

**Bőcs Község Önkormányzata Képviselő testületének
5/2018 (VI.21) önkormányzati rendelete az
Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
Egységes szerkezetben**

Bőcs Község Önkormányzata képviselő testülete az Alaptörvény 32. § (2) bekezdésben meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörben, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörben eljárva a következőket rendeli el:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§ Bőcs Község Önkormányzata törvény és egyéb jogszabály keretei között- önállóan igazgatja a feladat és hatáskörébe tartozó helyi közügyeket.

2. § Bőcs Község Önkormányzata Képviselő- Testülete e rendeletben meghatározza szervezetét és működési rendjét, megállapítja az önkormányzati tevékenységben résztvevők jogait és kötelezettségeit, rögzíti az eljárási szabályokat.

3. § Bőcs Község Önkormányzata Képviselő- Testülete és szervei számára a jogszabályokban foglalt feladat – és hatásköri, valamint szervezeti és működési előírásokat a jelen szervezeti és működési szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ-ben) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

4.§ Az SZMSZ hatálya kiterjed Bőcs Önkormányzata Képviselő testületére, eltérő rendelkezés hiányában a települési képviselőkre, a képviselő testület valamennyi bizottságára, a polgármesterre, alpolgármesterre, a jegyzőre, továbbá a polgármesteri hivatal valamennyi köztisztviselőjére.

5. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:

Bőcs Község Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat).

Az önkormányzat székhelye: 3574 Bőcs, Hősök tere 1.

(2) Az Bőcs Önkormányzat Képviselő Testületének hivatalos elnevezése:

Bőcs Község Önkormányzat Képviselő testülete.

Székhely: 3574 Bőcs, Hősök tere 1.

(3) A Bőcs Község Önkormányzat Képviselő Testület hivatalának megnevezése:

Bőcsi Polgármesteri Hivatal(a továbbiakban: Hivatal)

Székhely: Bőcs, Hősök tere 1.

(4) Önkormányzat jelképei:

a. Bőcs Község Önkormányzat **címere:**

Négyszet alakú, piros színű alapon fehér színű harangot és két galambot formáló alakzat fölötti búza kalász korona.

b. Bőcs Község Önkormányzat **zászlaja:**

Téglalap alakú, zöld alapon a Község címere.

II.

AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS A KÉPVISELŐ TESTÜLET FELADATA, HATÁSKÖRE

1. Az Önkormányzat feladata és hatásköre

6. § (1) Az önkormányzat a helyi közügyek, valamint a helyben biztosító közfeladatok körében az Mötv. 13.§ (1) bekezdésében meghatározottakat látja el.

(2) Az önként vállalt feladatok tárgyában az éves költségvetésben, a gazdálkodást megalapozó pénzügyi tervben- a fedezet biztosításával- kell dönteni a képviselő testületnek.

(3) A képviselő- testület állást foglal feladat- és hatáskörben nem tartozó, de a helyi közügyeket érintő ügyekben. E jogával különösen a településfejlesztéssel és üzemeltetéssel, a lakossági közszolgáltatások fejlesztésével kapcsolatos ügyekben él. Ezen ügyekben – a polgármester indítványára a- képviselő – testület csak a közvetlenül érintett lakossági vagy szervezet meghallgatása után nyilvánít véleményt, illetve tesz kezdeményezést.

(4) Az önkormányzat kormányzati funkcióit az SZMSZ 1. melléklete szerint állapítja meg.

(5) Az önkormányzat vállalkozási tevékenységet végez az SZMSZ 1. mellékletében meghatározottak szerint.

(6) Az önkormányzati önként vállalt feladatkörök különösen:

- a. Időskorúak támogatása
- b. Nemzetiségi jogok érvényesülésének támogatása
- c. Önkormányzatok közötti partnerség erősítése
- d. Nemzetközi kapcsolatok ápolása
- e. Fiatalok egészségesebb életmódjának támogatása
- f. Helyi sportfeladatok, sportrendezvények támogatása
- g. Energiatakarékos programok előtérbe helyezése
- h. Gyermekek üdültetésének támogatása
- i. helyi közbiztonság erősítése
- j. Környezettudatos szemlélet erősítése, környezetvédelem
- k. Térinformatikai rendszer kiépítésének támogatása
- l. Tájékoztatói feladatok
- m. Esélyegyenlőségi feladatok, programok ellátása.
- n. Közhasznú társadalmi és civil szervezetek támogatása
- o. Történelmi múlt ápolása
- p. Településkép javítása

Megjegyzés: Az Önkormányzat 1/2019. (II.14.) rendeletével kiegészítette a 6.§ (4) bek. 1 mellékletét a 43. sorszámmal.

2. Képviselő testület feladata, hatásköre

7. § (1) A képviselő testület ellátja a jogszabályban megállapított és az önként vállalt feladat és hatásköröket.

(2) A képviselő testület az Mötv. 42. §- án kívüli, egyes hatásköreit a bizottságaira, a polgármesterre, a jegyzőre és társulására átruházhatja. Az átruházott hatáskörök felsorolását az 2. melléklet tartalmazza.

(3) Bármely képviselő írásban kezdeményezheti, hogy a képviselő testület vizsgálja felül a képviselő testület szerveinek- átruházott hatáskörben- önkormányzati ügyben hozott döntését.

III.

A KÉPVISELŐ TESTÜLET MŰKÖDÉSE

3. A képviselő testület ülései

8. § (1) A képviselő testület tagjai a települési képviselők és a megválasztott polgármester.

(2) A képviselő testület tagjainak száma 7 fő. A képviselők névsorát az 1. sz. függelék tartalmazza.

9. § (1) A képviselő testület évente legalább hét alkalommal rendes ülést tart, amelyek tervezett időpontjait a munkatervben jelöli meg. Munkaterv elkészítésről a képviselők javaslatának figyelembevételével a jegyző gondoskodik a tárgyévet megelőző december 15-ig. Előterjesztő a Polgármester.

(2) A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a. Az ülések várható időpontját,
- b. Az előre tervezett napirendek tárgyát és előterjesztőjét,
- c. A közmeghallgatás tárgyát és időpontját.

(3) A munkatervben évente legalább egyszer fel kell venni:

- a. Az önkormányzat költségvetését és zárszámadását,
- b. Az önkormányzat képviselő testületi hatáskörök gyakorlásáról szóló beszámolót,
- c. Az éves ellenőrzési tervet és annak végrehajtását.

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

11. § (1) A képviselő testület rendkívüli – munkatervben nem szereplő- ülését össze kell hívni az Mötv. 44. §- ában szabályozott esetekben.

(2) Az indítványban meg kell jelölni az ülés napirendjét, javasolt időpontját és összehívásának indokát. Az indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni, aki a rendkívüli ülést annak kézhezvételétől számított 15 napon belül köteles összehívni.

(3) Halaszthatatlan esetben a Képviselő testület rendkívüli ülése írásbeli meghívó nélkül rövid úton 4 napon belüli időpontra, akár az összehívás napjára is összehívható a napirend megjelölésével. Ilyen esetben a sürgősség okát közölni kell.

(4) „A 4 napon belüli időpontra összehívott Képviselő testületi ülésről meghívó kiküldésével egyidejűleg tájékoztatni kell a lakosságot azzal, hogy az időpontot és a napirendi pontokat hirdetményen és a www.bocskozseg.hu honlapon fel kell tüntetni. „

A 4 napon belüli időpontra összehívott Képviselő testületi ülésről tájékoztatni kell a lakosságot azzal, hogy az időpontot és a napirendi pontokat hirdetményen és a www.bocskozseg.hu honlapon fel kell tüntetni.

12.§ (1) A képviselő testület üléseit a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, a polgármester és az alpolgármester egyidejű betöltetlensége és tartós akadályoztatása esetén a körelnök hívja össze és vezeti.

(2) A képviselőket az ülés helyének, napjának és kezdési időpontjának, tovább a napirend tárgyának és előadójának megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni.

(3) A rendes ülésre szóló meghívót a képviselő testület ülésének napját megelőzően legalább 5 nappal kell kézbesíteni. A meghívó megküldése elektronikusan a képviselő által megadott e-mail címre és papír alapon kézbesítő útján, vagy postai úton történik. Az előterjesztések megküldése elektronikus úton történik, de a képviselő külön kérésére nyomtatott formában is meg kell küldeni.

(4) A meghívónak a munkatervbe felvett napirenden túl tartalmaznia kell:

- a. Polgármester/alpolgármester, Jegyző, bizottságok által benyújtott javaslatokat
- b. A képviselők ¼-e által kezdeményezett javaslatokat.
- c. A két ülés között tett intézkedésről tájékoztató
- d. Tájékoztató a lejárt határidejű határozatokról

13. §A képviselő testület ülésére a képviselőkön, és a jegyzőn kívül tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a. A napirend előadóját, amennyiben egyébként nem kötelezően meghívott,
- b. Akinek meghívása jogszabály szerint kötelező,
- c. Akiket a polgármester vagy a képviselő- testület a megtárgyalandó napirend témájától függően indokoltnak tart, illetve akik meghívásáról a munkaterv elfogadásakor döntött,

d. A képviselő testületi ülésre a meghívó és a feladatkörökkel kapcsolatos napirend előterjesztésének megküldésével tanácskozási joggal meg kell hívni a 2. függelékben feltüntetett önszerveződő közösségek vezetőit, valamint a 100%-ban önkormányzati tulajdonú gazdasági szervezetek vezetőit a tevékenységi körüket érintő napirendi pont tárgyalásakor.

14. §(1) Rendkívül indokolt esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülés megkezdése előtt történő kiosztását.

(2) „A Képviselő testület ülésének időpontjáról a meghívó kiküldésével egyidejűleg a Hivatal hirdető tábláján történő kifüggesztésével valamint elektronikus úton a www.bocskozseg.hu település honlapján tájékoztatni kell a lakosságot.”

15. § A hallgatóság a nyilvános ülésen csak a részére kijelölt helyen foglalhat helyet. Amennyiben a hallgatóság az ülést zavarja, a polgármester a rendzavarót vagy rendzavarókat először figyelmezteti, és ha az nem jár eredménnyel, akkor az ülésről kiutasítja.

16. § (1) Határozatképtelenség esetén a polgármester a képviselő testület ülését felfüggeszti. Amennyiben egy óra elteltével sem áll helyre a határozatképesség, úgy ugyanazon napirendek megtárgyalására a képviselő testületet 5 napon belül újból össze kell hívni.

(2) Ismételt határozatképtelenség esetén a polgármester a rendkívüli ülés összehívására vonatkozó szabályok szerint köteles intézkedni. Az így tartott rendkívüli ülésen tisztázni kell a határozatképtelenség okát.

4. A tanácskozás rendje

17. § (1)A polgármester akadályoztatása esetén a képviselő testület összehívásával, vezetésével kapcsolatos feladatokat az alpolgármester látja el.

(2)

„a) A korelnöknek a Képviselő Testület összehívása során az e rendelet 12. § (2) és (3) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni.”

„b) Korelnök a Képviselő testületi ülés vezetése során az e rendelet 17. § (3) bekezdés, 18. §, 19. §, 20. §, 21. § rendelkezéseit kell alkalmazni.”

(3) Az ülés megnyitásakor a polgármester a megjelentek alapján megállapítja az ülés határozatképességét.

18. §A polgármester ülésvezetési feladatai, jogköre:

- a. Az ülés megnyitása, berekesztése, félbeszakítása, szünet elrendelése.
- b. a határozatképesség megállapítása, melyet az ülés teljes időtartama alatt figyelemmel kísér,
- c. javaslat a napirendre, a napirend elfogadása,
- d. Az ülés levezetése, a szó megadása vagy ennek megtagadása,
- e. a napirendi pontok tárgyalásának elnapolására javaslattétel,

f. tartalmilag összefüggő napirendek együttes tárgyalására javaslattétel.

19. § A polgármester vitavezetési feladatai:

- a. A vita megnyitása,
- b. a szavazás elrendelése
- c. a szavazás eredményének megállapítása
- d. a döntés kimondása

20. § A polgármester utolsó napirendi pontként beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről, átruházott hatáskörökben hozott döntésekről.

21. § (1) Az ülés rendjének fenntartásért, az ülés vezetője felel.

(2) E körben az ülés vezetőjének jogosítványai:

a) Figyelmezteti azt a hozzászólót akinek a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása, aki felszólalásában tartósan eltér a napirend témájától, rendreutasítja azt, aki a képviselő testülethez méltatlan magatartást tanúsít.

b) Ha a rendreutasítás eredménytelen, az ülés vezetője kezdeményezheti, hogy a képviselő testület a képviselőt rója meg. Erről a képviselő testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz.

22. § Amennyiben a képviselő testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely lehetetlenné teszi a tanácskozás folytatását, az ülés vezetője az ülést határozott időre félbeszakítja.

23. § (1) Az ülés vezetője a napirendi pontok tárgyalását külön- külön nyitja meg. Tájékoztató jellegű előterjesztések felett nem lehet vitát nyitni.

(2) A tárgyalás során elsőként az előterjesztőnek, és az érintett bizottságok elnökének kell szót adni. Az előterjesztő a javaslatát a tárgyalás során bármikor módosíthatja.

(3) Az előterjesztő, a jegyző a napirendhez kapcsolódóan bármikor szót kérhet.

24. § (1) A képviselő testület rendes ülésének napirendjére a meghívó alapján a polgármester tesz javaslatot. A napirendet a képviselő testület vita nélkül állapítja meg. Munkatervben szereplő napirend elmaradását az ülésen indokolni kell.

(2) Rendelet- tervezetet csak önálló napirendi pontként lehet előterjeszteni.

(3) Napirendi javaslatokon kívüli téma csak sürgősségi indítvány esetén tárgyalható. mely szóban és írásban is előterjeszthető. Sürgősségi indítványként nem terjeszthető elő:

- a. Rendeletalkotás
- b. Költségvetés
- c. Zárszámadás illetve a gazdálkodásról szóló beszámoló
- d. Gazdasági program

(4) A sürgősségi előterjesztés napirendre tűzéséről a Képviselő testület napirend előtt szavaz.
(5) A képviselő testületi ülések napirendjéről és azok tárgyalási sorrendjéről a testület egyszerű többséggel határoz.

(6) Az előterjesztés megtételére jogosult:

- a. Polgármester
- b. Képviselő testület bizottságai
- c. Képviselő testületi tag
- d. Jegyző.

(7) Előterjesztésnek minősül: a határozat és rendelettervezet, beszámoló, tájékoztató.

(8) A képviselő testületi ülésre az előterjesztés írásban, kivételesen szóban kerül benyújtásra. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor. Az írásbeli előterjesztések törvényességéért a jegyző a felelős, ezért a jegyzői szignalizáció nélkül a képviselő testület nem tárgyalhatja az előterjesztést.

25. § Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a. Az előterjesztés címét és előadóját,
- b. A jogszabályi háttérét a korábbi, a tárggyal összefüggő testületi határozatokat,
- c. a rendelet. tervezetet, illetve a határozati javaslatot,
- d. A határidő, a végrehajtásért felelős megjelölését.
- e. A lefolytatott egyeztetések eredményét, valamint mindazokat a körülményeket megállapításokat, amelyek indokolttá teszik a döntést.
- f. A lehetséges döntési alternatívákat és az azokhoz a döntésekhez kapcsolódó előnyöket és hátrányokat, valamint a tervezett döntés várható következményeit.

26. § A munkatervben nem szereplő napirend megtárgyalására bármely képviselő indítványt tehet. Az önálló indítványt a rendes ülés napját megelőzően legalább 8 nappal kell írásban a polgármesterhez benyújtani.

27. § (1) A képviselő a tisztségviselőknél, a bizottságok elnökeinek, a jegyzőnek felvilágosítás kérése céljából kérdést tehet fel.

(2) A megkérdezett az ülésen szóban válaszol. Ha az erre való felkészüléshez hosszabb idő szükséges, akkor a megkérdezett 8 napon belül írásban adja meg a választ.

28. § (1) A napirendek tárgyalásának sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:

- a. rendelet- tervezet
- b. beszámolók (jelentések) és határozati javaslat
- c. sürgősséggel tárgyalandó javaslat
- d. kérdés
- e. tájékoztató és egyéb bejelentés
- f. polgármesteri beszámoló

29. § (1) A napirendi pontokhoz kapcsolódóan nem önálló indítványként módosított javaslat nyújtható be.

(2) Módosító javaslattal bármely képviselő és a jegyző is élhet.

30. § (1) A módosító javaslatok 1 nappal az ülés előtt írásban, indokolt esetben az ülésen lehet előterjeszteni. A sürgősséggel tárgyalt napirendhez módosító javaslat az ülésen előterjeszthető. A módosító javaslatot indokolni kell.

(2) A módosító javaslat ismertetését követően a polgármester a napirend előterjesztőjét érdemi nyilatkozattételre hívja fel.

31. § A meghívottak az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt. Azok akiket valamelyik napirend tárgyalásához hívtak meg, csak a meghívásuk szerinti napirend vitájában vehetnek részt.

32. § A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésében bármelyik képviselő két percre szót kérhet és javaslatot tehet. A képviselő testület a javaslat felett vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

5. Határozathozatal

33. § (1) A képviselő testület a napirendi pont vitáját követően döntést igénylő kérdésben rendeletet alkot vagy határozatot hoz.

(2) Az ülés elnöke az eldöntésre váró kérdést úgy köteles feltenni, hogy a szavazás „igen” - nel vagy „nem” – mel történhessen.

(3) Az ülés elnöke az előterjesztett és a vitában elhangzott, döntést igénylő javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Előbb a módosító indítványokra, majd az előterjesztésben szereplő döntési javaslatokról kell szavazni.

6. Rendeletalkotás

34. § A rendelet megalkotására az SZMSZ rendelkezéseit az ebben a címben foglaltak szerint kell alkalmazni

35. § (1) A rendelet- tervezetről szóló előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a. a rendelet megalkotásának indokait, szükségességét,
- b. az előzetes hatásvizsgálat eredményét
- c. az elérni kívánt célt,
- d. a rendelet tervezet teljes szövegét.

(2) Rendelet- tervezet csak akkor terjeszthető a képviselő testület elé, ha azt előzetesen a tárgy szerint érintett Bizottság megtárgyalta.

36. § A képviselő- testület a szavazás során először a rendelet- tervezetet módosító javaslatokról, majd a rendelet egészéről dönt. Indokolt képviselői javaslatra a képviselő testület – egyszerű többségű szavazással- részenkénti szavazást is elrendelhet.

37. § (1) A rendeletet a helyben szokásos módon ki kell függeszteni, és az önkormányzat honlapján közzé kell tenni.

(2) „ *A helyben szokásos mód alatt a Hivatal székhelyén levő hirdetőtáblán történő kihirdetést kell érteni.*”

7. A szavazás módja

38. § (1) Szavazni csak személyesen lehet. Szavazás közben a szavazást indokolni nem szabad.

(2) A szavazás nyíltan történik, kézfeltartással.

39. § Ha törvény, vagy SZMSZ rendelkezése alapján az adott ügyben titkos szavazással kell dönteni, azt a képviselő testület által megválasztott 3 fős szavazatszámoló bizottság bonyolítja le, mely a szavazást követően megállapítja a titkos szavazás eredményét és tájékoztatja róla a képviselő testületet. A titkos szavazáshoz szükséges feltételek biztosításáról, szavazólapok előkészítéséről a jegyző gondoskodik.

40. §(1) Név szerinti szavazást – az Mötv. 48. § (3) bekezdésben meghatározottakon túl- az előterjesztő indítványozhat a szavazás megkezdése előtt. Az indítványról a képviselő testület vita nélkül dönt.

(2) Név szerinti szavazás esetén a jegyző abc sorrendben felolvassa a képviselők nevét. A képviselők a nevük elhangzását követően igen, nem , tartózkodom, nyilatkozatokkal szavaznak. A jegyző a nyilatkozatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámlálja és a szavazás eredményéről a polgármestert tájékoztatja. A szavazás eredményét a polgármester hirdeti ki. A névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

41. §Minősített többség szükséges – az Mötv. 50. §- ában meghatározottakon túl- a következő ügyekben:

- a. helyi népszavazás kiírása
- b. közfeladat önkéntes vállalása

8. döntések nyilvántartása

42. § (1) A döntések végrehajtásának megszervezése érdekében a képviselő testület által hozott döntésekről a Hivatalban nyilvántartást kell vezetni.

(2) Külön nyilvántartást kell készíteni az önkormányzati rendeletekről és az önkormányzati határozatokról .

(3) Az önkormányzati határozatokról készült nyilvántartásban a döntések számát, tárgyát a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személyt kell feltüntetni.

(4) Az önkormányzati rendeletekről készített nyilvántartásban a rendelet számát, tárgyát, módosítás esetén a módosítások számát kell feltüntetni. A nyilvántartás tartalmazza a

kihirdetés, a hatálybalépés időpontját, tovább a későbbi módosításra, hatályon kívül helyezésre vonatkozó megjegyzés rovatait is.

9. A jegyzőkönyv

43. § (1) A képviselő testület üléseiről jegyzőkönyv készül.

(2) Az írásos jegyzőkönyv az Möt. 52. § (1) bekezdésében foglaltakon túl tartalmazza:

- a. A polgármester intézkedéseit, továbbá az ülésen történt fontosabb eseményeket,
- b. Az ülés befejezésének idejét.

(3) „ Az írásos jegyzőkönyv mellékletét képezi. ”

- a. meghívó
- b. a jelenléti ív, a titkos szavazásról készült jegyzőkönyv és mellékletei,
- c. A név szerinti szavazásról készült névsor.

44. §A képviselő- testületi nyilvános ülésen készült jegyzőkönyvet a www.bocskozseg.hu közzé kell tenni.

45. § A képviselő testület határozatairól készült jegyzőkönyvi kivonatot- intézkedés céljából – haladéktalanul át kell adni a felelősként és végrehajtásban közreműködőként megjelölt személyeknek, illetve szervezeteknek.

IV.

A KÉPVISELŐ TESTÜLET SZERVEINEK FELADATA, MŰKÖDÉSE

10. Bizottság

46. § (1) „A Képviselő testület meghatározott önkormányzati feladatok ellátására az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:

- | | |
|--|------|
| a) Pénzügyi Bizottság | 5 fő |
| b) Sport Bizottság | 5 fő |
| c) Egészségügyi és Szociális Bizottság | 5 fő |
| d) Jogi és Ügyrendi Bizottság | 5 fő |

(2) A bizottsági tagok névsorát a 2. sz. függelék tartalmazza.

(3) „ Az egyes bizottságok feladat és hatáskörét részletesen a 2. melléklet tartalmazza. ”

(4) A bizottságok tagjaira javaslatot tehetnek:

- a. Polgármester
- b. A bizottságok
- c. bármely képviselő.

(5) A települési képviselők vagyonnyilatkozatának vizsgálatát a Pénzügyi Bizottság végzi. Az egyes vagyonnyilatkozatokat e bizottság tartja nyilván és ellenőrzi és őrzi.

(6) A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást a bizottságnál bárki kezdeményezheti. Az eljárás eredményéről a bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő testületet.

(7) Az összeférhetetlenségi és a méltatlansági eljárással kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi Bizottság látja el.

47. § (1) A bizottság a képviselő- testület döntése alapján előterjesztéseket készít. Véleményezi azokat az előterjesztéseket, amelyek csak bizottság állásfoglalásával terjeszthető a képviselő testület elé.

(2) Minden esetben csak az illetékes bizottság állásfoglalásával terjeszthetők a képviselő testület elé a következő ügyek:

- a. Pénzügyi Bizottság: a költségvetési rendelet elfogadása, módosítása
- b. Ügyrendi, Sport, Egészségügyi és Szociális Bizottság: A szociális ellátásokról szóló rendelet elfogadása, módosítása

48. § (1) A bizottságok feladataikat, hatáskörüket testületként ülésükön gyakorolják.

(2) A bizottságok szükség szerint, saját munkaterveknek megfelelően üléseznek. A bizottság ülését a polgármesternek, a bizottság elnökének, illetve a bizottsági tagok egynegyedének az indítványára a bizottság elnöke összehívja.

(3) A bizottság üléséről- az ülés időpontjának, helyének és a javasolt napirendjének megjelölésével- legalább 3 munkanappal korábban a bizottság tagjait, a polgármestert, az alpolgármestert és a jegyzőt írásban vagy rövid úton értesíteni kell, az írásbeli előterjesztések egyidejű kiküldésével.

(4) A bizottságok ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek:

- a. Bármelyik képviselő
- b. „ A Hivatal érintett ügyintézői.”
- c. A bizottság által meghívott személyek és szervek.

49. § A bizottságok ülését az elnök távollétében a korelnök bizottsági tag vezeti.

50. § (1) A bizottságok a határozatokat a képviselő- testület által átruházott jogkörben, valamint saját működésükre és tagjaikra nézve hozhatnak.

(2) A képviselő testület bizottságai a Hivatalhoz irányuló megkereséseiket a polgármester útján terjeszthetik elő.

(3) Nem képviselő bizottsági tag a megbízólevél átvétele után majd ezt követően minden év január 1.-től számított 30 napon belül köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

(4) „ Az egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3 § (3) bekezdés e) pont ec) alpont szerint terheli a nem képviselő testületi tag bizottsági tagokat a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség.”

11. A települési Képviselők

51. § (1) Az Önkormányzati képviselőt az Mötv. -ben és az SZMSZ-ben, valamint más önkormányzati rendeletben rögzített jogok illetik meg kötelezettségek terhelik.

(2) Az Önkormányzati képviselő köteles:

- a. Tevékenyen részt venni a képviselő testület munkájában, az ülésekről való távolmaradását akadályoztatása esetén a polgármesternek írásban vagy rövid úton bejelenti,
- b. A bizottsági tagságával összefüggő feladatait ellátni, annak ülésein részt venni,
- c. A vele szemben felmerült kizárási okot a napirend tárgyalása előtt bejelenteni,
- d. Választóival kapcsolatot tartani

(3) A képviselő- testület bármely tagjának javaslatára figyelmeztetésben részesíti azt a képviselőt, aki személyes érintettségével kapcsolatos bejelentési kötelezettségét elmulasztotta.

52. § (1) Az önkormányzati képviselő a megbízólevelének átvétele után majd ezt követően minden év január 1- től számított 30 napon belül vagyonnyilatkozatot köteles tenni.

(2) A képviselő saját vagyonnyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének melléklet szerinti vagyonnyilatkozatát.

(3) A képviselő vagyonnyilatkozata – az ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatok kivételével- nyilvánosak.

(4) A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba a vagyonnyilatkozatot az ellenőrző bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

53. § (1) Az önkormányzati képviselő összeférhetetlenségének a megállapítását bárki kezdeményezheti írásban a polgármesternél.

(2) Az összeférhetetlenség megállapítására irányadó kezdeményezést a polgármester az érkeztetéstől számított 3 munkanapon belül átadja a képviselő testület Pénzügyi Bizottságának, amely azt kivizsgálja.

(3) A bizottság előterjesztése alapján a képviselő testület a következő ülésen, legkésőbb az összeférhetetlenség megállapításának kezdeményezését követő 30 napon belül határozattal dönt az összeférhetetlenségről.

12. A polgármester

54. § (1) A polgármester jogosult arra, hogy az állampolgárok élet és vagyonbiztonságát veszélyeztető elemi csapás vagy egyéb vészhelyzet, illetőleg következményeinek az elhárítása érdekében a költségvetés körében átmeneti intézkedéseket hozzon.

(2) Az (1) bekezdés alapján tett intézkedéseiről és döntéseiről a polgármester a képviselő testület következő ülésén köteles beszámolni.

(3) A polgármester két testületi ülés közötti időszakban felmerülő, halasztást nem tűrő önkormányzati ügyekre vonatkozó döntési jogköre a következő ügyekre terjed ki:

- a. Pályázati eljárásban hiánypótlás teljesítése, egyéb nyilatkozatok megtétele,
- b. Különösen indokolt esetben a képviselő- testület által elfogadott szerződések módosítása, melyek nem járnak többletkötelezettség vállalással az önkormányzat részéről.

(4) A polgármester az önkormányzati költségvetésről szóló rendeletben meghatározott értékhatárig dönthet a forrás felhasználásról. Döntéséről a soron következő ülésen tájékoztatja a képviselő testületet.

(5) A polgármester írásbeli lemondását alpolgármester hiányában a korelnöknek adja át, illetve részére juttatja el.

(6) A polgármester tisztségének megszűnése esetén munkakörét az új polgármesternek, alpolgármesternek, ezek hiányában a korelnöknek adja át.

(7) A polgármester a polgármesteri tisztségét főállásban látja el.

13. Az alpolgármester

55. § (1) A képviselő- testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a polgármester munkájának segítésére saját tagjai közül 2 fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

(2) A képviselő testület dönt az alpolgármester tiszteletdíjának mértékéről a törvény keretei között.

(3) A társadalmi megbízatású alpolgármester ügyfélfogadás rendje:
hétfő, csütörtök: 15:00- órától – 16:00 óráig,

(4) Az alpolgármester általános és egyedi ügyekre kiterjedő feladatait a polgármester határozza meg.

(5) *A polgármestert az általános helyettesítéssel megbízott alpolgármester:*

a./ Teljes jogkörrel képviseli Bőcs Önkormányzat érdekeit,

- b./ *Viszi a folyamatban levő ügyeket,*
- c./ *Korlátozás nélkül ellátja az ügyviteli, gazdálkodási feladatokat,*
- d./ *Ellátja a Képviselő Testülettel kapcsolatos teendőket,*
- e./ *Aláírási joggal rendelkezik.*

14. A jegyző

56. § (1) A polgármester- pályázat alapján, a jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelően határozatlan időre nevez ki jegyzőt.

(2) A polgármester aljegyzőt nem nevez ki.

(3) A polgármester a jegyzői állás betöltetlensége, illetőleg a jegyző tartós akadályoztatása esetén legfeljebb hat hónap időtartamra a jegyzői feladatok ellátására a Hivatalban foglalkoztatott megfelelő végzettségű köztisztviselő útján gondoskodik.

57. § (1) A jegyző a polgármester irányítása mellett gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ennek keretében:

- a., *Szervezi, összehangolja a Hivatal munkáját.*”Törvényességi szempontból véleményezi a képviselő testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- b. Gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről,
- c. Rendszeresen tájékoztatja a testületeket az önkormányzatot érintő jogszabályokról,
- d. gondoskodik az önkormányzat rendelet- tervezetek szakmai előkészítéséről.

(2) A jegyző egyéb feladatai:

- a. Szervezi, összehangolja a Polgármesteri Hivatal munkáját,
- b. Gondoskodik a bizottságok működési feltételeinek biztosításáról
- c. Gondoskodik a képviselői adatigénylések teljesítéséről,
- d. Előterjesztéssel, annak törvényességi vizsgálatával gondoskodik arról, hogy a képviselő testület , a képviselő- testület szervének, a polgármesternek a döntése, működése jogszerű legyen. Ennek ellenére született, jogszabályt sértő intézkedés esetén jelzéssel él.

15. Polgármesteri Hivatal

58. § (1) A képviselő- testület a polgármester előterjesztése alapján meghatározza az egységes hivatal belső szervezeti tagozódását, munka és ügyfélfogadásának rendjét, valamint a működéshez szükséges feltételeket, működési és fenntartási költségeket.

(2) A polgármester előterjesztését a jegyző javaslatának figyelembe vételével teszi meg.

59. §(1) „ *A Hivatal ügyfélfogadási rendje.*”:

Kedd: 8:00 órától – 12:00 óráig
Szerda: 13:00 órától - 16:00 óráig
Csütörtök: 13:00 órától – 15:00 óráig

16. Közmeghallgatás

60. § (1) A képviselő- testület minden év november havában közmeghallgatást, vagy közmeghallgatással egybekötött képviselő testületi ülést tart, melynek időpontját és helyét 15 nappal megelőzően a lakosság tudomására kell hozni.

(2) A polgármester meghatározhatja, hogy mely napirendek megtárgyalása történik közmeghallgatással egybekötve.

(3) A közmeghallgatással egybekötött képviselő- testületi ülés lefolytatására e rendelet előírásait kell alkalmazni.

61. § (1) A közmeghallgatáson kötelesek részt venni a képviselők, a tisztségviselők a jegyző a polgármester által kijelölt önkormányzati intézmények és vezetői.

(2) A közmeghallgatáson az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű ügyben szólalhatnak fel. A közmeghallgatáson megjelentek a képviselőkhöz, a polgármesterhez vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, amelyre a megkérdezett tartozik válaszolni.

62. § (1) Amennyiben az azonnali válaszadásra, intézkedésre nincs lehetőség, a polgármester kijelöli azt a szervezetet, vagy személyt, amely (aki) az elhangzott felszólalás tartalmát megvizsgálja és a szükséges intézkedéseket megteszi.

(2) A felszólaló részére a vizsgálat eredményéről és a tett intézkedésről 15 napon belül írásban a polgármester, az alpolgármester, vagy a jegyző ad választ.

(3) A közmeghallgatáson az elhangzott közérdekű kérdéseket és javaslatokat a képviselő testület a soron következő ülésén megtárgyalja és értékeli.

„ 17. Helyi népszavazás”

63. § „ A helyi népszavazási eljárásról a helyi népszavazásról szóló 12/2017. (VII. 27.) önkormányzati rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni. ”

AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSA, VAGYONA, ELLENŐRZÉSE

64. § (1) Az önkormányzat saját tulajdonnal rendelkezik és költségvetési bevételeivel, kiadásával önállóan gazdálkodik.

(2) Az önkormányzat vagyonát elsődlegesen a kötelező közszolgáltatások biztosítása érdekében kell hasznosítani. Az önként vállalt feladatok céljára, vagyonfelhasználásra akkor kerülhet sor, ha az önkormányzat a vagyonával a törvényen alapuló közszolgáltatásokat teljesítette.

(3) A gazdálkodásra vonatkozó részletes előírásokat a költségvetésről szóló rendelet állapítja meg.

65. § (1) A képviselő- testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az önkormányzat adott évi költségvetési rendeletében meghatározottak szerint a költségvetés végrehajtásáról saját hatáskörben dönt.

(2) Az önkormányzat törzsvagyonának forgalomképtelen, illetőleg korlátozottan forgalomképes körét, valamint a vagyontárgyról való rendelkezés feltételeit a képviselő testület az Önkormányzat Vagyongazdálkodásról szóló rendeletben állapítja meg.

(3) Megbízási szerződés alapján a belső ellenőrzési feladatokat a az Miskolci Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya látja el. A szerződést a 3. sz. függelék tartalmazza.

VI. ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSOK

18. Hulladékgazdálkodási Közzolgáltatási Társulás

66. §. (1) Bócs Község Önkormányzat tagja a Sajó- Bódva Völgye és Környéke Hulladékkezelési Önkormányzati Társulásnak.

(2) A társulási megállapodás figyelembe vételével az Önkormányzatot a Polgármester képviseli.

(3) A társulási tanácsulást követő képviselő testületi ülésen a Polgármester tájékoztatást ad a társulási ülésen történt intézkedésekről, határozatokról.

(4) „ A társulásra átruházott hatásköröket, feladatokat a 2. melléklet tartalmazza. ”

19. Szociális és Gyermekjóléti Társulás

67. § (1) Bőcs Község Önkormányzat tagja az Onga és Társult Települések Szociális és Gyermekjóléti Társulásnak.

(2) A társulási megállapodás figyelembe vételével az Önkormányzatot a Polgármester képviseli.

(3) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény szerinti feladatok, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény értelmében meghatározott gyermekjóléti szolgálat feladatainak ellátása:

- a. Tanyagondnoki szolgáltatás
- b. Étkeztetés
- c. Házi segítségnyújtás
- d. Család és Gyermekjóléti szolgálat
- e. Nappali ellátás idősek és fogyatékkal élők részére
- f. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- g. Támogató szolgálat
- h. Fejlesztő foglalkoztatás

(4) A társulási tanácsulást követő képviselő testületi ülésen a Polgármester tájékoztatást ad a társulási ülésen történt intézkedésekről, határozatokról.

(5) „ A társulásra átruházott hatásköröket, feladatokat a 2. melléklet tartalmazza.”

VII.

EGYÜTTMŰKÖDÉS A TELEPÜLÉSI NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATTAL

68. §(1) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény 80. §-a alapján a **Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzattal** kötött megállapodás az SZMSZ4. sz. függelék tartalmazza amely rögzíti a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeit. A megállapodás módosítását az SZMSZ 4. sz. függelékében a módosítástól számított 30 napon belül át kell vezetni.

(2) Önkormányzat Polgármestere és Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke kölcsönösen részt vesznek a képviselő- testületi üléseken és a képviselő- testületek által hozott határozatokat, döntéseket a soron következő ülésen ismertetik a képviselő testülettel.

(3)Önkormányzat döntéseit, határozatát Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke ismerteti a Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat ülésén.

(4) Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat döntéseit, határozatát az Önkormányzat Polgármestere ismerteti az Önkormányzat Képviselő Testület ülésén.

(5) Az Önkormányzatok döntéseibe foglalt intézkedések miatt eljárni köteles Önkormányzat (Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagy Bőcs Község Önkormányzata) 15 napon belül ad tájékoztatást az eljárási cselekményről, és/vagy annak eredményéről.

(6) Önkormányzat által hozott Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzatot érintő határozatról haladéktalanul írásban tájékoztatni kell a Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzatot és fel kell hívni arra, hogy véleményét, egyetértését a határozat kézhezvételét követően 15 napon belül adja meg. A határidő túllépése esetén ismételten fel kell hívni a véleményezési és az egyetértési jog gyakorlására.

(7) Az Önkormányzat Polgármestere és a Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke napi rendszerességgel tartja a kapcsolatot.

X.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

69. § (1) E rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályban.

(2) Hatályát veszti a 16/2014.(XI.25.) önkormányzati rendelet.

Nagy László
Polgármester

dr. Csontos Bence
Jegyző

1. melléklet

**A szervezeti és működési szabályzatról szóló 5/2018.(VI.21) önkormányzati rendelethez
Az alaptevékenységek kormányzati funkcióit (COFOG) megnevezésekkel együtt az alábbiak
szerint:**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
3	013320	Köztemető - fenntartás és- működtetés
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	041140	Területfejlesztés igazgatása
7	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
8	041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
9	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
10	041236	Országos közfoglalkoztatási program
11	042130	Növénytermesztés, állattenyésztés, és kapcsolódó szolgáltatások
12	042220	Erdőgazdálkodás
13	045120	Út, autópálya építése
14	045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
15	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
16	045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
17	047410	Ár-, és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
18	064010	Közvilágítás
19	066010	Zöldterület kezelés
20	066020	Város-,községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
21	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
22	074032	Ifjúság- egészségügyi gondozás
23	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
24	081071	Üdülői szálláshely- szolgáltatás és étkezés
25	082020	Színházak tevékenysége
26	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
27	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
28	082044	Könyvtári szolgáltatások
29	082091	Közművelődés, közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

30	082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
31	083020	Könyvkiadás
32	083030	Egyéb kiadói tevékenység
33	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
34	096015	Gyermekeképzetés köznevelési intézményeiben
35	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményeiben
36	104037	Az intézményen kívüli gyermeképzetés
37	104042	Család- és Gyermekejóléti szolgáltatások
38	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
39	107051	Szociális étkeztetés
40	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
41	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása
42	104044	Biztos Kezdet Gyerekház
43	072111	Háziorvosi alapellátás

Az önkormányzat vállalkozási tevékenysége

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081045	Szabadidősport-(rekreációs sport)- tevékenység és támogatása

2. melléklet

A szervezeti és működési szabályzatról szóló 5/2018.(VI.21) önkormányzati rendelethez

A POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK

1. Dönt a temetési segélyről
2. Dönt a köztemetés elrendeléséről
3. Dönt az önkormányzati bevételek növelése érdekében az átmenetileg szabad pénzeszközök betétkénti elhelyezéséről.
4. Tulajdonosi jogok gyakorlása a hatályos vagyonrendeletben meghatározott összeghatárig és feltételekkel. Tulajdonosi jogok kiadása
5. Közterület használati engedélye kiadása.

PÉNZÜGYI BIZOTTSÁGRA ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK

1. véleményezi a költségvetési rendeletet és a végrehajtásáról szóló beszámolók és a zárszámadási rendelet tervezeteit,
2. véleményezi a helyi adók bevezetésére, megváltoztatására és megszüntetésére irányuló javaslatokat,
3. véleményezi az önkormányzat fizetőképességének biztosítása érdekében a költségvetésben szereplő feladatokra, célokra – az esetenkénti szükségletnek megfelelően – beruházási fejlesztési célú, bér- illetve finanszírozási, likviditási hitel felvételére irányuló javaslatot, az erre vonatkozó szerződéseket,
4. javaslatot tesz az önkormányzat vagyonát érintő minden olyan kérdésben, amelyet az önkormányzat vagyonáról, a vagyonhasznosítás rendjéről és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló, valamint az egyéb helyi önkormányzati rendelet a hatáskörébe utal,
5. véleményezi az önkormányzati gazdálkodáshoz kapcsolódó fejlesztési, működési koncepciókat, irányelveket, a szakmai igények és pénzügyi lehetőségek összehangolását,
6. véleményezi az önkormányzat részvételével működő gazdasági és egyéb társaságok alapítására vonatkozó javaslatokat, kivéve a tisztségviselők megválasztását és visszahívását
7. ellenőrizheti a pénzügyi szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését,
8. ellenőrizheti a leltározást, selejtezést,
9. figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
10. figyelemmel kíséri és elemzi a gazdasági társaságok működését, gazdálkodását.
11. nyilvántartja és ellenőrzi az önkormányzati képviselői vagyonnyilatkozatokat,
12. javaslatot tesz a képviselőtestület által alapított kitüntető címek, elismerések adományozására.

ÜGYRENDI, SPORT, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁGRA **ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK**

1. véleményezi a helyi kitüntetések megvonásával kapcsolatos ügyeket,
2. véleményezi a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti kialakítására vonatkozó javaslatot,
3. véleményezi a közrenddel és közbiztonsággal kapcsolatos előterjesztéseket,
4. állást foglal a képviselők összeférhetetlenségi ügyeiben,
5. figyelemmel kíséri a Szervezeti és Működési Szabályzat betartását
6. javaslatot tehet a képviselőtestület által alapított kitüntető címek, elismerések adományozására,
7. véleményezi a települési, térképészeti határkiigazítást, közterületeket elnevezését, utcák elnevezését, számozását
8. közreműködik a település rágcslómentességének biztosításában, illetve a szűnyogirtás hatékony feltételeinek megteremtésében,
9. közreműködik a természetvédelmi kezelési feladatok ellátásában,
10. javaslatot tesz a közút forgalmi rendjének szabályozására,
11. felülvizsgálja legalább 5 évenként a forgalmi rendet, és ha szükséges javaslatot tesz a módosításra,
12. javaslatot készít a testület részére az árvízvédelem hatékonyabb megteremtése során szükséges intézkedésekről, elvégzendő munkálatokról,
13. közreműködik a polgármester polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatainak ellátásában.

14. véleményezi a szociális ellátás fejlesztési arányainak meghatározását, a szociális védőháló megteremtését célzó koncepciókat, előterjesztéseket,
15. véleményezi a foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos előterjesztéseket,
16. véleményezi a községben működő egészségügyi, szociális intézmények munkáját,
17. véleményezi a háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői és iskola-egészségügyi orvosi körzetek kialakítását,
18. véleményezi az önkormányzati egészségügyi és szociális intézmények helyiségeinek értékesítésére és egyéb hasznosítására vonatkozó javaslatokat.
19. véleményezi a szociális szolgáltatásszervezési koncepciót
20. véleményezi a községi gyermekvédelmi koncepcióit
21. javaslatot dolgoz ki az egészségügyi és szociális ellátás fejlesztésének programjára,
22. figyelemmel kíséri és elemzi a községben élők szociális helyzetének alakulását, a gondoskodás kiterjesztése érdekében együttműködik az egyházakkal és más karitatív szervezetekkel,
23. segíti a beteg-, szociális-, gyermek jogok érvényesítésével kapcsolatos feladatokat, vizsgálja azok megvalósítását, elemzi a meghatározó és befolyásoló tényezőket.
24. dönt lakásfenntartási támogatások megállapításáról, megszüntetéséről
25. dönt méltányossági ápolási díj megállapításáról, megszüntetéséről
26. dönt a Bursa Hungarica támogatásról,
27. dönt a gyermekétkeztetésben a térítési díjkedvezmény megállapításáról.

AZ ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSOKRA ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK

Sajó-Bódva Völgye és Környéke Hulladékkezelési Önkormányzati Társulás és feladatai:

1. Háztartási hulladék gyűjtése
2. Háztartási hulladék elszállítása
3. Háztartási hulladék feldolgozása, ártalmatlanítása
4. Lomtalanítás
5. Hulladék elszállításához gyűjtőedény biztosítása
6. Hulladék elszállításához speciális gépjárművek biztosítása, üzemeltetése
7. A hulladékgyűjtő telepek karbantartása
8. Egyéb hulladék összegyűjtése és elszállítása

Onga és Társult Települések Szociális és Gyermekjóléti Társulása:

1. Tanyagondnoki szolgáltatás
2. Étkeztetés
3. Házi segítségnyújtás
4. Család és Gyermekjóléti szolgálat
5. Nappali ellátás idősek és fogyatékkal élők részére
6. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
7. Támogató szolgálat
8. Fejlesztő foglalkoztatás

1. függelék

A szervezeti és működési szabályzatról szóló 5/2018.(VI.21) önkormányzati rendelethez

BŐCS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ- TESTÜLETÉNEK NÉVSORA

1. Nagy László Polgármester
2. Dendel Barnabás Alpolgármester
3. Ujlaki István Alpolgármester
4. Bálint László Képviselő
5. Nádasi Ildikó Képviselő
6. Takács Edina Képviselő
7. Tóth László Képviselő

2. függelék

A szervezeti és működési szabályzatról szóló 5/2018.(VI.21) önkormányzati rendelethez

Pénzügyi Bizottság Névsora

1. Takács Edina Elnök
2. Nádasi Ildikó Tag
3. Bálint László Tag
4. Stefánné Nagy Magdolna bizottsági tag
5. Rem Viktor Bizottsági tag

Jogi és Ügyrendi Bizottság Névsora

1. Nádasi Ildikó Elnök
2. Takács Edina tag
3. Tóth László tag
4. Mertus Barnabásné bizottsági tag
5. Bikki István Bizottsági tag

Sport Bizottság Névsora

1. Tóth László Elnök
2. Bálint László tag
3. Nádasi Ildikó Tag
4. Hideg Róbert bizottsági tag
5. Nagy Attila bizottsági tag

Egészségügyi és Szociális Bizottság Névsora

1. Bálint László Elnök
2. Takács Edina Tag
3. Tóth László Tag
4. Kertész Roland Tag
5. Tóth István Tag

3. függelék

A szervezeti és működési szabályzatról szóló 5/2018.(VI.21) önkormányzati rendelethez

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

(440.112-0/2017)

Amely létrejött egyrészről, mint Megbízó (továbbiakban: Megbízó)

Neve:

Bőcs Község Önkormányzat

Székhelye:	3574 Bócs, Hősök tere 1.
Képviseli:	Nagy László Győző
Adószám:	15725936-2-05
Bankszámlát vezető pénzüintézet:	KORONA TAKARÉK Takarékszövetkezet
Bankszámlaszám:	54500136-17777843-00000000

másrészről, mint Megbízott (a továbbiakban: Megbízott)

Neve:	Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Székhelye:	3525 Miskolc Városház tér 8.
Képviseli:	Dr. Alakszai Zoltán jegyző
Adószám:	15472009-2-05
Bankszámlát vezető pénzüintézet:	CIB Bank Zrt.
Bankszámlaszám:	10700086-66493831-51100005

a továbbiakban együttesen: Szerződő Felek/Felek között, alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1.) A szerződés tárgya:

Megbízó megbízza Megbízottat a **költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben** (továbbiakban Bkr.) foglaltak érvényesítése érdekében, a Megbízóbelső ellenőrzési feladatainak ellátásával.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Megbízó minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

Belső ellenőrzési tevékenysége folyamán a Megbízott objektíven értékeli a tényeket és ennek alapján független véleményt formál vagy következtetéseket von le a Megbízó szervezetre, műveletre, funkcióra, folyamatra, rendszerre, illetve az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan. A Megbízott elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a Megbízó szervezeti céljainak megvalósulását.

2.) A szerződés tartalma:

A Megbízott a Megbízó részére a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáinak (IIA Normáknak) és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak megfelelően kétfajta szolgáltatást nyújt:

- bizonyosságot adó tevékenységet és
- tanácsadó tevékenységet.

2.1.) A bizonyosságot adó tevékenysége körében a Megbízott a Bkr. 21. § (2) bekezdése alapján az alábbi feladatokat látja el:

- 2.1.1.) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- 2.1.2.) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- 2.1.3.) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Megbízó működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- 2.1.4.) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

2.2.) A tanácsadótevékenysége körében a Megbízott a Bkr. 21. § (4) bekezdése alapján az alábbi tevékenységeket látja el:

- 2.2.1.) támogatja a Megbízó munkaszervezetének vezetőjét az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- 2.2.2.) tanácsot ad a Megbízó munkaszervezetének vezetője részére a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozóan;
- 2.2.3.) szakértői támogatást biztosít a Megbízó munkaszervezetének vezetője részére a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- 2.2.4.) tanácsot ad a Megbízó munkaszervezetének vezetője részére a szervezeti struktúra racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- 2.2.5.) konzultációt és tanácsadást biztosít a Megbízó munkaszervezet vezetője részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

2.2.6.) javaslatokat fogalmaz meg a Megbízó munkaszervezet vezetőjének az eredményesség növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

2.3.) Megbízott a szerződés aláírásával vállalja a Megbízónál kialakított belső kontrollrendszer folyamatos felügyeletét és rendszeres időközönkénti felülvizsgálatát, az alábbiak szerint:

2.3.1.) Felügyeli, hogy a Megbízónál olyan kontrollkörnyezet működjön, melyben

- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d) átlátható a humánerőforrás-kezelés,
- e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése,
- f) aktualizált ellenőrzési nyomvonal áll rendelkezésre,
- e) szabályozott a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje.

2.3.2. Felülvizsgálja a Megbízónál működő integrált kockázatkezelési rendszert, mely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését. A felülvizsgálat a Megbízott kockázatkezelési referensének aktív közreműködésével történik.

2.3.3.) Ellenőrzi a Megbízónál kialakított kontrolltevékenységeket, melynek keretében sor kerül azon belső szabályzatok naprakész rendelkezésre állásának vizsgálatára, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a Megbízó céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását.

2.3.4.) Megvizsgálja a Megbízó információs és kommunikációs rendszerének működését, illetve az információáramlás hatékonyságát.

2.3.5.) Kontrollálja a Megbízó tevékenységének, céljai megvalósításának nyomon követését biztosító (monitoring) rendszer működését.

2.4.) A Bkr. 22. §-ában meghatározott belső ellenőrzési vezető feladatai közül, Megbízott Belső Ellenőrzési Osztályának vezetője az alábbiakat látja el:

2.4.1.) Elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet;

2.4.2.) Összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, melyeket Megbízó munkaszervezetének vezetőjének jóváhagyása után végrehajt illetve megvalósítását nyomon követi;

- 2.4.3.) Megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja az ellenőrzések végrehajtását;
- 2.4.4.) Összehangolja az ellenőrzéseket;
- 2.4.5.) Tájékoztatja a Megbízó munkaszervezetének vezetőjét -a vezető érintettsége esetén a Megbízó irányító szervének vezetőjét-ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására;
- 2.4.6.) Megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a Megbízó munkaszervezetének vezetője számára a Bkr. 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
- 2.4.7.) Összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést a Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti.
- 2.4.8.) Gondoskodik arról, hogy az ellenőrzési tevékenység folyamán érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltak;
- 2.4.9.) Gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a Megbízó munkaszervezetének vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- 2.4.10.) Biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a Megbízott költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról;
- 2.4.11.) Tájékoztatja a Megbízó munkaszervezetének vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
- 2.4.12.) Kialakítja és működteti a Bkr. 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;
- 2.4.13.) Betartja a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.
- 2.4.14.) A Belső Ellenőrzési Osztály vezetője megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a Megbízó munkaszervezetének vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

3.) Díjazás:

Felek megállapodnak, hogy Megbízott a 2. pontban leírt tevékenységek elvégzéséért megbízási díjban részesül.

3.1.) A megbízási díj: 34.121 Ft/hó

+ 27% ÁFA: 9.213 Ft/hó

(azaz: harmincnégyezer-egyszázhuszonegy forint/hó + kilencezer-kétszázötvenhárom forint/hó általános forgalmi adó)

Megbízási díj összesen: 43.334

Ft/hó(azaz:negyvenháromezer-

háromszázharmincnégyforint/hó).

3.2.) A megbízási díj a Megbízottat akkor illeti meg, ha e szerződésből eredő feladatait hiánytalanul elvégzi és a megbízási díj összegéről a számviteli szabályoknak valamint a szerződésnek megfelelően kiállított, teljesítésigazolással alátámasztott számlát a Megbízó felé egy eredeti példányban benyújtja.

3.3.) Megbízottat a megbízási díjon felül egyéb költségtérítés nem illeti meg.

4.) A teljesítés helye, időtartama és módja

4.1.) A szerződés teljesítésének helye: Megbízó székhelye (3574 Bőcs, Hősök tere 1.)

4.2.)Jelen megbízási szerződést Felek határozatlan időre kötik. 2019. évtől kezdődően a tárgyévet érintő megbízási díjat a Felek tárgyév január hónapjában állapítják meg közös megegyezéssel. Amennyiben a Felek a 3. pont alatti megbízási díjat nem változtatják, úgy a változtatásig ezen megbízási díj érvényes.

4.3.) Felek kijelentik, hogy a belső ellenőrzési feladat teljesítése folyamatos.

4.4.)A teljesítés igazolásának módja:

4.4.1.) 2018. évtől kezdődően a Megbízott a tárgyév belső ellenőrzési tevékenységéről szóló összefoglalójának egy példányát a Megbízó munkaszervezetének vezetője részére tárgyév december 31. napig megküldi. Az összefoglaló alapját képezi a tárgyévet követő február 15. napig elkészítendő éves beszámolónak.

Aszerződésszerű teljesítésről, az elvégzett ellenőrzésről a Megbízó munkaszervezetének vezetője teljesítésigazolást ad ki a jelentés átvételét követő legkésőbb 15 napon belül.

4.4.2.) A Megbízó részéről a teljesítést a Megbízó munkaszervezetének vezetője: Csontos Bence jegyző jogosult igazolni.

4.5.)A Megbízott részéről a feladatot a Megbízott munkavállalói vagy vele más jogviszony alapján kapcsolatban álló, megfelelő szakértelemmel rendelkező személyek látják el. Megbízott köteles a szolgáltatást a Bkr.24/A. §-ábanmeghatározott képesítési, szakmai és egyéb követelményeknek megfelelő szakemberek bevonásával teljesíteni.

4.6.)A Felek kijelentik, hogy jelen szerződés megtestesíti a Megbízó és a Megbízott között létrejött teljes megállapodást.

4.7.)Megbízott kijelenti, hogy a 2. pontban leírt feladat elvégzése kapcsán a számára átadásra kerülő anyagokkal szabadon nem rendelkezik, annak felhasználása harmadik személy számára a Megbízó engedélye nélkül nem lehetséges.

5.) Fizetési feltételek:

5.1.) Megbízó a szolgáltatás költségeinek fedezetét azadott évi költségvetése terhére biztosítja.

5.2.)A Megbízott egy számla/év kibocsátására és benyújtására jogosult, a teljesítésigazolás kiállítását követő 15 napon belül.

5.3.) Megbízott a számla kiállításától számított 3 napon belül köteles a számlát a Megbízó részére az aláírt teljesítésigazolással együtt eljuttatni. Amennyiben a Megbízott e kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fizetési határidő kezdete a számla kézhezvételének napja.

5.4.)Megbízó a teljesítést követően vállalja, hogy a teljesítés igazolása és a Megbízott által kiállított számla alapján a megbízási díjat a számla kiállításától számított 30 munkanapon belül, banki átutalás formájában a Megbízott CIB Bank Zrt-nél vezetett 10700086-66493831-51100005 számú számlájára megfizeti.

5.5.)A számla késedelmes kifizetése esetén a számlát kibocsátó fél a mindenkori jegybanki alapkamat kétszeresével megegyező késedelmi kamat felszámítására jogosult a késedelemmel érintett időtartamra vonatkozóan. Amennyiben a késedelem meghaladja a 30 munkanapot a Megbízott jogosult a jelen szerződés felmondására.

6.) A Megbízott kötelezettségei:

6.1.)Megbízott a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, jelen szerződés, illetve a Megbízó munkaszervezetének vezetője által adott utasítások szerint köteles eljárni. Az utasítás nem terjedhet ki a munka megszervezésére, illetőleg nem teheti a teljesítést terhesebbé.

6.2.)Megbízott köteles a Megbízó munkaszervezetének vezetőjét minden olyan körülményről haladéktalanul értesíteni, amely a teljesítés eredményességét, vagy kellő időre való elvégzését veszélyezteti, vagy gátolja. Az értesítés elmulasztásából eredő kárért a Megbízott felelős.

7.) A Megbízó jogai és kötelezettségei:

7.1.)Szerződő Felek rögzítik, hogy a megbízás megfelelő szakmai színvonalú ellátása érdekében szükséges a Megbízó és a Megbízó munkaszervezetének folyamatos és aktív közreműködése,rendelkezésre állása, valamint köteles a szükséges dokumentumok és információk átadására.

7.2.)Megbízó köteles a megbízási díjat a Megbízott részére határidőben megfizetni.

7.3) Megbízó jogosult a - a tartalékkapacitás terhére – az ellenőrzési tervben nem nevesített ellenőrzés lefolytatását, tanácsadás nyújtását kezdeményezni, melyet a Megbízott további díjazás nélkül biztosít. Ezen tevékenységekre irányuló javaslatát a Megbízónak előzetesen egyeztetni szükséges a Megbízott Belső Ellenőrzési Osztályának vezetőjével.

8.) Kapcsolattartásra jogosult személyek

8.1.) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. Ezen feladatának ellátását a Jegyző, mint a Megbízott munkaszervezetének vezetője jelen szerződésben meghatározottak alapján biztosítja és egyben ellátja megbízás teljesítéséhez szükséges kapcsolattartói feladatokat is.

8.2.) Szerződő Felek a szerződés teljesítésére vonatkozóan kapcsolattartásra az alábbi személyeket nevezik meg:

A. **Megbízó** részéről kijelölt kapcsolattartó, a Megbízó munkaszervezetének képviselőre jogosult vezetője:

Név: Csontos Bence, jegyző

Cím: 3574 Böcs, Hősök tere 1.

Telefon: 06304312819 E-mail: jegyzobocs@pr.hu

B. **Megbízott** részéről kijelölt kapcsolattartó, a Megbízott Belső Ellenőrzési Osztályának vezetője:

Név: dr. Dienesné dr. Juhász Renáta

Cím: 3525 Miskolc, Városház tér 8.

Telefon: 30/902-3138

E-mail: dienesne.renata@miskolc.hu

9.) Titoktartás

9.1.) Jelen szerződés teljes tartalma, valamint a szerződés teljesítése során bármely fél tudomására jutott, a közérdekű adatok körébe nem tartozó információk üzleti, hivatali titoknak minősülnek és azokat a szerződő felek bizalmasnak minősítik.

9.2.) A másik fél bizalmas információjáról tudomást szerző fél azt kizárólag a jelen szerződés teljesítésével kapcsolatban használhatja fel, a másik fél előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül azt harmadik féllel nem közölheti, nyilvánosságra nem hozhatja, nem másolhatja, nem reprodukálhatja.

9.3.) Szerződő felek megállapodnak, hogy egymás bizalmas információit kölcsönösen úgy védik, mint a sajátjukat. Minden, a jelen szerződés alapján átvett bizalmas információt - beleértve az arról készített bármilyen adathordozón lévő másolatot is – az információtulajdonos rendelkezésének megfelelően vissza kell szolgáltatni vagy meg kell semmisíteni.

9.4.) A titoktartási kötelezettség nem szűnik meg jelen szerződés bármely okból történő megszűnésekor sem.

10.) Szerződésszegésre, a Szerződés megszűnésére, megszüntetésére vonatkozó szabályok

10.1.) Szerződő Felek bármelyike jelen szerződést 30 napos felmondási idővel felmondhatja. A felmondási idő kezdő napja az a nap, amikor a fél írásbeli felmondása a másik félhez megérkezik, írásbeli közlésnek minősül a telefaxon, vagy e-mail-ben megküldött felmondás is.

10.2.) Súlyos szerződésszegés esetén bármelyik Szerződő Fél jogosult jelen szerződést írásbeli nyilatkozatával azonnali hatállyal felmondani.

10.3.) A szerződés megszűnése esetén a Felek a megszűnés időpontjában kötelesek egymással elszámolni.

10.4.) A szerződés megszűnésekor a Megbízott köteles a Megbízónak mindazt kiadni, amihez a megbízás teljesítése céljából vagy eljárása eredményeképpen jutott, kivéve amit abból a megbízása folytán jogosan felhasznált.

10.5) Ha a megbízás egyik Szerződő Félnek sem felróható okból szűnik meg, akkor a Megbízott arányos díjazásra jogosult.

11.) Záró rendelkezések

11.1.) Jelen szerződés azon a napon jön létre, amikor mindkét Fél azt cégszerűen aláírta.

11.2.) Amennyiben jelen szerződés tárgyának valamelyik eleme a felek közös megegyezése folytán nem kerül teljesítésre, és a felek másként nem állapodnak meg, a szerződés tárgyának további elemei tekintetében jelen szerződés továbbra is érvényben marad és a felek annak rendelkezései alapján kötelesek eljárni.

11.3.) Szerződő Felek az elérni kívánt cél érdekében kölcsönösen és folyamatosan együttműködnek, a teljesítés bármilyen ok miatt történő veszélyeztetése esetén egymást haladéktalanul értesíteni kötelesek oly módon, hogy ezáltal bármelyikük érdekkörében felmerülő károkozástól egymást óvják.

11.4) Jelen szerződés módosítására kizárólag írásban van lehetőség. Kivételt képez e rendelkezés alól, ha a Szerződő Felek adataiban változás következik be, vagy a kapcsolattartó illetve teljesítésigazoló személye megváltozik. Ezekben az esetekben a Szerződő Felek a változás bekövetkezésétől számított 15 napon belül egyoldalúan, írásban tájékoztatják a másik Szerződő Felet az adataiban, vagy a személyben bekövetkezett változás tényéről, valamint az új adat, kapcsolattartó, teljesítésigazoló személyéről. Jelen pontban szabályozott változásokról az írásbeli tájékoztatás kiállítására a szerződésben megjelölt kapcsolattartók is jogosultak.

11.5.) Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy az esetlegesen felmerülő vitás kérdéseket elsődlegesen békés úton, tárgyalások útján kívánják rendezni. Amennyiben a tárgyalás nem vezet eredményre, érdekeiket bírósági úton érvényesítik, egyben kikötik a Miskolci Járásbíróság, illetve törvényszéki hatáskör esetén a Miskolci Törvényszék kizárólagos illetékességét.

11.6.) A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló hatályos törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belsőellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

Dr. Alakszai Zoltán

Nagy László

Csontos Bence

Jegyző

Polgármester

Jegyző

4. függelék

A szervezeti és működési szabályzatról szóló 5/2018.(VI.21) önkormányzati rendelethez

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a **Bőcs Községi Önkormányzat** /továbbiakban: helyi önkormányzat/, képviseli: **Nagy László** polgármester,

másrészről Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat, /továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat/ képviseli: **Budai Bertalan** elnök között, a mai napon, az alábbi feltételek mellett:

1./ A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. Törvény 80. §-ában foglaltak értelmében **Bőcs Község Önkormányzata** biztosítja a **Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat** működésének személyi és tárgyi feltételeit. A megállapodás kötelező tartalmi elemeit a törvény 80.§ (1) és (3)-(4) bekezdése tartalmazza.

2./ Bőcs Község Önkormányzata biztosítja a helyi Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére a működés személyi és tárgyi feltételeit.

3./ A Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati feladatellátáshoz átadja az önkormányzat tulajdonát képező Bőcs, Pást u. 5. szám alatti házas ingatlanát. Az ingatlan infrastruktúráját, annak fenntartását és az ingatlan állagát Bőcs Község Önkormányzata biztosítja.

4./ A Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátáshoz a 3. pontban rögzítetteken túl a Bőcsi Polgármesteri Hivatalban ad lehetőséget, 9-14 óráig.

Tanácskozássra igénybe vehetik a földszinti vagy az emelet Tanácskozó termet, használhatják a Bőcsi Polgármesteri Hivatal vezetékes telefonját szolgálati teendők egyeztetésére, megbeszélésére.

5./ A Bőcsi Polgármesteri Hivatal biztosítja a Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítését valamint az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat. Felelős: Bulyáki Magdolna Vezető tanácsos

6./ A Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi döntéseinek, tisztségviselők döntéseinek előkészítését a döntéshozatalokkal kapcsolatos nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat a Bőcsi Polgármesteri Hivatal látja el. Felelős: Bulyáki Magdolna vezető tanácsos.

7./ A Bőcsi Polgármesteri Hivatal végzi a Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, viseli a 2.-7. pontokban meghatározott feladatok költségeit. A feladatok ellátásáért felelős: Villásné Dobai Ildikó pénzügyi főelőadó.

8./ A helyi önkormányzat és a Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének valamint a határozat- tervezet előkészítése, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatás teljesítése Takács Anita főelőadó kötelessége.

9./ Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Törzsszáma: 827861

Adószáma: 15827863-1-05

Számlaszáma: 54500136-17777881-0000000

10./ Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettség vállalásaival kapcsolatban:

ellenjegyző: Csóka Attila

utalványozó: Budai Bertalan

érvényesítő: Takács Anita főelőadó

teljesítésigazolás: Budai Bertalan

11./ Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárásával kapcsolatban felelős:

Budai Bertalan elnök

Takács Anita Főelőadó

12./A Bőcsi Polgármesteri Hivatal külön nyilvántartást vezet a Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat által vállalt kötelezettségvállalásról. 100.000.- Ft-ot meghaladó értékre kötelezettséget vállalni csakis a Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat döntése alapján lehet. A Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat szakfeladat rendje:

kormányzati funkció: 011140

megnevezés: Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

A Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat könyvvitel, számvitel, pénzügy szabályos felhasználásáért a felelős: Takács Anita pénzügyi vezető főelőadó.

13./ A Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat ülésén részt vesz a jegyző távollétében Takács Anita főelőadó. Amennyiben a testületi Ülésen törvénysértést észlel, azt azonnal jelzi az önkormányzatnak.

14./ **a.)** Bőcs Község Önkormányzat Polgármestere és Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vállalják, hogy lehetőség szerint kölcsönösen részt vesznek a képviselő- testületi üléseken. Kijelentik, hogy a képviselő- testületek által hozott határozatokat, döntéseket a soron következő ülésen ismertetik a képviselő testülettel.

b.) Bőcs Község Önkormányzat döntéseit, határozatát Budai Bertalan ismerteti a Roma Nemzetiségi Önkormányzat ülésén.

c.) Roma Nemzetiségi Önkormányzat döntéseit, határozatát Nagy László Polgármester ismerteti Bőcs Község Önkormányzat ülésén.

d.) Együttműködő felek rögzítik, hogy az Önkormányzatok döntéseibe foglalt intézkedések miatt eljárni köteles Önkormányzat (Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagy Bőcs Község Önkormányzata) 15 napon belül ad tájékoztatást az eljárási cselekményről, és/vagy annak eredményéről.

e.) Bőcs Község Önkormányzat által hozott Roma Nemzetiségi Önkormányzatot érintő határozatról haladéktalanul írásban tájékoztatni kell a Roma Nemzetiségi Önkormányzatot és fel kell hívni arra, hogy véleményét, egyetértését a határozat kézhezvételét követően 15 napon belül adja meg. A határidő túllépése esetén ismételten fel kell hívni a véleményezési és az egyetértési jog gyakorlására!

f.) Bőcs Község Önkormányzat Polgármestere és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke napi rendszerességgel tartja a kapcsolatot.

15./ Megállapodást aláíró felek (Önkormányzatok) rögzítik, hogy a megállapodást minden év január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják.

16./ Ezen megállapodást az Önkormányzatok a soron következő ülésen tárgyalják és jóváhagyják.

17./A megállapodás aláírásával egyidejűleg hatályát veszti a 2014. november 26-án aláírt megállapodás.

Bőcs, 2018. április 6.

.....		
Nagy László	Budai Bertalan	Csontos Bence
polgármester	elnök	jegyző
Bőcs Község Önkormányzata	Bőcs Roma Nemzetiségi	Bőcsi Polgármesteri Hivatal
képviselőtében	Önkormányzat képviselőtében	képviselőtében