogy azt az ülés előtt legalább 3 nappal megkapják. A rendkívüli ülésre szóló meghívót, anyagot lehetőleg 24 órával az ülés időpontja előtt kell kézbesíteni.

(10) A soros és a soron kívüli ülés tárgysorozatába – a Meghívóban szereplő napirendi pont mellett – indokolt esetben további napirendi pontok is felvehetők.

(11) A testületi ülés összehívásáról a lakosságot a helyben szokásos módon hirdetmény és a községi honlapon való közzététel útján tájékoztatni kell.

12. §

(1) A képviselő-testület üléseire meg kell hívni - valamennyi előterjesztés megküldésével:

- a) a képviselőket,
- b) a jegyzőt,
- c) az állandó bizottságok nem képviselő tagjait.

(2) A képviselő-testület üléseire meg lehet hívni, különösen, ha az érintett ügy tárgyalásában érintettek:

- a) a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökét, a nyílt, vagy zártülés nemzetiséget érintő előterjesztésének megküldésével,
- b) az aljegyzőt, a hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit, a nyílt ülés előterjesztéseivel, és a szervezeti egységet érintő zárt ülés anyagaival,
- c) az intézmények vezetőit, az őket érintő nyílt, vagy zárt ülés előterjesztéssel,
- d) a napirendi pontok előadóit,
- e) a Heves Vármegyei Kormányhivatal vezetőjét,
- f) az illetékes országgyűlési képviselőt,
- g) a képviselő-testület által megbízott szakértőt a tevékenységi körébe tartozó napirendekhez, az ahhoz kapcsolódó előterjesztések megküldésével,
- h) a napirend által érintett egyéb szervezeteket, ha meghívásukat a törvény előírja,
- i) azon személyeket, szervezetek képviselőit, akiknek meghívását a polgármester indokoltnak tartja.

(3) A meghívottak az ülésen tanácskozási joggal rendelkeznek.

13. §

(1) A képviselő-testület ülése – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározottak kivételével – nyilvános.

(2) A nyilvános ülésen a hallgatóság csak a kijelölt helyen foglalhat helyet és a tanácskozás rendjét sértő véleménynyilvánítás bármely formájától tartózkodni köteles.

(3) Ahol törvényi rendelkezés értelmében a képviselő-testületi előterjesztést zárt ülésen kell megtárgyalni, az ülésre a napirend szerint érintett személy vagy szerv vezetőjének meghívásáról az előterjesztő dönthet. A napirend szerint érintett személy vagy szerv vezetője, illetve a meghívott a zárt ülésen a képviselő-testület által indokoltnak tartott időtartamban vehet részt.

(4) Amennyiben a napirendi pont vitájának idején a képviselő-testület ülése nyilvános volt, a határozathozatal idejére nem lehet zárt ülést elrendelni. Ettől eltérően választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, az érintett bármikor kérheti a zárt ülés elrendelését.

(5) A zárt ülésen hozott döntésekről - kivéve az önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatokat – a polgármester vagy az általa erre felhatalmazott adhat tájékoztatást a sajtó képviselőinek. A külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét a zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

8. A Képviselő testület üléseinek rendje

14. §

(1) A képviselő-testület üléseit a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester vezeti (a továbbiakban: levezető elnök). A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, tartós akadályoztatásuk esetén, a Pénzügyi Bizottság elnöke látja el a képviselő-testületi ülést levezető elnök teendőit.

(2) Az ülés megnyitásakor a levezető elnök a jelenléti ív alapján megállapítja a képviselő-testület határozatképességét. Az ülés teljes időtartama alatt a határozatképesség folyamatos vizsgálata az ülést levezető elnök feladata.

(3) Határozatképtelenség esetén a képviselő-testületi ülést nyolc napon belüli időpontra ismételten össze kell hívni, melyre megfelelően alkalmazni kell a soron kívüli ülés összehívására vonatkozó szabályokat.

(4) A tanácskozás során a levezető elnök:

- a) Javaslatot tesz a napirendekre, és előterjeszti a sürgősségi indítványt.
- b) A lakosságot érintő fontosabb eseményekről, intézkedésekről tájékoztatást ad, beszámol a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról. E napirend tárgyalása során, a képviselő maximum 5 percen belül kérdést, észrevételt tehet.
- c) Napirendi pontonként megnyitja, vezeti, lezárja és összefoglalja a vitát. Az előterjesztőhöz a képviselők, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek és maximum 5 percen hozzászólhatnak. Az a képviselő, aki a hozzászólási időt kimerítette még egyszer maximum 3 percen belül reagálhat a korábban elhangzottakra.
- d) Napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatot és kihirdeti a határozatokat. A határozat elfogadása után nincs helye hozzászólásnak, további vitának.
- e) Biztosítja a képviselők bejelentési, interpellációs és kérdezési jogát.
- f) Berekeszti az ülést.

(5) A képviselő-testületi ülések napirendjéről és azok tárgyalási sorrendjéről a testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

(6) Napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő, a jegyző, a polgármester vagy bármely képviselő-testületi tag javaslatot tehet. A javaslatát kötelező megindokolni, melynek elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz.

(7) Napirend előtti felszólalásra a képviselő-testület ülésén, a képviselő napirenden nem szereplő közéleti jelentőségű ügyben a napirend előtt szót kérhet. A felszólalás joga a képviselőt maximum 3 perc időtartamra illeti meg. A napirend előtti felszólalásnál vitának helye nincs.

(8) A napirend előtti felszólalás tárgyát és annak indokát az ülés kezdete előtt legalább egy órával a polgármesterhez kell írásban, vagy szóban benyújtani.

(9) A levezető elnök a napirendek sorrendjében minden előterjesztés tárgyalásakor külön nyit vitát.

(10) A vitát megelőzően a napirend előadójához a képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre lehetőleg a vita előtt kell választ adni.

(11) A vitát a levezető elnök vezeti, aki a jelenlévők közül megállapítja a hozzászólások sorrendjét.

(12) Állandó napirendi pont keretében ismertetni kell az előző zárt testületi ülésen hozott határozatokat, kivéve a hatósági ügyekben hozott döntéseket és azokat a személyiségi jogokat érintő döntéseket, amelyekhez a személyiségi jog érintettje nem járult hozzá, de ez alól is kivétel a jogszabályok alapján közérdekű adatnak minősülő adat. Az üzleti jellegű döntéseket, azok lezárta után kell nyilvánosságra hozni.

15. §

(1) Az ülés rendjének fenntartásáért a levezető elnök a felelős.

(2) E jogkörében:

- a) figyelmezteti a hozzászólót, ha a tárgyalt témától eltér, kétszeri felszólítás után megvonhatja tőle a szót,
- b) rendre utasítja azt, akinek a megfogalmazása a testületet, vagy a képviselők bármelyikét nyilvánvalóan sérti,
- c) rendre utasítja azt, aki a tárgyalás rendjét zavarja,
- d) a terem elhagyására kötelezheti – kivéve a települési képviselőket – azt, aki a tárgyalás rendjét ismételtelen megzavarta, valamint azt, aki a tárgyalás rendjét olyan súlyos mértékben zavarja meg, hogy az az ülés folytatását veszélyezteti.

(3) A levezető elnöknek a rend és a tárgyszerűség megtartása érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vele vitába szállni nem lehet.

(4) Az a képviselő, aki a levezető elnöknek a (2) bekezdés alapján tett intézkedését sérelmesnek tartja, a képviselő-testületnél kifogást terjeszthet elő, melyről a képviselő-testület – a kifogás benyújtását követően azonnal – egyszerű szótöbbséggel határoz.

(5) A hozzászólások időbeni korlátozására bármely képviselő javaslatot tehet, illetve javasolhatja a vita lezárását, erről a képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz.

16. §

A jegyzőnek a tanácskozás bármely szakaszában jogában áll és kötelessége a törvényességet érintően észrevételt tenni.

9. Az előterjesztés

17. §

(1) Előterjesztésnek minősül a polgármester, az alpolgármester, a képviselő, a képviselő-testület bizottsága, és a jegyző által javasolt rendelet-tervezet, határozati javaslat, beszámoló, tájékoztató és módosító indítvány.

(2) Előterjesztés benyújtására jogosult:

- a) polgármester,
- b) alpolgármester,
- c) képviselők,

- d) bizottságok,
- e) jegyző,
- f) intézményvezetők,
- g) mindazok, akiket a képviselő-testület előterjesztés készítésére kötelez.

(3) A képviselő-testületi ülésre az előterjesztést írásban, kivételesen szóban lehet benyújtani. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását. A képviselő-testületi ülésen szóban előterjesztett határozati javaslatot, a javaslattevő köteles megfogalmazni.

(4) Az írásbeli előterjesztés legfeljebb 2 oldal terjedelmű lehet, amelyhez a legszükségesebb adatokat tartalmazó melléletek csatolhatók.

(5) Az előterjesztés tartalmi és alaki követelményeinek leírása. A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztés két részből áll:

- a) Az előterjesztés első része tartalmazza:
 - aa) az előterjesztés címének, tárgyának pontos meghatározását,
 - ab) utalás arra, hogy a téma szerepelt-e már korábban a testület előtt, és ha igen, milyen döntés született, és azt milyen eredménnyel hajtották végre,
 - ac) lehetőségek, szükségesszerűségek és következmények bemutatását,
 - ad) különböző megoldási lehetőségek és azok pénzügyi hatásainak, illetve ezeket alátámasztó gazdasági számítások bemutatását,
 - ae) tárgykört rendező jogszabályok rövid ismertetése,
 - af) az előkészítésben részt vevők, amelyek az önkormányzat bizottságai, pénzügyi szakértő, egyéb szakértő, illetve más közigazgatási szervek véleményét,
 - ag) mindazokat a tényeket, adatokat, körülményeket, összefüggéseket, amelyek lehetővé teszik a minősítést és a döntést indokolják,
 - ah) több döntési változat esetén az egyes változatok mellett és ellen szóló érvek, valamint a várható következmények ismertetése.
- b) Az előterjesztés második része tartalmazza:
 - ba) egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot (az esetleges alternatív javaslatok megfelelő elkülönítésével) vagy rendeletalkotási javaslatot,
 - bb) indítványt az esetleges korábbi testületi határozat hatályban tartására (megerősítésére), vagy hatályon kívül helyezésére,
 - bc) a végrehajtásért felelős szerv vagy személy megnevezését,
 - bd) a végrehajtási határidő(k) megjelölését (meghatározott időpont/azonnal/folyamatos),
 - be) az esetleges részhatáridők rögzítését,
 - bf) dátumot,
 - bg) előterjesztő aláírását.

(6) Vagylagos előterjesztés esetén egymástól elkülöníthető megfogalmazásokat, döntési alternatívát kell használni.

(7) Az előterjesztéshez általában döntési javaslatot kell készíteni, tájékoztatóhoz, jelentéshez csak abban az esetben, ha intézkedés szükséges a testület részéről az anyagban szereplő valamely kérdésben.

(8) A határozati javaslatnak tartalmaznia kell minden szükséges intézkedést, továbbá a korábban hozott azonos tárgyú határozat hatályban tartására, módosítására vagy hatályon kívül helyezésére vonatkozó javaslatot.

(9) A megszövegezésnél törekedni kell az áttekinthetőségre, tömörségre és végrehajthatóságra, az előterjesztés és a határozati javaslat logikai kapcsolatára.

(10) Az intézkedést tartalmazó döntési javaslatban meg kell jelölni a végrehajtás és beszámolás dátum szerinti megjelölését:

- a) azonnali határidő csak abban az esetben jelölhető meg; ha a végrehajtás feltételei legkésőbb 3 munkanapon belül biztosíthatók,
- b) folyamatos határidő akkor jelölhető meg, ha a végrehajtás legalább egy éven át tartó, többszöri és konkrét időponttal meg nem határozható cselekményt igényel, de ez esetben is a beszámolás idejét dátum szerint kell megjelölni,
- c) konkrét végrehajtási időpont abban az esetben alkalmazható, amikor az előterjesztő, illetve a testület a végrehajtást konkrét időponthoz tudja kötni,
- d) nem kell megjelölni határidőt azon határozati javaslatnál, amely végrehajtási cselekményt nem igényel (tudomásulvétel, ténymegállapítást stb.).

(11) A határidőt úgy kell megállapítani, hogy az a teljes körű végrehajtását lehetővé tegye.

(12) A végrehajtásért felelős megjelölésénél

- a) biztosítani kell, hogy a határozat címzettje és a végrehajtásért felelős azonos legyen,
- b) több felelős esetén a sorrendben első helyen szereplő személy köteles a végrehajtás szervezésével, véleményeztetésével és a végrehajtásról szóló jelentés elkészítésével kapcsolatos feladatokat elvégezni, ez azonban nem csökkenti a többi felelősként megjelölt közreműködését és felelősségét.

(13) Az egyedi ügyekre vonatkozó előterjesztések a tényállás lényeges elemeit és a határozati javaslatot tartalmazzák.

(14) Hatósági ügyekben a határozati javaslatot és az indokolást tartalmazó előterjesztést az ügyfél részére történő kiadásra alkalmas formában kell előkészíteni és előterjeszteni.

(15) Az előterjesztések előkészítése során be kell tartani a következőket:

- a) az előterjesztés elkészítéséért, az érdekeltekkel való lebonyolításért az előterjesztő a felelős;
- b) több intézményt, szervezeti egységet stb. érintő előterjesztés előkészítése során a szükséges koordinációt le kell folytatni.

(16) Az írásbeli előterjesztést legkésőbb a Képviselő-testület ülését megelőző 10 napon belül kell a jegyzőhöz eljuttatni, aki jogszerűségi vizsgálat alá veszi az előterjesztéseket - ha szükséges jogszerűségi észrevételt tesz - és gondoskodik valamennyi előterjesztés és az azokhoz kapcsolódó anyagok megküldéséről.

(17) Az előterjesztés és az azt kiegészítő dokumentumok kézbesítése elektronikus formában történik.

(18) Minden Képviselő-testületi ülés előtt legalább 3 nappal, az erre kialakított elektronikus felületen megtalálhatóak az egyes előterjesztések és az azokat kiegészítő dokumentumok. A megjelenésről a hivatal munkatársa a megjelenéssel egyidejűleg e-mail-ben értesíti a Képviselő-testület tagjait.

(19) A testületi tag, előterjesztésben érintett meghívott által írásban közölt elérési/postázási címre kell kézbesítenie a jegyzőnek az előterjesztés szövegét és annak kiegészítő dokumentumait. Az elérési/postázási cím megváltozásáról a testületi tagok haladéktalanul kötelesek - írásban - értesíteni a jegyzőt.

(20) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztés előadójaként, valamint a végrehajtásért felelősként a következők lehetnek megjelölve:

- a) polgármester,
- b) alpolgármester,
- c) képviselők,
- d) bizottságok,
- e) jegyző,
- f) intézményvezetők,
- g) mindazok, akiket a képviselő-testület előterjesztés készítésére kötelez.

(21) Az előterjesztések valamennyi típusa csak az érintett bizottságok véleményének, valamint a jegyző jogszerűségi észrevételeinek ismeretében tűzhető napirendre, kivéve a sürgősségi indítványra tárgyalat ügyeket.

(22) A határozati javaslatban vagy a rendelet-tervezetben megfogalmazott javaslatokkal szemben, vagy azok kiegészítésére módosító indítvány terjeszthető elő. A módosító indítványt annak előterjesztője közérthetően, szó szerinti szövegezéssel köteles megfogalmazni, melynek időtartamára – szükség esetén – tárgyalási szünet kérhető.

(23) Rendeletre vonatkozó módosító indítványt az ülés megnyitásáig az ülést vezető részére kell benyújtani. Az ülés megnyitását követően rendeletre vonatkozó módosító indítvány nem tehető, de az előterjesztő a napirendi pont tárgyalása során elhangzott módosításra irányuló javaslatot befogadhatja.

10. A bizottságok elé kerülő előterjesztések

18. §

(1) A bizottsági ülések időpontja előtt 3 nappal a bizottságok tagjai megkapják az előterjesztéseket.

(2) A napirendi pontok előterjesztői megküldik az előterjesztések írásbeli szövegét és az azokhoz tartozó mellékleteket a Hivatal erre kijelölt munkatársának, aki gondoskodik a napirendi pontok bizottsági meghívóba történő beillesztéséről, az összeállított napirend és az előterjesztések (mellékletekkel együtt) a Képviselő-testületi platformra való továbbításról.

(3) A Hivatal munkatársa a kapott meghívót és az előterjesztéseket felteszi az Önkormányzat elektronikus képviselői oldalára és egyúttal e-mail üzenetben értesíti a bizottságok tagjait, az előterjesztőket, a képviselő-testület tagjait a bizottsági anyag hozzáféréséről.

11. Sürgősségi indítvány

19. §

(1) A meghívóban szereplő napirendtől csak sürgősségi indítvány esetében lehet eltérni.

(2) Sürgősségi javaslattal élhet a polgármester, az alpolgármester, a képviselő-testület bizottságának elnöke, a képviselő, a jegyző és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete valamely előterjesztés, önálló indítvány soron kívüli, vagy a munkatervében előirányozottnál korábban történő tárgyalása végett.

(3) A sürgősségi indítványt írásban, rövid indoklással, legkésőbb az ülésen a napirendi pontok elfogadása előtt kell előterjeszteni.

(4) A sürgősség kérdésében a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

(5) A sürgősség elfogadása esetén az indítványt azonnal tárgyalni kell, ellenkező esetben egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni és napirendre tűzésének időpontjáról a képviselő-testület dönt.

12. Bejelentés, kérdés

20. §

(1) A bejelentést, kérdést, az ülés megkezdése előtt a levezető elnökhöz írásban kell benyújtani. Szóbeli ismertetése a testületi ülésen maximum 3 percen történhet.

(2) Bejelentésnek minősül a közérdeklődésre számot tartó közlemény, közérdekű javaslat, ami a helyi közösséget érinti.

(3) Kérdésnek minősül, ha a képviselő valamely települést érintő ügyben felvilágosítást, bővebb tájékoztatást, részletesebb indoklást kér.

13. Interpelláció

21. §

(1) A Képviselő-testület tagjai a testület ülésén – a fő napirendi pontok lezárása után – a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottságok elnökeihez – a feladatkörükbe tartozó minden önkormányzati ügyben – bármelyik települési képviselő interpellációt intézhet. Interpellációt valamely döntés végrehajtása tárgyában, vagy intézkedés elmulasztása esetén lehet előterjeszteni.

(2) Az interpellációs jog olyan képviselői jogosítvány, amelyet a települési képviselő a testületi ülésen, annak közreműködésével gyakorol. Az interpelláció tárgya bármilyen intézkedést feltételező kérdés vagy intézkedésre irányuló javaslat lehet, feltéve, ha az kapcsolatban áll az önkormányzat feladat- és hatáskörével.

(3) Nincs helye interpellációnak:

- a) közigazgatási és önkormányzati hatósági ügyben,
- b) olyan ügyek kapcsán, amelyben az önkormányzatnak, vagy szerveinek nincs hatásköre,
- c) előkészítést igénylő önálló napirend esetében,
- d) olyan személyi ügyekben, amelyekben a kinevezés, megbízás nem a képviselő-testület hatásköre.

(4) Az interpellációt legkésőbb az ülés napját megelőző 5 nappal 12.00 óráig kell a polgármesterhez írásban benyújtani. Az interpellációnak tartalmaznia kell az interpelláló nevét, az interpelláció teljes szövegét, illetve annak feltüntetését, hogy az interpellációt szóban is elő kívánja-e adni.

(5) Az írásban előadott interpellációra a képviselő-testületi ülésen választ kell adni. Indokolt esetben a válaszadás elhalasztását a képviselő-testület engedélyezheti, a válaszadás határidejének megszabása mellett.

(6) Az interpellációt írásban vagy szóban a képviselő-testületi ülésen lehet visszavonni.

(7) A képviselő interpellációját a képviselő-testületi ülésen szóban ismerteti, az interpellált köteles szóban a testületi ülésen, vagy ezt követően 15 napon belül írásban választ adni az interpelláló részére.

(8) A testületi ülés kezdetén, a napirendek ismertetése során, a levezető elnök közli az írásban bejelentett interpellációk tárgyát és az interpellálók személyét.

(9) Az írásban benyújtott interpellációk szóbeli kiegészítése és a szóban ismertetett interpellációk időtartama, illetve a válaszok időtartama témánként maximum 5-5 perc lehet.

(10) A képviselő-testület ülésén történő válaszadás után előbb az interpellálónak viszontválaszadásra van joga, majd nyilatkozik a válasz elfogadásáról.

(11) Amennyiben az interpelláló a választ nem fogadja el, a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt a válasz elfogadása tárgyában.

(12) A válaszadás elhalasztásakor, vagy ha a testület a választ nem fogadja el, az interpelláció tárgyának kivizsgálásába be kell vonni az interpelláló képviselőt is.

(13) Ha az interpellációra adott választ a testület sem fogadta el, az interpelláció kivizsgálását – a testület döntése alapján – a tárgy szerint illetékes bizottság végzi. A vizsgálat eredményéről szóló tájékoztatást a képviselő-testület következő ülésére külön napirendként kell benyújtani.

(14) Az interpellációkról, valamint a válaszokról a jegyző rendszeres és folyamatos nyilvántartást vezet.

14. Hozzászólás, közérdekű bejelentés

22. §

(1) A képviselő-testület ülésén résztvevő állampolgárnak – a napirendi pont tárgyalásához tartozó témában – a polgármester egyszer adhat szót. A hozzászólás időtartama 5 perc. A hozzászóló állampolgárnak egy alkalommal viszontválaszra lehetőséget kell adni.

(2) Az állampolgár írásban benyújtott, képviselő-testületnek szóló közérdekű bejelentését a polgármester a beérkezéstől számított 5 napon belül továbbítja az illetékes bizottságnak véleményezésre.

15. A szavazás rendje

23. §

(1) A levezető elnök a vita során elhangzott javaslatokkal érintett részeket külön-külön bocsátja szavazásra úgy, hogy a képviselő-testület először a módosító és kiegészítő javaslatokról szavaz. Az egyes módosító és kiegészítő javaslat elutasítása esetén az eredeti javaslat felett kell dönteni.

(2) A módosító és kiegészítő javaslatok feletti szavazás lezárása után a képviselő-testület dönt az előterjesztés egészéről.

(3) Bármely képviselő, bármely kérdésben szavazást kérhet. A kérést vita nélkül teljesíteni kell.

(4) A szavazás eredményének megállapítását követően a levezető elnök a képviselő-testület döntését kihirdeti.

(5) Szavaztatni előbb az egyetértők, majd az ellenzők, végül a nem szavazók (tartózkodók) megszámolásával kell. A szavazatok összeszámolásáról a levezető elnök gondoskodik. Ha a szavazás

eredménye felől kétség merül fel, vagy ha azt valamelyik települési képviselő kéri, a levezető elnök a szavazást köteles megismételni.

(6) Határozati javaslat elfogadásához a jelenlévő települési képviselők több mint felének „igen” szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén a javaslatot a Képviselő-testület elutasította.

(7) A határozati javaslat szavazásra bocsátása előtt – szükség esetén – a javaslat szövegének megfogalmazása idejére a levezető elnök szünetet rendelhet el. Ez esetben a szavazás megkezdése előtt ismerteti a határozati javaslat szövegét.

(8) Bármely képviselő indítványozhatja, hogy az előterjesztett javaslatról a szavazás az ülésen később történjen, erről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(9) Módosító indítvány előterjesztése esetén a szavazás előtt a módosítással érintett napirendi pont előterjesztőjének nyilatkoznia kell arról, hogy a módosító indítvány elfogadását támogatja-e. A módosító indítvány elfogadásához ugyanazon szavazati arányok szükségesek, amelyet a döntés egésze megkíván.

24. §

Minősített többség szükséges a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott eseteken túl:

- a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
- b) a településrendezési terv elfogadásához,
- c) az önkormányzat tulajdonában levő 1 millió forintot elérő vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
- d) kitüntetés adományozásához,
- e) helyi népszavazás kiírásához,
- f) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
- g) közfeladat önkéntes felvállalásához, megszüntetéséhez.

25. §

(1) A képviselő-testület döntéseit nyílt szavazással hozza, a képviselők IGEN-nel, NEM-mel vagy TARTÓZKODOM-mal szavazhatnak. Az a képviselő, aki az adott kérdésben nem kíván szavazni, a szavazás előtt köteles ezt az ülést vezető elnöknek bejelenteni.

(2) A Képviselő-testület titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. A titkos szavazást az ad hoc jelleggel létrehozott Ügyrendi Bizottság, mint szavazatszámoló bizottság bonyolítja le. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül.

(3) A képviselő-testület bármely képviselő indítványára név szerinti szavazást rendelhet el. Név szerinti szavazás esetén a jegyző betűrendes névsorban felolvassa a képviselők nevét, akik IGEN, NEM, TARTÓZKODOM nyilatkozattal szavazhatnak. A szavazás eredményét a jegyző összesíti, s a levezető elnök hirdeti ki. A névsort a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

(4) Ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást tartani nem lehet.

16. A Döntéshozatali eljárás

26. §

(1) A képviselő-testület bármely, kiemelkedően fontos ügyben dönthet úgy, hogy két fordulóban – két testületi ülésen – előbb az elveket, majd a konkrét döntéstervezetet tárgyalja meg.

(2) A Képviselő-testület az Alaptörvényben biztosított önkormányzati rendeletalkotási körébe nem tartozó egyéb, érdemi döntést igénylő kérdésekben határozatot hoz.

17. A képviselő-testület döntései: határozat, rendelet

27. §

(1) A Képviselő-testület határozatainak két fajtája van:

- a)* ügyviteli (ügyrendi) határozatok, melyek szavazást igényelnek, de nem szükséges azok felelőssel és határidővel való ellátása,
- b)* érdemi határozatok: intézkedést igényelnek, ezek esetében meg kell jelölni a végrehajtásért, beszámolásért felelős nevét, valamint a végrehajtás és beszámolás dátum szerinti határidejét.

(2) Az önkormányzati határozatok jelölése a következő:

- a)* határozat sorszáma arab számmal,
- b)* „/” jel,
- c)* a határozat kihirdetésének éve arab számmal,
- d)* zárójelben a határozat kihirdetésének hónapja római számmal, és napja arab számmal,
- e)* „számú határozat” kifejezés.

(3) Rendelet alkotására javaslatot tehet:

- a)* polgármester, alpolgármester,
- b)* képviselő-testület bizottságai,
- c)* települési képviselők,
- d)* nemzetiségi önkormányzatok,
- e)* erre irányuló népi kezdeményezés,
- f)* jegyző.

(4) A rendelet-alkotásra irányuló kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani, aki azt az illetékes bizottsággal és a jegyzővel véleményeztetni, majd a képviselő-testület elé terjeszti. A Képviselő-testület állást foglal a rendeletalkotás szükségessége ügyében.

(5) A rendelet-tervezetet a tárgykör szerinti illetékes bizottság, valamint a jegyző minden esetben véleményezi. A rendelet-tervezet előkészítésében a Hivatal tárgy szerint érintett munkatársai vesznek részt.

(6) Az önkormányzati rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik. A rendelet kihirdetése az önkormányzati hirdetőtáblán való kifüggesztéssel valamint az Önkormányzat internetes honlapján való megjelentetéssel történik.

(7) A rendeletet meg kell küldeni a rendelet alkalmazása szempontjából érintett szervezeteknek.

18. Jegyzőkönyv

28. §

(1) A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvben külön kérésre rögzíteni kell a kisebbségben maradók véleményét is, a jegyzőkönyvben név szerinti szavazás esetén nevesítve kell szerepeltetni a

szavazások során a „nem”-mel szavazó képviselőket. A jegyzőkönyvben folyamatosan rögzíteni kell a képviselők jelenlétét és eltávozását.

(2) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az ülésre szóló meghívót, az előterjesztések egy-egy példányát és a jelenléti ívet.

(3) A jegyzőkönyv eredeti példányát évente kötetbe kell kötni és a Hivatal titkárságán kell megőrizni. A nyílt ülés jegyzőkönyvét a honlapon is meg kell jelentetni.

(4) A nyílt ülés jegyzőkönyvéből – térítés ellenében – másolat kérhető.

19. Hang- és képfelvétel

29. §

(1) A Képviselő-testület üléseiről hangfelvétel készül. A hangfelvétel elkészítéséről és annak őrzéséről a jegyző gondoskodik.

(2) Az ülések anyagát oly módon kell rögzíteni, hogy abból az ülés egész menete követhető legyen. A hangfelvétel alapján kell a jegyzőkönyvet is összeállítani.

(3) A hanganyag a továbbiakban nem használható fel, a Hivatalból nem lehet kiadni. A hangfelvételek meghallgatására csak a Képviselő-testület tagjai, a jegyző, és a jegyzőkönyvvezető jogosultak.

(4) A hanganyagot a Hivatalon belül zártan kell kezelni, annak megőrzéséről a felvétel keletkezésének időpontjától a választási ciklust követő egy évig kell gondoskodni.

(5) A nyilvános képviselő-testületi ülést a testület döntése alapján internetes felületen élőben, vagy felvételtől közvetítheti.

20. Közmeghallgatás, lakossági fórum

30. §

(1) A közmeghallgatáson a község polgárai és a helyi szervezetek képviselői a képviselő-testülethez közérdekű kérdéseket intézhetnek, javaslatot tehetnek.

(2) A közmeghallgatás helyét, időpontját és napirendjét legalább 20 nappal előbb meg kell hirdetni, az előterjesztést a lakosság által megismerhetővé kell tenni.

(3) A közérdekű kérdéseket, javaslatokat a közmeghallgatás előtt írásban, vagy telefonon is el lehet juttatni a polgármesterhez.

(4) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

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

31. §

(1) A képviselő-testület egyes, a lakosság széles körét érintő döntései előtt, illetve a döntések megismertetése érdekében fórumot tarthat a község lakossága, társadalmi szervezetei, az érintett lakossági rétegek részére.

(2) A fórum megszervezése a polgármester feladata, aki gondoskodik a felmerült kérdések, javaslatok megválaszolásáról.

21. A Képviselő-testület bizottságai

32. §

(1) A Képviselő-testület – meghatározott önkormányzati feladatok ellátására – állandó bizottságokat választ és ideiglenes (ad hoc) bizottságokat hozhat létre.

(2) A Képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre:

- a) Pénzügyi Bizottság (rövidítése: PB), létszáma: 3 fő (2 fő önkormányzati képviselő, 1 fő külső tag);
- b) Szociális és Kulturális Bizottság (rövidítése: SZKB), létszáma: 3 fő (3 fő önkormányzati képviselő);

(3) Az állandó és ideiglenes bizottság (a továbbiakban: bizottság) elnökét és tagjainak több mint a felét a települési képviselők közül kell megválasztani. A polgármester, az alpolgármester és az önkormányzati hivatal köztisztviselője nem lehet bizottság elnöke, illetve tagja.

(4) A bizottság elnökét, valamint képviselő és nem képviselő tagjait (külső tag, külső szakértő) a polgármester javaslatára a Képviselő-testület választja meg.

(5) A bizottságok képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei a bizottsági működéssel összefüggésben azonosak.

(6) Az állandó bizottságok tagjainak névsorát a 8. számú melléklet tartalmazza.

(7) A képviselő-testület eseti bizottságként Képviselő-testületi határozattal:

- a) Ügyrendi Bizottságot hozhat létre – Képviselő-testületi ülésen titkos szavazással eldöntendő kérdés tárgyalásakor a szavazás lebonyolítására, szavazatszámláló feladatok ellátására. Megbízata feladatának elvégzéséig, vagy az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.
- b) Közbeszerzési Bíráló Bizottságot hozhat létre. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság feladatait a közbeszerzésekről szóló jogszabály, valamint Felsőtárkány Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata alapján látja el, Megbízata feladatának elvégzéséig, vagy az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.
- c) egyéb feladat ellátására, végrehajtására szolgáló ideiglenes bizottságot hozhat létre. A képviselő-testület által meghatározott feladat elvégzésére létrehozott ideiglenes bizottság megbízata feladatának elvégzéséig, illetve a létrehozatalakor meghatározott idő elteltéig tart.

(8) Az ideiglenes bizottság elnökének, alelnökének és tagjainak megválasztására, valamint működésére az állandó bizottságokra vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

(9) A képviselő-testület állandó bizottságai ellátnak minden olyan feladatot és hatáskört, amelyet helyi önkormányzati döntés a bizottság számára meghatároz.

- a) Döntenek:
 - aa) a képviselő-testület által átruházott hatáskörökben,

- ab)* önkormányzati rendeletekben, a bizottság részére megállapított hatáskörökben,
- ac)* halasztást nem tűrő ügyben (szociális ügyekben) a Bizottság jogosult rendkívüli döntést hozni.
- b)* Előkészítik:
 - ba)* a szakterületüket érintő önkormányzati koncepciókat,
 - bb)* a feladatkörükbe tartozó testületi előterjesztéseket.
- c)* Javaslatot tesznek:
 - ca)* a szakterületükhöz tartozó intézmények vezetői álláshelyének betöltésére (a beérkező pályázatok alapján),
 - cb)* az önkormányzat felügyelete alatt álló és szakterületüket érintő gazdasági társaságok, intézmények létesítésével, átalakításával, megszüntetésével, átvételével és ellátottságával kapcsolatos testületi döntésekre,
 - cc)* „Felsőtárkány Község” díszpolgára cím adományozására, illetve visszavonására,
- d)* Véleményezik:
 - da)* a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések szakterületüket érintő részét,
 - db)* az önkormányzat éves pénzügyi tervének szakterületüket érintő részét,
 - dc)* a szakterületükhöz tartozó intézmények szakmai munkáját,
- e)* Ellenőrzik:
 - ea)* a képviselő-testületi és bizottsági döntések végrehajtását,
 - eb)* a szakterületükhöz tartozó intézmények működését,
- f)* Beszámolnak a bizottság tevékenységéről, döntéseikről és azok végrehajtásairól.

22. A bizottságok működése

33. §

(1) A bizottság üléseit az elnök lehetőség szerint a képviselő-testületi ülést megelőző héten, az ülést megelőző 3 nappal hívja össze és vezeti. A meghívóval együtt elektronikusan kézbesíteni kell az írásbeli előterjesztéseket.

(2) A bizottság ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a)* a polgármestert,
- b)* az alpolgármestert,
- c)* a jegyzőt, aljegyzőt,
- d)* a nemzetiségi önkormányzat elnökét, vagy kijelölt tagját, ha a tárgyalt napirend érinti,
- e)* a hivatal tárgykör szerint érintett munkatársát,
- f)* a hivatal belső ellenőré a pénzügyi- és ellenőrzési témát érintő napirendekhez,
- g)* az önkormányzati intézmények vezetőjét, az intézményt érintő napirendekhez,
- h)* az érintett napirendek előadóit,
- i)* azon személyek és szervezetek képviselőit, akiknek jelenléte a bizottsági ülés napirendje tárgyalásánál a bizottság elnöke, illetve az előterjesztő szerint szükséges.

(3) A bizottság ülését az elnök – akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott bizottsági tag - hívja össze és vezeti le. Az ülést a bizottság elnöke – akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott bizottsági tag - úgy köteles összehívni, hogy a meghívót a napirendi pontok megjelölésével, az előterjesztések megszövegezésével, az anyagok egyidejű elektronikusan kiküldésével az ülést megelőző legalább 3 nappal kézhez kapják az érintettek.

(4) Bármely képviselő javaslatot tehet valamely - a bizottság feladatkörébe tartozó - ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.

- (5) A bizottság ülése akkor határozatképes, ha azon a bizottság tagjainak több, mint fele jelen van.
- (6) A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a Képviselő- testületre vonatkozó szabályokat kell – megfelelően – alkalmazni.
- (7) A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról a bizottság elnöke esetén a polgármester, bizottsági tag esetén a bizottság dönt.
- (8) A bizottság ülésein a tagok és a meghívottak vehetnek részt, zárt ülést az e rendelet zárt ülésre vonatkozó szabályok megfelelő – értelemszerű - alkalmazásával tarthat.
- (9) A bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott állami, vagy szolgálati titkot megőrizni.
- (10) Az elnök – akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott bizottsági tag -kiadmányozza a bizottság döntéseit, figyelemmel kíséri a bizottság határozatainak végrehajtását, képviseli a bizottságot, jogosult külső szakértő meghívására.
- (11) A bizottság a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben egyszerű többséggel hoz döntést. A bizottság döntéseiről csak annak elnöke adhat tájékoztatást.
- (12) A bizottságok munkájukba szakértőket is bevonhatnak. Díjazásukat a Képviselő-testület esetenként határozattal dönti el.

23. A bizottsági jegyzőkönyv

34. §

- (1) A bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely napirendi pont tárgyalása során hozott döntést, valamint külön kérésre a kisebbségi véleményt tartalmazza.
- (2) A jegyzőkönyv elkészítésére - formailag és tartalmilag is - a Képviselő- testületi ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke, egy tagja és a jegyzőkönyvvezető írja alá.
- (3) A bizottság döntéseiről a jegyző nyilvántartást vezet és gondoskodik az iratanyag szabályszerű kezeléséről.
- (4) A bizottság a tevékenységről minden év június hónapjában beszámol a Képviselő-testületnek.
- (5) A bizottság működésével összefüggő ügyviteli feladatokat az önkormányzat hivatala látja el.

24. A települési képviselő

35. §

- (1) A képviselő főbb kötelezettségei:
- a) tevékeny részvétel a képviselő-testület munkájában,
 - b) olyan magatartás tanúsítása, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára,
 - c) részvétel a testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban,

- d) a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti és magántitok megőrzése, titoktartási kötelezettsége a megbízatásának lejárta után is fennáll,
- e) kapcsolattartás választókörzetének polgáraival, illetve a különböző önszerveződő lakossági közösségekkel,
- f) a személyes érintettség bejelentési kötelezettség,
- g) vagyonyilatkozat tétele.

(2) A települési képviselő, a bizottság elnöke és tagja az önkormányzat külön rendeletében foglaltak szerinti tiszteletdíjban részesül.

(3) A képviselő írásban, vagy szóban köteles előre a polgármesternek, vagy a bizottság elnökének bejelenteni, hogy a képviselő-testület, vagy valamely bizottság ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatása teljesítésében akadályoztatva van.

(4) Igazoltnak kell tekinteni annak a képviselőnek, vagy bizottsági tagnak a távollétét, aki azt előzetesen bejelentette, vagy utólag igazolta.

(5) A bejelentés nélkül képviselő-testületi, illetve bizottsági ülésről távol maradt képviselőnek, bizottsági tagnak számolnia kell a tiszteletdíjról szóló jogszabályokban foglalt következményekkel. A bejelentés nélkül távol maradt képviselő nevét a bizottsági, illetve testületi jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

36. §

(1) Az önkormányzati képviselő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi, személyes érintettségi okot köteles, haladéktalanul, a döntéshozatal, szavazás megkezdése előtt bejelenteni a levezető elnöknek.

(2) A bejelentést követően a levezető elnök elrendeli a kizárás ügyében a szavazást, melyről a Képviselő-testület minősített többségű szavazattal dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

(3) Az önkormányzati képviselő összeférhetlenségének a megállapítását bárki kezdeményezheti a polgármesternél.

(4) A polgármester az összeférhetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést, a kezdeményezés beérkezését követő 5 napon belül a Pénzügyi Bizottságnak adja át kivizsgálásra. A vizsgálat eredményét döntés céljából a Képviselő-testület elé kell terjeszteni.

(5) Amennyiben a képviselő a vele szemben felmerülő személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, akkor – erre irányuló indítvány esetén – a képviselő-testület soron következő ülésén dönt a képviselő tiszteletdíjának maximum 50 %-os mértékig terjedő csökkentéséről.

(6) A 36. § (5) bekezdésében foglaltak irányadók a bizottsági üléseken történő személyes érintettség bejelentési kötelezettség elmulasztására is.

25. A polgármester, az alpolgármester, a jegyző

37. §

(1) A polgármester tisztségét főállásban látja el.

(2) A polgármester minden héten hétfőn 13 és 15 óra között ügyfélfogadást tart a Hivatalban, ahol az állampolgárok közvetlenül fordulhatnak hozzá kérdéseikkel.

(3) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait, a polgármester távollétében, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a polgármestert.

(4) A polgármester tartós időre szóló szabadságának minősül a minimum öt egymást követő munkanapon keresztül tartó szabadság.

(5) A polgármester munkarendje a Hivatal köztisztviselői munkarendjével egyezik.

38. §

(1) A képviselő-testület saját tagjai közül, a polgármester javaslatára, titkos szavazással a képviselő-testület megbízásának időtartamára a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

(2) A képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján, dönt az alpolgármester tiszteletdíjáról és egyéb juttatásai mértékéről.

(3) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait, a polgármester távollétében, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a polgármestert.

39. §

(1) A jegyző gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, különösen:

- a) előkészíti a képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket, ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- b) tanácskozási joggal részt vesz a testület és a bizottságok ülésein,
- c) törvényességi észrevételeket tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában,
- d) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt írja alá,
- e) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet és a bizottságokat, az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a Hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

(2) A jegyzőt akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti. A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb 6 hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a Hivatal kijelölt ügyintézője láthatja el.

26. Felsőtárkány Község Önkormányzatának Hivatala

40. §

(1) A Hivatal hivatalos megnevezése: Felsőtárkányi Közös Önkormányzati Hivatal, székhelye: 3324 Felsőtárkány, Fő út 101. szám

(2) A Hivatal a képviselő-testület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat szerint működik, amely részletezi a hivatal tagozódását, feladatait, a munka- és az ügyfélfogadás rendjét és idejét és a jegyző, aljegyző fogadóóráit.

27. Képviselők, polgármester és az intézményvezetők vagyonynyilatkozata

41. §

- (1) A képviselő-testület a vagyonyilatkozatok nyilvántartási és ellenőrzési feladatainak ellátását a Pénzügyi Bizottság feladatkörébe utalja.
- (2) A képviselő-testület által alapított intézmények vagyonyilatkozat-tételre kötelezett vezetőinek jegyzékét a 9. számú melléklet tartalmazza.
- (3) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a bizottság felhívja a képviselőt, polgármestert, intézményvezetőt – a saját, valamint – hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatok haladéktalan bejelentésére. A vagyonyilatkozat tételére köteles a Bizottság elnökének felhívásra a bejelentést írásban megtenni.
- (4) Az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.
- (5) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás eredményéről a Bizottság a képviselő-testületet annak soron következő ülésén tájékoztatja.

28. Az Önkormányzat költségvetése

42. §

- (1) A képviselő-testület két fordulóban, testületi ülésen tárgyalja a soron következő évi költségvetési rendeletet.
- (2) A képviselő-testület a költségvetés tárgyalásának kétfordulós rendjét a következők szerint határozza meg:
 - a) Az első tárgyaláshoz a kormány költségvetési irányelveit, az önkormányzat kötelező, és önként vállalt feladatainak alapos elemzése, helyzetfelmérése alapján a polgármester, bizottságok állás-foglalásával együtt koncepciót állít össze.
 - b) A második fordulóban a képviselő-testület a költségvetési törvény ismeretében, annak előírásai szerint tárgyalja meg és fogadja el az éves költségvetési rendelet-tervezetet.

29. Nemzetiségi Önkormányzattal való együttműködés

43. §

- (1) Felsőtárkány községben a lakosság közvetlen választás útján egy nemzetiségi önkormányzatot választott, a roma lakosság körében.
- (2) A település Önkormányzata együttműködik a megválasztott nemzetiségi önkormányzattal a következők szerint:
 - a) a nemzetiséget érintő kérdések megtárgyalására együttes ülés tartását kezdeményezheti a képviselő-testület, és a nemzetiségi önkormányzat elnöke,
 - b) a nemzetiséget érintő döntések meghozatala előtt ki kell kérni a nemzetiségi önkormányzat véleményét.
- (3) A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzattal megkötött megállapodás alapján (10. számú melléklet) támogatást nyújt a nemzetiségi önkormányzatok feladatának ellátásához, és működéséhez.

(4) A nemzetiségi önkormányzat képviselői az SZMSZ-ben foglaltak szerint tanácskozási joggal vehetnek részt a képviselő-testület és bizottságok ülésein.

(5) A nemzetiségi önkormányzat elnöke és a képviselő-testület tisztségviselői szükség szerint értékelik a közös gondokat, kölcsönösen segítik egymás munkáját.

(6) A Képviselő-testület és a nemzetiségi önkormányzat az együttműködésük konkrét tartalmát, és módját külön megállapodásban rögzítik. E megállapodást a képviselő-testület és a nemzetiségi önkormányzat hagyja jóvá.

30. Az Önkormányzat kapcsolatai

44. §

(1) Az Önkormányzat kül- és belföldi kapcsolatainak rendjét és szabályait minden esetben egyedi döntésével a Képviselő-testület határozza meg.

(2) A kül- és belföldi testvértelepülések, az Önkormányzat részvételével működő gazdasági társaságok, társulások, az önkormányzat által alapított szervezetek, és az önkormányzattal együttműködési megállapodást kötött szervezetek jegyzékét a 11. számú melléklet tartalmazza.

(3) Az Önkormányzat – saját felelősségére – vállalkozási tevékenységet folytathat. Ennek megfelelően:

- a) közvetlenül részt vesz vállalkozásban,
- b) a helyi önkormányzati politikával vagy annak eszközeivel, módszereivel és konkrét formáival (pl. *helyi adó politikával, telek- és ingatlanértékesítéssel, stb.*) vállalkozás-élénkítő, piacgazdaság barát környezetet teremt.
- c) vagyoni értékű jogokkal rendelkezik (pl. *bérbeadás, részvények stb.*).

(4) Az Önkormányzat gazdasági vállalkozási tevékenysége nem veszélyeztetheti az önkormányzat kötelezően ellátandó feladatait, valamint az azokhoz szükséges anyagi eszközöket és tartalékokat.

(5) Az Önkormányzat a helyi önkormányzati politikával, illetve annak eszközeivel, módszereivel és konkrét formáival vállalkozásélénkítő környezetet teremt.

(6) A gazdasági vállalkozásban való részvétel kérdésében történő Képviselő-testületi döntést megelőzően a Pénzügyi Bizottságnak is javaslatot kell tennie a Képviselő-testületi döntéséhez.

(7) Az Önkormányzat vagyonhasznosítási, vagyongazdálkodási tevékenységére vonatkozó szabályokat külön rendelet szabályozza.

45. §

A külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozásról, az erre vonatkozó megállapodás, nyilatkozat jóváhagyásáról a Képviselő-testület dönt.

46. §

Felsőtárkány Község Önkormányzata által alapított társadalmi szervezetek esetében a polgármester gyakorolja a tulajdonosi jogokat az egyéb jogszabályokban meghatározottak szerint.

47. §

(1) A Képviselő-testület a helyi közszolgáltatások szervezésében, a területfejlesztésben, és gazdaságszervező munkában együttműködik más települések Önkormányzataival.

(2) Az együttműködés célja: a megyei szintű és területi tervek, koncepciók, elképzelések kidolgozásában való részvétel, illetve azok egyeztetése a helyi elképzelésekkel.

(3) A folyamatos és rendszeres kapcsolattartással összefüggő feladatokat a polgármester, az alpolgármester, és a jegyző látja el, aki tevékenységéről esetenként rendszeresen tájékoztatja a Képviselő-testületet.

III. Fejezet ZÁRÓ rendelkezések

48. §

Hatályát veszti a Felsőtárkány Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2013. (I.24.) önkormányzati rendelet.

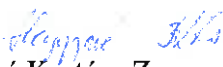
49. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Felsőtárkány, 2024. november 28.


dr. Juhász Attila Simon
polgármester




Hegyiné Kertész Zsuzsanna
jegyző

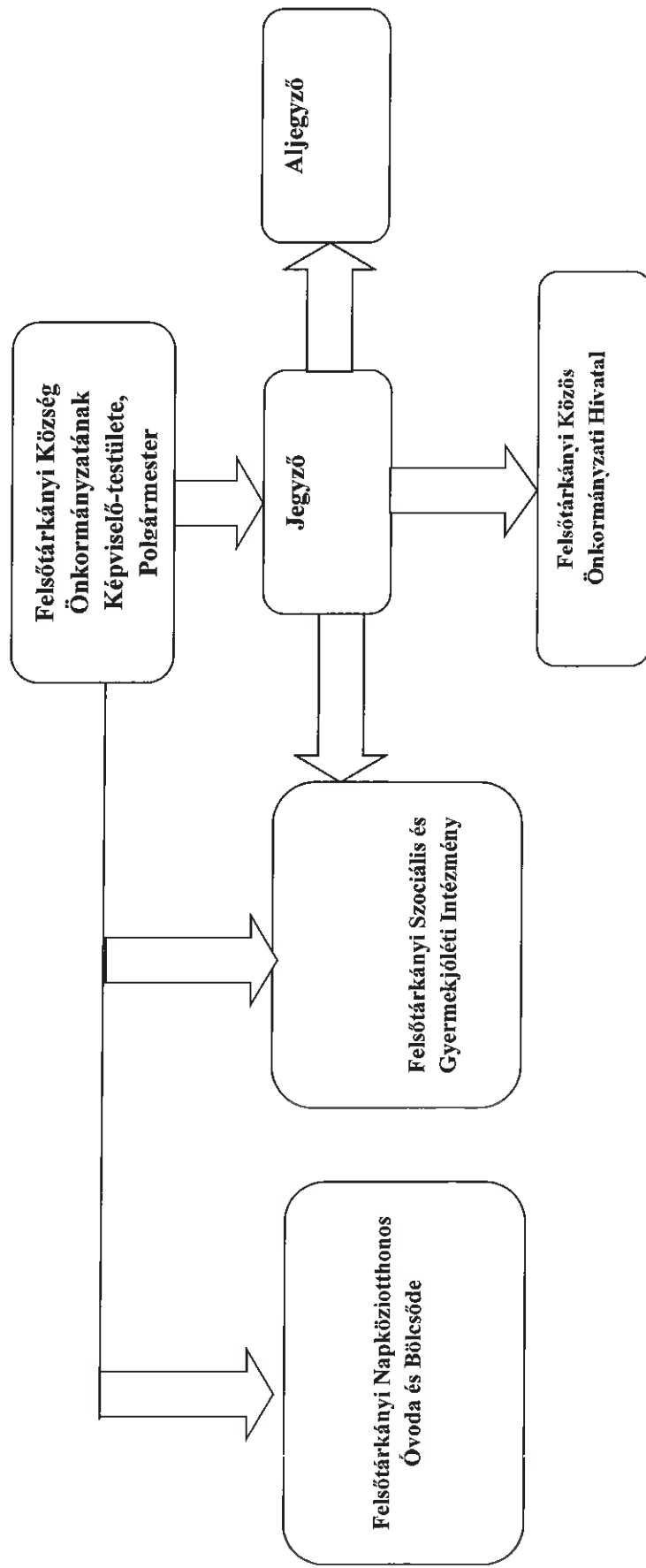
Kihirdetve: 2024. november 29.

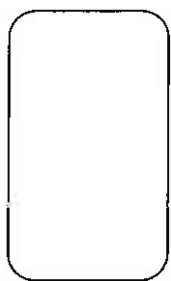

Hegyiné Kertész Zsuzsanna
jegyző



1. melléklet a 11/2024. (XI. 29.) önkormányzati rendelethez

Felsőtárkány Község Önkormányzata szervezeti ábrája





Felsőtárkány település fontosabb adatai

Felsőtárkány a festői Tárkányi-medencében, a Bükk hegység kapujában 7734 hektár 6334 m² területen Heves megye északkeleti határán, Egertől 12 km-re fekszik.

A település megközelíthető közúton: Eger vagy - a Bükkön át - Miskolc felől a 2505. számú főútvonalon.

Közigazgatási határai:

- északon: Szilvásvárad, Nagyvisnyó
- keleten: Bükkzsérc
- délen: Eger, Noszvaj
- nyugaton: Bélapátfalva, Szarvaskő.

A község állandó lakosainak száma az 2024. január 01-i állapot szerint 3581 fő

Településtörténet:

A település első okleveles említése 1261-ből való, Oltarkan, illetve Feltarkan névalakban. A XIV- XV. Században két részből tevődött össze a település, Alsó- és Felsőtárkányból. 1330-1335 között az akkori Felsőtárkányban épített kolostorba kartauzi szerzetesek költöztek. 1526 után a törökök elpusztították a középkori Felsőtárkányt, amely többé sohasem népesült be. 1552-ben a középkori Alsótárkányt is lerombolták a törökök, de ez a településrész 1577-től újraneépült. 1634-től a XX. század közepéig az egyház tulajdonába került a falu. A középkorban Feltarkan az egri püspökség birtoka volt, az 1261. évi birtokmegegerősítő oklevél tanúsága szerint. A középkori Felsőtárkány a mai faluhelytől északra, a kastélykert környékén feküdt. Ezen északi falurészhez tartozó Segedelem-völgyben II. Miklós egri püspök 1330 és 1350 között a kartauzi szerzetesek részére kolostort épített, s nekik adta a régi Felsőtárkányt. A török dúlás idején a falu teljesen elpusztul, és 1552 óta romokban van a segedelem-völgyi kartauzi kolostor is.

1694-ben népes jobbágyfalu, és ez időben változott a neve véglegesen Felsőtárkányra. 1750 táján Barkóczy püspök megépíttette a Fourcontrasti kastélyt (Gondúzó nevű kastélyát) az általa Gyönyörvölgynek nevezett kastélykertben, majd a nezerénusok számára kolostort emeltetett. A kolostor romjai még ma is láthatók a falu északi határában a Barát-réten. Felsőtárkány lélekszáma 1786-ban 862, 1869-ben 1440 fő volt.

1944. december 10-én a község lakói számára véget ért a II. világháború. 1950-ben 17 fővel megalakult a Dózsa Tsz, 1960-tól növekedett meg a tagok létszáma és ekkor már 1000 hektáros területen gazdálkodtak. A TSZ a felszámolásáig földműveléssel és állattenyésztéssel foglalkoztatott sok felsőtárkányi lakost. 1951-ben indult meg a termelés a több hektáros Berva- völgyi iparterületen. A település lakói részére a gyár kitűnő munkaalkalmat, biztos megélhetést teremtett. A Finomszerelvénygyár felszámolását követően az egykori üzem épületeit, infrastruktúráját jelenleg több ipari vállalkozás hasznosítja.

1983. évtől folyamatosan készültek el a lakosság életminőségét javító beruházások: az általános iskola bővítése; a vezetékes ivóvíz hálózat; a vezetékes szennyvíz hálózat; egészségház kialakítása két felnőtt orvosi körzet, egy fogorvosi rendelő, gyermekorvos, valamint anya- és csecsemőellátás működésére; gyógyszerár; az általános iskola tornaterme.

Az 1992-93-as tanévben bevezették a zeneiskolai képzést.

Az infrastruktúra a községben kiépült, megvalósult a közvilágítás korszerűsítése, a vezetékes ivóvízrendszer, a gázszolgáltatás, a telefonhálózat kiépítése is. Közszolgáltatás keretében, heti rendszerességgel gyűjtik és szállítják el a kommunális szilárd hulladékot.

Alapvető kereskedelmi és szolgáltató egységekkel rendelkezik a település.

A munkalehetőség helyben is folyamatosan bővült, az elhelyezkedés lehetősége a Berva ipartelepre, valamint a 2008. évtől a Déli ipartelepre betelepülő vállalkozások jóvoltából, így e tény a foglalkoztatottságot kedvezően befolyásolja.

Az utóbbi években a településen több oktatási intézményeinket érintő beruházás valósult meg (óvodafelújítás, iskola korszerűsítés, tornaterem felújítás), nagyrészt pályázati támogatásból. E beruházások hozzájárultak a közoktatási ellátás színvonalának emelkedéséhez.

Európai Unió forrásból megújult az Egészségház épülete, kialakításra került különálló épületben a védőnőház, ahol a fizioterápiás rendelések is folynak. Az önkormányzat saját forrásos beruházás keretében kialakította a gyógyszertár épületét, így az egészségügyi alapellátás és az ahhoz kapcsolódó ellátások modern korszerű építményekben működnek.

A település turisztikai vonzerejének növelése érdekében a településkép javításával járó, főleg pályázati támogatásból finanszírozott beruházások valósultak meg (kerékpárút építése, Tóparti rendezvényter kialakítása, tájház kialakítása, képzési központ kialakítása). Az itt lakók régi álma valósult meg a Faluház megépítésével, valamint a Fő úti településrészt és a 1990-es években kialakított településrészt összekötő út, híd megépítésével.

A 2013-2017-es években problémaként jelentkező óvoda és iskola gyereklétszám csökkenés mára teljesen eltűnt, sőt az óvodában egy újabb 6. csoport beindítása történt meg 2018. szeptemberében. Az óvoda tornaszobája lett átalakítva csoportsobává és szociális blokká. Ebből kifolyólag jelenleg az óvoda nem rendelkezik tornaszobával, ezt a hiátust az önkormányzat mindenképpen orvosolni kívánja.

2018. évben pályázati forrás bevonásával újabb önkormányzati épület újult meg. A Fő út 185. szám alatti épületekben a belső tér újragondolásával kialakításra kerültek a bölcsőde funkciójú és a testedző klub funkciójú épületrészek.

2019. évben a Polgármesteri Hivatal és a Rákóczi úti volt szolgálati lakás épületének energetikai korszerűsítésére került sor önkormányzati önerőből és pályázati támogatásból. A Rákóczi úti épület belső átalakításával az idősek nappali ellátására alkalmas intézmény és családsegítő fogadóiroda került kialakításra. A belső átalakítást az önkormányzat saját költségvetési forrás terhére valósította meg.

A településen az önkormányzat saját költségvetési forrásból a kialakított 13 kamerával rendelkező közterületi kamerarendszert további kamerákkal bővített és üzemeltetését is korszerűsítette. A körzeti megbízott részére átadásra került Felsőtárkány, Fő út 155. szám alatt található új KMB iroda, ahol az épület teljes belső felújítása, nyílászárók cseréje és bútorzatának beszerzése valósult meg, illetve a kamerarendszer üzemeltetése is átköltöztetésre került az új irodába.

Az önkormányzat tulajdonában lévő 1505 helyrajzi számú ingatlanon a sportkomplexum létesítmény is jelentős fejlesztésen ment át, nagyfüves pálya felújítása, műfüves grund pálya építés, öltöző felújítás és építés, lelátó építés, illetve 2020. évben a sportpálya világítása is kiépítésre került.

Felsőtárkány azon települések egyike a térségben, amely bármilyen fejlesztés alapjául szolgáló műszaki infrastruktúra teljes kiépítésével rendelkezik. A rendszerváltás, az önkormányzatok létrejötte az elmúlt évtizedekben alapvetően megváltoztatta az idegenforgalom, a turizmus eddigi irányításának kereteit és feltételeit. Az önkormányzati

irányítás elsődleges célja a településen élők és a településre látogatók részére minél szélesebb körű és magasabb színvonalú infrastruktúrális feltételek, élhető környezet kialakítása. Az önkormányzatnak érdekeltégi alapon kell koordinálnia a településen megjelenő vállalkozásokat, esetleg önmaga is a vállalkozások részévé válik.

Földrajzi fekvés:

A Tárkányi-medence a Várhegy és az Órhegy között fekszik 180-340 m tengerszint feletti magasságban, az Imókö patak szomszédságában. A patak vízgyűjtő területe karsztos jellegű, a patakokat források táplálják. Legjelentősebb időszaki források a község határában az Imókö-forrás, a Vöröskő forrás. A település legjelentősebb állandó vízforrása a Szikla – forrás volt, ami az 1920-as években kialakított tavat táplálta. A községet koszorúként fogja körül a Bükk-hegység láncolata, melynek legmagasabb ormai a Bükk-fennsíkot délről szegélyezik.

Felsőtárkány külterülete 90 %-ban erdőszéggel borított. Területének nagy része a Bükki Nemzeti Parkhoz tartozik, mely növényfajokban és –társulásokban rendkívül gazdag. Több száz virágos növény lelhető fel a területen. A település különlegessége a ma már csak kis számban található Boldogasszony papucs, mely a község címerében is látható.

A település mindenkori életét meghatározó erdőtömbjeiben a száraz cseres-tölgyesektől az üde bükkösökig minden társulás megtalálható. Nagyvadban gazdag területein tartamos erdő- és vadgazdálkodás folyik. A község gazdasági életére olyan mértékben rányomta a bélyegét a nagy kiterjedésű erdőszé, továbbá az ásványi kincsek jelenléte, amilyen fokban más településen nem tapasztalható. A lakosság – a gabonatermelésre alkalmas területek szűkössége miatt – az erdővel kapcsolatos tevékenységekkel foglalkozott. Korábban a község lakói főleg fakitermeléssel, faanyag-fuvarozással, mészégetéssel és faszénégetéssel keresték a kenyerüket. Jelentős volt a kőbányászat is a településen, főleg mészkő, dolomit és a palabányászat volt a meghatározó. Napjainkban a korábbi foglalkozások háttérbe szorultak.

A település dinamikus fejlődik és rendkívül népszerű a városból kiköltözők számára. A kereskedelmi, szolgáltató jellegű infrastruktúra a város közelsége miatt speciális kiépítettségű, hiszen a lakosság számára könnyen elérhető kevés utazással. A fejlesztés irányát az önkormányzat „Településfejlesztési koncepciója” határozza meg. Cél, hogy a község legyen otthona valamennyi itt élő állampolgárnak, anyagi helyzetétől, társadalmi körülményeitől függetlenül. Találják meg itt biztonságos és színvonalas otthonukat, az egészségügy, az oktatás, a kultúra és a közművelődés, valamint a sport területén felmerülő igényeik kielégítésének lehetőségeit.

Felsőtárkány Község Önkormányzatának jelképei, az Önkormányzat és szerveinek bélyegző lenyomata

**1) Felsőtárkány Község Önkormányzatának címere:
(Felsőtárkány települési címere)**



**2. Felsőtárkány Község Önkormányzatának zászlaja:
(Felsőtárkány települési zászlaja)**



3.) Felsőtárkány Község Önkormányzatának díszes pecsétje:



4.) Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testülete Pénzügyi Bizottságának pecsétje:



5.) Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testülete Szociális és Kulturális Bizottságának pecsétje:



6.) A polgármester körbélyegzője:



7.) A község jegyzőjének körbélyegzője:



8.) Közös Hivatal körbélyegzője:



1. Az önkormányzat által ellátandó alaptevékenységek kormányzati funkció rend szerint:

Kormányzati funkció kódja	Kormányzati funkció neve
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013320	Köztemető-fenntartás- és működtetés
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018020	Központi költségvetési befizetések
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
031030	Közterület rendjének fenntartása
032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
046030	Egyéb távközlés
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
061030	Lakáshoz jutás támogatás
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészek
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
084031	Civil szervezetek működési támogatása
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
094260	Hallgatói és oktatói ösztöndíjak, egyéb juttatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
102031	Idősek nappali ellátása
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátás
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátás
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107054	Családsegítés
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátás
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei
900060	Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek

Felsőtárkány Község Önkormányzata önként vállalt feladatai

1. Nevelés-oktatás:

- 1.1. Zeneovi foglalkozás működtetése

2. Közművelődés

- 2.1. Közművelődési intézmény fenntartása és működtetése,
- 2.2. Rendezvényszervezés, lebonyolítás,
- 2.3. Községi rendezvények támogatása
- 2.4. Időszaki kiadvány kiadása
- 2.5. Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbe adása, üzemeltetése
- 2.6. M.n.s. egyéb oktatás
- 2.7. Előadóművészeti tevékenység
- 2.8. Kulturális tevékenység
- 2.9. Egyéb külkapcsolatok támogatása

3. Sport

- 3.1. A községben működő sporttevékenységet végző szervezetek támogatása

4. Településüzemeltetési feladatok

- 4.1. Közterület rendjének fenntartása
- 4.2. Egyéb szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 4.3. Szabadidős szolgáltatás (rendezvényszervezés)
- 4.4. Nem lakóingatlan bérbeadása
- 4.5. Várakozóhely üzemeltetés
- 4.6. Térfigyelő rendszer üzemeltetés

5. Vagyongazdálkodás

- 5.1. Önkormányzati tulajdonú ingatlanok karbantartása, gondozása
- 5.2. Önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítása, bérbeadása
- 5.3. Közterület felügyelet működtetése

6. Egészségügyi ellátás

- 6.1. Fizioterápiás szolgáltatás működtetése
- 6.2. Meningococcus betegség elleni védőoltás biztosítása

7. Egyéb

- 7.1. Önkormányzati támogatás biztosítása községben működő civil szervezeteknek
- 7.2. Helyi védelem alatt álló épületek megóvásának elősegítésére támogatás
- 7.3. Nemzetközi kapcsolatok ápolása
- 7.4. Rendszeres és rendkívüli szociális támogatások helyi rendelet alapján
- 7.5. Szociális tűzifa támogatás helyi rendelet alapján
- 7.6. Lakáshoz jutás támogatása – helyi rendelet alapján

Felsőtárkány Község Önkormányzata önként vállalt feladatai

1. Nevelés-oktatás:

1.1. Zeneovi foglalkozás működtetése

2. Közművelődés

2.1. Közművelődési intézmény fenntartása és működtetése,

2.2. Rendezvényszervezés, lebonyolítás,

2.3. Községi rendezvények támogatása

2.4. Időszaki kiadvány kiadása

2.5. Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbe adása, üzemeltetése

2.6. M.n.s. egyéb oktatás

2.7. Előadóművészeti tevékenység

2.8. Kulturális tevékenység

2.9. Egyéb külkapcsolatok támogatása

3. Sport

3.1. A községben működő sporttevékenységet végző szervezetek támogatása

4. Településüzemeltetési feladatok

4.1. Közterület rendjének fenntartása

4.2. Egyéb szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

4.3. Szabadidős szolgáltatás (rendezvényszervezés)

4.4. Nem lakóingatlan bérbeadása

4.5. Várakozóhely üzemeltetés

4.6. Térfigyelő rendszer üzemeltetés

5. Vagyongazdálkodás

5.1. Önkormányzati tulajdonú ingatlanok karbantartása, gondozása

5.2. Önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítása, bérbeadása

5.3. Közterület felügyelet működtetése

6. Egészségügyi ellátás

6.1. Fizioterápiás szolgáltatás működtetése

6.2. Meningococcus betegség elleni védőoltás biztosítása

7. Egyéb

7.1. Önkormányzati támogatás biztosítása községben működő civil szervezeteknek

7.2. Helyi védelem alatt álló épületek megóvásának elősegítésére támogatás

7.3. Nemzetközi kapcsolatok ápolása

7.4. Rendszeres és rendkívüli szociális támogatások helyi rendelet alapján

7.5. Szociális tűzifa támogatás helyi rendelet alapján

7.6. Lakáshoz jutás támogatása – helyi rendelet alapján

Átruházott képviselő-testületi feladat- és hatáskörök

1. POLGÁRMESTER FELADAT ÉS HATÁSKÖREI

- 1.1. Megkötí az önkormányzat nevében a mezőgazdasági rendeltetésű földterületekre vonatkozó haszonbérleti-, értékesítés esetén az adásvételi szerződést.
- 1.2. A költségvetési előirányzat erejéig megkötí a forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes törzsvagyontárgyak pótlására, létesítésére, gyarapítására irányuló szerződéseket.
- 1.3. A költségvetésből rendelkezésre bocsátott pénzeszközök keretein belül - az utak forgalmának és jelentőségének sorrendjét figyelembe véve - gondoskodik arról, hogy közút biztonságos közlekedésre alkalmas, közvetlen környezete esztétikus és kulturált legyen.
- 1.4. Hozzájárul a közút területének nem közlekedési célú igénybevételéhez, ha az valamely hatóság engedélyéhez kötött építmény elhelyezése céljára szükséges.
- 1.5. Képviselő-testület rendelete alapján dönt a közterület-használat engedélyezéséről.
- 1.6. Dönt a nyomvonal jellegű építmények elhelyezéséhez szükséges tulajdonosi hozzájárulás megadásáról.
- 1.7. Engedélyezi a község címerének és zászlójának a külön rendelkezések szerinti felhasználását, alkalmazását vagy forgalomba hozatal céljából történő előállítását.
- 1.8. A beruházás szükségességéről szóló képviselő-testületi döntést követően gondoskodik a szükséges költségek felhasználásáról. A képviselő-testület nevében eljáró polgármester- a felhatalmazás alapján- az előkészítésért teljes egészében felelős, a beruházási alapokmány jóváhagyásáig terjedő részfeladatok végrehajtása során csak a beruházási program jóváhagyásában szükséges a képviselő-testület külön felhatalmazását, döntését kérnie.
- 1.9. A képviselő-testület által eldöntött beruházások tervezési szerződéseit megkötését elvégzi.
- 1.10. A beruházási alapokmány jóváhagyását követően a beruházással kapcsolatos valamennyi szerződés aláírását elvégzi - beleértve a szerződés módosítását és kiegészítését is.
- 1.11. Amennyiben a szerződési ajánlat a beruházási alapokmányban előírt követelményektől eltér, kezdeményezheti a képviselő-testületnél a beruházási alapokmány módosítását.
- 1.12. A külső szakértő bonyolító alkalmazása esetén a képviselő-testület döntését követően megkötí a szerződést.
- 1.13. A beruházásokkal kapcsolatos finanszírozási szerződéseket a jegyzővel együttesen írja alá.
- 1.14. Jogosult a kivitelezést felfüggeszteni, ha az ellenőrzés eredményeként olyan hiányosságokat állapít meg, ami a kivitelezési munkák további folytatása esetén helyrehozhatatlan károkozással jár, vagy veszélyezteti a beruházás megvalósítását.
- 1.15. A beruházás az üzembe helyezési okmány kiállításával fejeződik be. Az üzembe helyezési okmányt aláírja.
- 1.16. Sürgős, életveszély, vagy közvetlen balesetveszély elhárítását, illetve vis maior következtében szükségessé váló felújításokat elrendeli, illetve egyeztet az intézményvezetővel, ha az intézményvezető rendelkezik az elhárításról.

- 1.17. Ellátja - az önkormányzati lakások és helyiségek bérletétől és elidegenítéséről szóló helyi rendelete alapján - bérbeadói jogkör gyakorlását.
- 1.18. A használati jogot gyakorló intézmény a rábízott korlátozottan forgalomképes törzsvagyont – alapfeladata ellátásának sérelme nélkül – határozott idejű bérbeadás útján hasznosíthatja a vagyonrendelet előírásainak figyelembe vételével.
- 1.19. A közterület-használathoz a közterület-tulajdonos önkormányzat tulajdonosi hozzájárulása, engedélye (a továbbiakban: engedélye) szükséges. A tulajdonosi jogokat az önkormányzat nevében eljárva gyakorolja.
- 1.20. Közérdekből, vagy más fontos, és méltányolható okból a közterület- használati díj megfizetése alól részben vagy egészben felmentést adhat, illetőleg a megfizetés határidejére kamatmentes halasztást adhat.
- 1.21. Magyarország történelmének tragikus eseményei, valamint köztisztületben álló, így különösen a Magyar Köztársaság közbiztonsági méltóságai, Felsőházi országgyűlési képviselői, a Képviselő-testület tagjai elhunytá vagy tömegszerencsétlenség esetén elrendelheti az önkormányzati tulajdonban lévő középületek, közterületek gyászlobogóval való fellobogózását, és/vagy az önkormányzati hivatal előtti zászlórúdjaira a magyar nemzeti lobogó és Felsőházi zászlajának felvonását, majd félárbocra eresztését.
- 1.22. A mindenkor hatályos helyi önkormányzati költségvetési rendeletben a képviselő-testület felhatalmazza (egyben kötelezi, hogy a végrehajtást követően a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztassa.):
 - a) Nettó 5 millió Ft feletti összegű kifizetésekről, adás-vételről, beszerzésekről szóló szerződéseket (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény 1. melléklete III. Gazdálkodási adatok 1.4. pontja szerint) a helyben szokásos módon tegye közzé.
 - b) Ha év közben az Országgyűlés, a Kormány, illetve költségvetési fejezet vagy elkülönített állami pénzalap az Önkormányzat számára pótelőirányzatot biztosít, erről legalább negyedévente köteles a képviselő-testületet tájékoztatni költségvetési rendelet-módosítási tervezet formájában. Az utolsó rendelet-módosítási tervezetet a tárgyévet követő év február 28-ig kell teljesítenie.
 - c) Ha év közben az Országgyűlés előirányzatot záról az önkormányzat költségvetéséből, annak kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé köteles terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.
- 1.23. Szociális ellátási ügyekben átruházott hatáskörben dönt:
 - a) a rendkívüli települési támogatásról,
 - b) a köztemetésről.
- 1.24. A polgármester átruházott hatáskörben dönt a települési szilárd hulladékkal kapcsolatos közszolgáltatásról szóló rendelet szerinti kedvezményes 60 literes gyűjtődény igénybevételi lehetőségéről.

2. SZOCIÁLIS ÉS KULTURÁLIS BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- 2.1. 1.Dönt a szociális törvény (1993. évi III. törvény), valamint Felsőházi Község Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló rendelet szerinti alábbi szociális ellátások megállapításáról:
 - a) a települési támogatásról,
 - b) a rendkívüli települési támogatásról,
 - c) a házi gondozásra való jogosultság megállapításáról,
 - d) a szociális étkezésre való jogosultság megállapításáról,

- 2.2. 2.Dönt az alábbi gyermekvédelmi ellátások (1997. évi XXXI. törvény) megállapításáról: Természetbeni juttatás: az önkormányzat éves költségvetésében meghatározott keretek között a gyermekintézmények étkezési térítésének közvetlenül az intézmények által kezdeményezett és javasolt díjkedvezményének megállapítása

3. PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- 3.1. Vagyonynyilatkozatok vizsgálata
- 3.2. Amennyiben a finanszírozott vagy támogatott szervezet, illetve magánszemély az előírt számadási kötelezettségének határidőre nem tesz eleget, e kötelezettségének teljesítéséig a további finanszírozást, támogatást fel kell függeszteni.
- 3.3. Amennyiben az önkormányzati támogatás kedvezményezettje a kapott támogatást a megjelölt célra, a megjelölt határidőre nem használja fel, illetve nem a megjelölt célra használja fel, a támogatás összegét köteles a folyósító számlájára haladéktalanul visszautalni, illetve a továbbiakban támogatásban nem részesülhet. A támogatással való elszámolás részletes szabályait az önkormányzat rendeletben szabályozza.

Az önkormányzat képviselő-testületének névsora

1. 2024. október 1. napjától önkormányzati tisztségviselő

<i>Név</i>	<i>tisztség</i>
<i>dr. Juhász Attila Simon</i>	<i>polgármester</i>
<i>Szepesi Ádám</i>	<i>alpolgármester</i>
<i>Bajzát Ferenc</i>	<i>képviselő</i>
<i>Bakondi Péter</i>	<i>képviselő</i>
<i>Erdélyi László</i>	<i>képviselő</i>
<i>Somogyi Kristóf</i>	<i>képviselő</i>
<i>Szőnyi Gábor</i>	<i>képviselő</i>



**Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testülete állandó
bizottságainak megnevezése, tagjainak felsorolása**

1. Pénzügyi Bizottság: (rövidítése: PB)

Elnöke: Bajzát Ferenc képviselő

Tagjai: Bakondi Péter képviselő
Tóth Vera (külsős tag)

2. Szociális és Kulturális Bizottság: (rövidítése: SZKB)

Elnöke: Erdélyi László képviselő

Tagjai: Somogyi Kristóf képviselő
Szőnyi Gábor képviselő

9. melléklet a 11/2024. (XI. 29.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület által alapított intézmények vagyonyilatkozat-tételre kötelezett vezetőinek jegyzéke

1. Felsőtárkányi Közös Önkormányzati Hivatal - jegyző
2. Felsőtárkányi Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde - intézményvezető
3. Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény - intézményvezető

Együttműködési megállapodás

amely létrejött egyrészről

Felsőtárkány Község Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat)

székhelye: 3324 Felsőtárkány, Fő u 101. szám

Adószáma: 15729301-2-10

Képviselője: dr. Juhász Attila Simon polgármester

másrészről

Felsőtárkány Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban FRNÖ)

székhelye: 3324 Felsőtárkány Fő út 101. szám

Adószáma: 1577328-1-10

Képviselője: Csóka István Dániel elnök

együttesen Felek között.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. §-a alapján az **Önkormányzat** és az **FRNÖ** együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttere:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.),
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nemzetiségi célú támogatások igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól 38/2016. (XII. 16.) EMMI rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.)

A megállapodás részletesen tartalmazza az **Önkormányzat** és az **FRNÖ** együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- az **FRNÖ** működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (Njtv. 80. § (1)-(2) bekezdés)
- az **Önkormányzat** és az **FRNÖ** költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (Njtv. 80. § (3) bekezdés a) pont)
- az **FRNÖ** kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, **Önkormányzatot** terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (Njtv. 80. § (3) bekezdés b) pont)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (Njtv. 80. § (3) bekezdés c) pont)

- az **FRNÖ** működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét (Njtv. 80. § (3) bekezdés d) pont)

1.) A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei:

A **Képviselő-testület** a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja az **FRNÖ** részére a működéshez szükséges feltételeket. Az Önkormányzat a Felsőtárkányi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén biztosítja az **FRNÖ** részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit és a Hivatal útján gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról:

1. Helyiséghasználat biztosítása

- a) A **Képviselő-testület** az **FRNÖ** részére - önkormányzati működésének biztosítása érdekében - az **Önkormányzat** tulajdonát képező, a Felsőtárkány, Fő út 101. Hivatal, illetve a Fő út 350. szám alatti „Faluház” ingatlanban biztosít ingyenes rendeltetésre alkalmas helyiséghasználati lehetőséget, havonta – figyelemmel az *Njtv. 80. § (1) bekezdés a) pontjában* foglaltakra - igénye szerint.
Az **Önkormányzat** az **FRNÖ** részére biztosítja továbbá a helyiség használatával egyidejűleg az épületben kialakított mellékhelyiségek (női és férfi WC-mosdó) és közlekedő használatát.
- b) Az **Önkormányzat** az a) pontban meghatározott helyiségek használatával kapcsolatban fizeti a villany, a víz-csatorna, a fűtés, a szemétszállítás és a kéményseprés díja közüzemi díjakat, költségeket.
- c) Az **Önkormányzat** az **FRNÖ** külön kérelmére – előzetes egyeztetést követően – az **FRNÖ** működésével kapcsolatos, eseti jellegű események, rendezvények (így különösen közmeghallgatás, fórum, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények) lebonyolítására az **FRNÖ** kérelmében meghatározott időtartamra a Faluház egyéb helyiségeit - amennyiben ez a Faluház rendezvényeinek, illetve az Önkormányzat egyéb közfeladatainak ellátását nem akadályozza - ideiglenesen és ingyenesen biztosítja.

2. Az **FRNÖ** önkormányzati működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása

- a) Az **Önkormányzat** az 1.a) pontban meghatározott helyiség(ek) működéséhez szükséges – a beépített tárgyakon, mint pl. fűtőtestek, világító testek, szaniterek, villany- és vízvezetékek és szerelvények felül – a tárgyaló helyiségben elhelyezett berendezési tárgyak (asztal, szék) használatát biztosítja a helyiség igénybevételének idejére.
- b) Az **Önkormányzat** az **FRNÖ** részére – kérésére – számítógép használati lehetőséget biztosít a Hivatal épületén belül az önkormányzati működéshez szükséges mértékben és ideig. Az Önkormányzat biztosítja az **FRNÖ** működéséhez olyan technikai eszköz használatát is, melyek a helyiségben nem találhatóak meg és az Önkormányzat a székhelyén rendelkezik vele (pl. fax, scanner).
- c) Az **Önkormányzat** az **FRNÖ** önkormányzati működéséhez szükséges irodaszereket a Hivatalon keresztül (így különösen: fénymásolópapír, boríték, bélyegzőpárna-festék stb.) naptári hónaponként, az **FRNÖ** írásbeli igénye szerint biztosítja.
- d) Az **Önkormányzat** biztosítja a **FRNÖ** pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzését az Önkormányzat által működtetett ASP informatikai rendszerrel, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál az átláthatóság érdekében.

- e) Az **Önkormányzat** honlapján keresztül az **FRNÖ** részére elektronikus felületet (honlap) biztosít annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat eleget teheszen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének.
- f) Az **FRNÖ** önkormányzati működéséhez szükséges adminisztratív, e-ügyintézéshez szükséges segítő feladatokat a Hivatal titkársági igazgatási ügyintézője látja el.
A nemzetiségi önkormányzat elnökének felhatalmazása alapján a Hivatal kijelölt munkatársa látja el a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használatát.
Az **FRNÖ** bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, és ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat a Hivatal gazdálkodási-pénzügyi ügyintézője látja el az Áht. 6/C. §-a alapján.
Az **FRNÖ** a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a Hivatal belső ellenőre látja el.
Az **FRNÖ** jelen megállapodással tudomásul veszi, hogy a képviselő-testületi adminisztrációs és egyéb e pontban jelölt feladatok elvégzését, továbbá a pénzügyi elszámolásait a Hivatal jegyzője által meghatározott munkarend betartásával kell tervezni és teljesíteni.

Ennek keretében

2.f.1.) a titkársági igazgatási ügyintéző:

- részt vesz az **FRNÖ** képviselő-testületi üléseinek előkészítésében, így különösen a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítésében
- legépile és szükség szerint postázásra előkészíti a meghívókat, előterjesztéseket, hivatalos levelezést,
- a testületi ülésekről jegyzőkönyvet készít, részt vesz azok postázásra való előkészítésében,
- részt vesz a testületi döntések és a tisztségviselői döntések előkészítésében, ellátja a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázásra való előkészítési feladatokat,
- ellátja az **FRNÖ** működésével kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat,
- gondoskodik az **FRNÖ** üléseire szóló meghívók szabályszerű továbbításáról,
- gondoskodik az **FRNÖ** képviselő-testületi ülésre beterjesztésre alkalmasság vizsgálata céljából az előterjesztések előzetes megküldéséről, továbbá a jegyzőkönyvek megküldéséről a nemzetiség törvényességi, továbbá a pénzügyi feladatait ellátó, hivatali szervezeti egységek részére,
- gondoskodik az **FRNÖ** üléseiről készített testületi döntések és az ülésekről készített jegyzőkönyvek **Önkormányzat** honlapján való közzétételéről, továbbá a Kormányhivatal részére történő továbbításáról legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon belül,
- közreműködik az **FRNÖ** működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételében, e körben a szükséges adatokat továbbítja a közzététel érdekében a Hivatal Jegyzője által kijelölt munkatárs részére,
- gondoskodik az **FRNÖ** működésével kapcsolatos iratok beiktatásáról, az így keletkező ügyiratok szakszerű és szabályszerű iratkezeléséről (előzményezés, szerelés, irattározás, selejtezés),
- gondoskodik az **FRNÖ** működésével kapcsolatos dokumentumok (így különösen: közmeghallgatásról tájékoztató plakátok, meghívók, stb.) sokszorosításáról,
- gondoskodik az **FRNÖ** hivatalos levélpostai küldeményeinek szabályszerű postázásáról.

2.f.2.) a gazdálkodási pénzügyi ügyintézők a hivatali SZMSZ-ben rögzítettek szerint:

- gondoskodik az **FRNÖ** által leadott bizonylatok ASP rendszerben történő iktatásáról, illetve ellátja az érvényesítési feladatokat. Naprakészen vezeti az előirányzat nyilvántartást,
 - gondoskodik a szükséges előirányzat módosítások ellenőrzéséről, illetve az **FRNÖ** költségvetési határozatába történő beépítéséről,
 - gondoskodik az **FRNÖ** átutalási tételeinek rögzítéséről a banki terminálba,
 - gondoskodik az **FRNÖ** pénztárának működéséről, nyilvántartást vezet, ki- és befizetéseket teljesít az érvényesített és utalványozott pénztári alapokmányoknak megfelelően,
 - ellátja a bankkivonatokat, házipénztár teljesített pénzforgalom, vegyes bizonylatok, előirányzat-módosítások kontírozását, és könyvelését,
 - határidőre gondoskodik a Kincstár felé történő adatszolgáltatásról (ASP – és KGR programmal).
 - gondoskodik a tárgyi eszközök leltárának elkészítéséről, az évközben történő állományváltozások rögzítéséről, egyedi nyilvántartó lapon történő könyveléséről, főkönyv felé történő feladásáról,
 - szükség esetén együttműködik az elnökkel, vagy az által kijelölt személlyel a kötelezettségvállalások megfelelő nyilvántartása érdekében.
- 3. A Felek rögzítik, hogy a 2. a) pontban foglalt berendezési tárgyak, felszerelési tárgyak és eszközök fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségeket, továbbá a 2 b)-e) pontban foglalt feladatok ellátásának költségeit az Önkormányzat viseli.**

II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje

1. Az FRNÖ költségvetési határozatának elkészítése

- a.) A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében az Önkormányzat gazdasági vezetője egyeztetést folytat az **FRNÖ** elnökével, amelynek keretében az **FRNÖ** elnöke rendelkezésre bocsátja az **FRNÖ** következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.
- b.) A jegyző a gazdasági vezető közreműködésével készíti elő az **FRNÖ** költségvetési határozatának tervezetét. Az **FRNÖ** képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja az **FRNÖ** költségvetését.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- a.) Az **FRNÖ** Képviselő-testülete amennyiben az eredeti előirányzatán felül többletbevétel ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a gazdasági vezető az elnök kérésére készíti elő.
- b.) Az **FRNÖ** eredeti előirányzatai a kiemelt költségvetési előirányzatok tekintetében az **FRNÖ** Képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.
- c.) Az **FRNÖ** elnöke jogosult a kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosításra, melyről a **FRNÖ** Képviselő-testületet soron következő ülésén tájékoztatja.
- d.) Az **FRNÖ** előirányzatairól és a változásairól a Hivatal pénzügyi csoportja naprakész nyilvántartást vezet.

3. Információs szolgáltatás a költségvetésről

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg. Az **FRNÖ** költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a pénzügyi csoportnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

3.2. Az **FRNÖ** évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:

- a) a Stabilitási tv.45.§ (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és
 - b) a Stabilitási tv. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét
- A határozat tervezetét az elnök a pénzügyi csoportban kijelölt személy közreműködésével készíti elő.

4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását határozatban kötelel elfogadni.

- a.) Az **FRNÖ**-nek - vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti - december 31-i fordulónappal - éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámoló alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti besorolási rendnek megfelelő zárszámadást kell készíteni. A zárszámadási határozat tervezetét a jegyző a pénzügyi csoport közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően.
- b.) A jegyző által elkészített zárszámadási határozat tervezetét az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé az Áht. 91.§ (1) és (2) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen

4.2. Az elnök az **FRNÖ** gazdálkodásának 1. féléves helyzetéről június 30-i fordulónappal szeptember 15-ig, míg 3/4 éves helyzetéről november 30-ig tájékoztatja az **FRNÖ** Képviselő-testületét. A tájékoztató tartalmazza az **FRNÖ** költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a költségvetés teljesülésének alakulását.

III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

1. Költségvetési határozat végrehajtása

- a) Az **FRNÖ** gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal pénzügyi csoportján keresztül látja el.
A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés az **FRNÖ** szervezeti és működési szabályzata és jelen megállapodásban foglaltak szerint történik.
- b) A nemzetiségi önkormányzati választások évében a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a nemzetiségi önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.

2. Kötelezettségvállalás rendje

- 2.1. AZ **FRNÖ** nevében kötelezettségvállalásra az Ávr. 52. § (7) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
- 2.2. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet
- 2.3. Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
 - a) értéke a 100.000 Ft-ot nem éri el
 - b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése,
 - c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

3. Pénzügyi ellenjegyzés

- 3.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó közszolgálati tisztviselő végzi. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz áll rendelkezésre.
- 3.2. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fenti előírásoknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét. Ha kötelezettséget vállaló **FRNÖ** vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét és a gazdasági vezetőt haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
- 3.3. 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.

4. Teljesítésigazolás

- 4.1. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.
- 4.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás („kifizethető”) megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 4.3. Teljesítés igazolás szükséges akkor is, ha a kötelezettségvállalás az Ávr. 53. § (1) bekezdés alapján történik.

5. Érvényesítés

5.1. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összepszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., az Ávr. és e szabályzat előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

5.2. Ha az érvényesítő az 5.1. pontban meghatározott jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló („érvényesítve”) megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

5.3. Az érvényesítést a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

6. Utalványozás

6.1. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány – utalvány rendelet –alapján történik. A bevételek utalványozására – amennyiben az szükséges –a teljesítésigazolását követően kerülhet sor.

6.2. Az utalványozás minden esetben külön írásbeli rendelkezéssel történik.

A külön írásbeli rendelkezésnek meg kell felelnie az Ávr. 59. § (3) bekezdésében található előírásoknak.

6.3. Az **FRNÖ** a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

7. Utalványozás ellenjegyzése

7.1. Az utalvány rendelet elkészítését követően, az utalványozást megelőzően kerül sor az utalvány ellenjegyzésére.

Az ellenjegyző az utalvány adattartalmát egyeztetni a kötelezettségvállalás alapját képező bizonylattal.

7.2. 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 teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

8. Kötelezettségvállalás nyilvántartása

8.1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

- 8.2. Az **FRNÖ** köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható, költségvetési soronként, a szabad előirányzat összege.
- 8.3. Az **FRNÖ** félévente köteles nyilvántartását egyeztetni a Hivatal pénzügyi csoportjának előirányzat nyilvántartásával.

9. Likviditási terv

- A Hivatal pénzügyi csoportja az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta likviditási tervet készít.

IV. Az FRNÖ pénzforgalmi számlája

1. Az **FRNÖ** pénzforgalmi számlaszáma: Budapest Bank 10103513-71594800-01004001.

Az **FRNÖ** gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik. Az **FRNÖ** önállóan dönt pénzforgalmi - fizetési - számla megszüntetéséről, és új számla nyitásáról.

Az **FRNÖ** Képviselő-testülete az elnök javaslatára határozatban jogosult dönteni a számlavezető megváltoztatásáról. Az **FRNÖ** a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a Hivatal pénzügyi csoportján keresztül értesíti.

2. Az **FRNÖ** működésének a központi költségvetési támogatását a Magyar Államkincstár utalja az **FRNÖ** számlájára.

V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal pénzügyi csoportja a helyi nemzetiségi önkormányzatok vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
2. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.
3. A Hivatal pénzügyi csoportja adatbenyújtóként az **FRNÖ**, mint adatszolgáltató nevében a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget elrendelő, az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatási kötelezettséget - a KSH Elektra rendszeren keresztül - határidőre teljesíti

VI. Az FRNÖ törvényes működésével kapcsolatos együttműködés egyéb területei

1. Az **FRNÖ** testületi ülésein az **Önkormányzat** megbízásából és képviseletében részt vesz a Jegyző, vagy az általa kijelölt, vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő, aki jelzi az **FRNÖ** felé, amennyiben törvénysértést észlel.

2. Az **Önkormányzat** az **FRNÖ** működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételéről a titkársági igazgatási ügyintéző közreműködésével gondoskodik.
3. Az Áht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket a Hivatal teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a települési nemzetiségi önkormányzatot, mivel a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal.
4. Az Áht. 70. §-ában meghatározott belső ellenőrzési feladatokat a Hivatal által felkért belső ellenőrzési szakembere látja el. Az ellenőrzések során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet előírásait kell alkalmazni.
5. Az **FRNÖ** az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A Hivatal igény szerint az **FRNÖ** által benyújtott pályázatokhoz az **FRNÖ** ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – szüksége esetén a Hivatal kijelölt munkatársainak közreműködésével - biztosítja.
6. Jelen együttműködési megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

VII. Záró rendelkezések

Az együttműködési megállapodást az általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

Jelen együttműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti a Felsőtárkány Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2019. (XII. 12.) határozatával elfogadott Együttműködési megállapodás. A megállapodás az aláírás napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Felsőtárkány 2024. november

dr. Juhász Attila Simon
polgármester
Felsőtárkány Község Önkormányzata

Csóka István Dániel
elnök
Felsőtárkány Roma Nemzetiségi
Önkormányzat

Hegyiné Kertész Zsuzsanna
jegyző

Záradék:

Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Felsőtárkány Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött Együttműködési megállapodást 156/2024. (XI. 28.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Felsőtárkány Roma Nemzetiségi Önkormányzat az együttműködési megállapodást 22/2024. (XI. 13.) határozatával jóváhagyta.

Önkormányzat kapcsolatai

1. Felsőtárkány Község Önkormányzatának külföldi kapcsolatai:

- 1.1. Németországi Dickenschied településsel 1993. 08. 20-án kötött együttműködési okmány,
- 1.2. Román Köztársaság területén Köröstárkány községgel kialakult testvér-települési kapcsolat,
- 1.3. Tárkány nevű településekkel 2004. 08. 21-én kötött Partnerközösségi Együttműködési Szerződés.

2. Felsőtárkány Község Önkormányzata az alábbi gazdasági társaságokban rendelkezik tulajdonosi jogosítványokkal:

- 2.1. Felsőtárkány Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság; rövid neve: Felsőtárkány Nonprofit Kft., Székhely: 3324 Felsőtárkány, Fő út 101. szám, Cégbejegyzésszám: 10-09-028823
- 2.2. Felsőtárkány Bükk-kapu Korlátolt Felelősségű Társaság, rövid neve: Felsőtárkány Bükk-kapu Kft., Székhely: 3324 Felsőtárkány, Fő út 101. szám, Cégbejegyzésszám: 10-09-029654
- 2.3. Heves Megyei Vízmű Zrt.; Forgalomképtelen üzletrész nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonban tartandó vagyonelem: Heves Megyei Vízmű Zrt. Egri Üzemegysége
- 2.4. Felsőtárkányi Közétkeztetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, rövid neve: Felsőtárkányi Közétkeztetési Nonprofit Kft., Székhely: 3324 Felsőtárkány, Fő út 101. szám, Cégbejegyzésszám: 10-09-035286/4.
- 2.5. Bükk Szintér Kulturális és Rendezvényszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, rövid neve: Bükk Szintér Kft., Székhely: 3324 Felsőtárkány, Fő út 350. szám, Cégbejegyzésszám: 10-09-038409.

3. Felsőtárkány Község Önkormányzata által alapított társadalmi szervezet:

- 3.1. Felsőtárkányi Óvodásokért Közalapítvány (székhely: 3324 Felsőtárkány, Fő út 101. szám)
- 3.2. Felsőtárkányi Hagyományörző Közalapítvány (székhely: Felsőtárkány, Fő út 350. szám)
- 3.3. Felsőtárkányi Általános Iskoláért Alapítvány (székhely: Felsőtárkány, Fő út 350.) Alapító az önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő Bükk Szintér Nonprofit Kft.

4. Felsőtárkány Község Önkormányzata részvétele társulásokban:

- 4.1. Egri Kistérség Többcélú Társulása
- 4.2. Heves Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás
- 4.3. Eger Vidék Kincsei Egyesület
- 4.4. Bükk-Térségi LEADER Egyesület
- 4.5. Eger Térsége Fejlesztési Egyesület
- 4.6. Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége

5. Felsőtárkány Község Önkormányzata együttműködése civil szervezetekkel:

- 5.1. Felsőtárkány SC Sportegyesület (székhelye: Felsőtárkány, Fő út 101.), képviselője: Csáti Sándor Felsőtárkány, Koronás u. 22.

- 5.2. Felsőtárkányi Fúvószenekari Egyesület (székhely: Felsőtárkány, Rákóczi út 128.), képviselője: Agárdi Anett Felsőtárkány, Rákóczi út 61. (Szőnyi Gábor titkár)
- 5.3. Felsőtárkányi Sziklaforrás Egyesület (székhely: Felsőtárkány, Fő út 101.), képviselője: Bajzát Zoltán Felsőtárkány, Koronás út 9.
- 5.4. Agria Shotokan Karate Egyesület (székhely: Felsőtárkány, Dózsa Gy. u. 45.), képviselője: Juhász Ferenc Felsőtárkány, Fő út 165/1.
- 5.5. Boldogasszony Papucs Természetjáró Egyesület (székhely: Felsőtárkány, Fő út 101.), képviselője: Melcer László Eger, Faiskola út 12/B.
- 5.6. Felsőtárkányi Polgárőr Egyesület (székhely: Felsőtárkány, Fő út 101.), képviselője: Úveges Zoltán Felsőtárkány, Bocskai u. 19.
- 5.7. Felsőtárkányi Testedző Klub (székhely: Felsőtárkány, Fő út 185.), képviselője: Márkus Sándor Felsőtárkány, Fő út 211.
- 5.8. Felsőtárkányi Hagyományőrző Közalapítvány, képviselője: Vargáné Bajzát Anna kuratóriumi elnök
- 5.9. Vihar Egyesület, képviselője: Tatár Norbert Árpád egyesületi elnök (bélyegzőn: Felsőtárkány, Koronás út 18.)
- 5.10. Felsőtárkányi Hagyományőrző Néptáncgyűttes, képviselője: Szabó Dániel művészeti vezető