

**Fülöpszállás Község Képviselőtestületének
20/2014. (XII.12.) számú
önkormányzati rendelete a Fülöpszállás Községi Önkormányzat Szervezeti és
Működési szabályzatáról**

Fülöpszállás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32.§ (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 53.§ (1) bekezdéseiben kapott felhatalmazás alapján a Fülöpszállás Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: SZMSZ) a következő rendeletet alkotja:

**I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
1. §**

- (1) A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) rendelkezéseit, valamint az önkormányzat számára egyéb jogszabályban megállapított hatásköri, szervezeti és működési szabályokat e rendeletben foglaltakkal együtt kell alkalmazni.
- (2) Az önkormányzat megnevezése: Fülöpszállás Községi Önkormányzat.
- (3) Az önkormányzat hivatala: Fülöpszállási Polgármesteri Hivatal
- (4) Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal székhelye: 6085 Fülöpszállás, Kossuth L.u.2.
- (5) Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló és a pecsét.
- (6) A képviselő-testület a címer és zászló használatára vonatkozó szabályozásáról külön önkormányzati rendeletet alkot.
- (7) A képviselő-testület bélyegzője: körbélyegző, a Magyarország hivatalos címerét ábrázolja közepén, a köríven Fülöpszállás Község Képviselő-testülete felirat olvasható, melyet a képviselő-testület és bizottságai üléséről készített jegyzőkönyvek hitelesítésére kell használni.
- (8) Az önkormányzat bélyegzője: körbélyegző, a Magyarország hivatalos címerét ábrázolja közepén, a köríven Fülöpszállás Községi Önkormányzat felirat olvasható.
- (9) A polgármester, a jegyző hivatalos kör alakú pecsétjén közepén Magyarország címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható:
 - a) Fülöpszállás Község Polgármestere
 - b) Fülöpszállás Község Jegyzője.

2. §

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

3. §

A polgármester gondoskodik arról, hogy a település lakossága a nemzeti és helyi ünnepeket méltó módon megünnepelhesse. A község önkormányzata a nemzeti ünnepeken túlmenően megrendezi a Fülöpszállási Falunapokat.

4.§

- (1) A lakosság helyben szokásos tájékoztatása a Fülöpszállási Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján keresztül valósul meg.
- (2) Az önkormányzat a lakosság tájékoztatására az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően a www.fulopszallas.hu weboldalt használja fel.
- (3) Az önkormányzat lapjaként jelenik meg időszakonként a Fülöpszállási Újság, melynek főszerkesztőjét a Képviselő-testület választja meg.

II.**AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE****5.§**

- (1) A Képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásával, a hatáskör gyakorlásával, a hatáskör visszavonásával kapcsolatosan az Mötv. rendelkezései az irányadóak.
- (2) Az átruházott hatáskörben hozott döntésekről a jogosítottak a soron következő munkaterv szerinti Képviselő-testületi ülésen tájékoztatást adnak.

III.**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE****6. §**

- (1) A Képviselő-testület összehívására, az ülés nyilvánosságára, valamint zárt ülés tartására az Mötv. rendelkezései az irányadóak.
- (2) A képviselő-testület éves munkaterv alapján működik, amely meghatározza az ülések számát és időpontját. A munkaterv elkészítése és előterjesztése a polgármester kötelező feladata.
A munkaterv összeállításához javaslatot kell kérni írásban, határidő megjelölésével
 - a.) a települési képviselőktől,
 - b.) a képviselő-testület bizottságaitól,
 - c.) az önkormányzati költségvetési szervek vezetőitől,
 - d.) a jegyzőtől.
- (3) A munkaterv tartalmazza havi részletes bontásban
 - az ülések tervezett időpontját,
 - a napirendek tárgyát és előterjesztőjét.
 - azoknak a napirendi pontoknak a megjelölését, ahol előzetesen bizottsági megtárgyalás szükséges.

A képviselő-testület összehívása**7. §**

- (1) A Képviselő-testület összehívására és vezetésére az Mötv. rendelkezései az irányadóak. Ha a polgármester akadályoztatva van, az ülés összehívásával és vezetésével kapcsolatos feladat- és hatáskörben az alpolgármester helyettesíti.

- (2) Egyidejű akadályoztatásuk, vagy a tisztségek betöltetlensége esetén az ülés összehívására és vezetésére a Pénzügyi Bizottság elnöke jogosult.
- (3) A képviselő-testület ülését írásbeli (papíralapú vagy elektronikus levél formájú) meghívóval kell összehívni.
- (4) A meghívónak tartalmaznia kell
 - a) az ülés helyét és időpontját,
 - b) a javasolt napirendeket és azok előadóját,
 - c) a napirend zárt ülés keretében történő tárgyalását vagy az arra vonatkozó javaslatot.
- (5) A képviselő-testületi ülés meghívóját és annak mellékleteit – a rendkívüli ülés kivételével – úgy kell megküldeni, hogy azt a képviselő-testület tagjai, valamint a meghívót a 8. § (1) bekezdésében meghatározott, általános tanácskozási joggal rendelkező tisztségviselők, személyek, az adott napirendhez kapcsolódóan pedig a 8.§ (2) bekezdésében felsorolt személyek, tisztségviselők az ülésnap előtt a kézbesítés napját is beleértve legalább 5 nappal korábban megkapják. A meghívók kézbesítéséről a jegyző gondoskodik.
- (6) a) A papír alapú meghívót a képviselő-testület tagjai és a 8.§ (1) bekezdés a) – c) pontjaiban meghatározott tisztségviselők részére helyi kézbesítéssel az e célra rendszeresített kézbesítési ívvel,
 b) a 8.§ (2) bekezdés a) – h) pontjaiban meghatározott személyek, tisztségviselők részére az a) pont szerint, a vidéki meghívottak részére postai tértivevényes levélben kell kézbesíteni.
- (7) A meghívó mellékletei a napirendek tárgyalásához készített anyagok, előterjesztések. A mellékleteket a (6) bekezdés a) – b) pontja szerint vagy elektronikus levél formájában a képviselő-testület tagjai és a 8.§ (1) – (2) bekezdésben meghatározott személyek részére az általuk írásban megadott e-mail címre kell megküldeni. Zárt ülésen tárgyalandó előterjesztések kizárólag a zárt ülésen részt vevők részére küldhetőek meg papír alapon.
- (8) A jegyző gondoskodik az ülés meghívójának a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kihirdetéséről, valamint Fülöpszállás község honlapján történő közzétételéről.

A képviselő-testület ülésére meghívottak

8. §

- (1) A képviselő-testületi ülésekre meg kell hívni a képviselő-testület tagjait, valamint állandó és általános tanácskozási joggal
 - a) a jegyzőt, aljegyzőt (nyilvános és zárt ülésre)
 - b) a képviselő-testület bizottságainak nem képviselő tagjait, (nyilvános ülésre)
 - c) a települési roma nemzetiségi önkormányzat elnökét.
- (2) A képviselő-testület nyilvános ülésére tanácskozási joggal – amennyiben az ülésen tárgyalandó napirend az adott személyt, szervezetet érinti – e napirendhez meg kell hívni
 - a) az önkormányzati intézmények vezetőit,
 - b) a polgármesteri hivatal napirend szerint illetékes köztisztviselőjét,
 - c) a választókerület országgyűlési képviselőjét,
 - d) a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal kormány megbízottját,
 - e) a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Kiskőrösi Járási Hivatal vezetőjét,
 - f) a településen működő civil szervezetek, egyházak, lakossági önszerveződő közösségek képviselőit,
 - g) a rendőrség képviselőjét.
- (3) A képviselő-testület üléseire a napirendekhez, beszámolókhöz kapcsolódóan más személyek, szervezetek képviselői is meghívhatóak.

- (4) A (2) – (3) bekezdésben meghatározott meghívottak körét a polgármester az ülés összehívásának előkészítése során határozza meg, a meghívandóakra ezen túl bármely képviselő, illetve a jegyző, aljegyző tehet javaslatot.
- (5) A képviselő-testületi ülés írásos előterjesztéseibe, anyagába – a zárt ülés anyagainak kivételével – az (1) bekezdés b), c) pontjában és a (2) bekezdésben meghatározott személyek, valamint a választópolgárok a Polgármesteri Hivatalban az ülés időpontját megelőzően betekinthetnek.
- (6) A zárt ülésre készült írásos előterjesztéseket az ülést megelőzően kizárólag a képviselő-testület tagjai, a jegyző, aljegyző és meghívása esetén az érintett és a szakértő részére lehet megküldeni.

Rendkívüli ülés

9. §

- (1) A polgármester rendkívüli ülést hívhat össze, továbbá Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott esetekben a rendkívüli ülést köteles összehívni.
- (2) Kizárólag halaszthatatlan döntést igénylő - (4) bekezdés d.) pontjában részletezett - ügyekben rendkívüli ülést kell összehívni.
- (3) A rendkívüli ülés szóban és írásban is összehívható, az ülést megelőző 24 órával korábban.
- (4) A képviselő-testület rendkívüli ülését össze kell hívni a
 - a.) polgármester, alpolgármester
 - b.) együttesen 2 települési képviselő
 - c.) a képviselő-testület bizottságának indítványára.
 - d.) Össze kell hívni a képviselő-testület ülését, ha jogszabály alapján dönteni kell, vagy ha a község, az önkormányzat jogos érdeke azt megkívánja, ill. a halasztás aránytalan hátrányt okozna.
- (5) A rendkívüli képviselő-testületi ülésen csak az a napirend tárgyalható, amire az indítvány vonatkozott.

IV.

A képviselő-testület elé kerülő anyagok tartalmi követelményei és a benyújtásukra vonatkozó szabályok

10. §

A képviselő-testület elé kerülhet:

- a.) sürgősségi indítvány
- b.) előterjesztés
- c.) beszámoló
- d.) tájékoztató
- e.) képviselői indítvány
- f.) interpelláció, kérdés.

Sürgősségi indítvány

11. §

- (1) Sürgősségi indítványt a polgármester, bármely képviselő és a jegyző terjeszthet elő.
- (2) Az indítványt – a sürgősség tényének rövid indokolásával és a szükséges iratok becsatolásával – írásban, az ülést megelőző munkanap 12 óráig a polgármesterhez kell benyújtani.
- (3) A sürgősség elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül határoz. A sürgősség elfogadása esetén a képviselő-testület az indítványt napirendjére tűzi.
- (4) Ha a képviselő-testület a sürgősség tényét nem fogadja el, dönt arról, hogy az ügyet mely ülésén tárgyalja.

Előterjesztés

12. §

- (1) Az előterjesztés benyújtására jogosult:
 - a polgármester,
 - a képviselők,
 - a bizottságok,
 - a jegyző.
- (2) A költségvetési, valamint a zárszámadásról szóló rendelet előterjesztője a polgármester.
- (3) Az előterjesztés irányulhat rendelet alkotására, vagy határozat meghozatalára.
- (4) Az írásos előterjesztések főbb elemei:
 - a tárgy pontos meghatározása, annak áttekintése, hogy a téma szerepelt-e már korábban is napirenden, és abban milyen döntés született,
 - a meghozandó döntés indokainak bemutatása,
 - a tárgykört rendező jogszabályok megjelölése,
 - ismertetni kell a testületi döntést indokoltá tevő új körülményeket, összefüggéseket, tényeket és adatokat,
 - meg kell jelölni a konkrét feladatokat, a megvalósításhoz szükséges feltételeket,
 - az előterjesztés részét képezik a téma átfogó értékelését segítő mellékletek (pl. statisztikai táblák, korábbi határozatok szövege stb.),
 - a határozati javaslat tartalmazza a végrehajtásért felelősök nevét, a végrehajtási határidő megjelölését,
 - a határozati javaslatban utalni kell az érintett tárgyban korábban hozott határozatok sorsára (hatályon kívül helyezés, módosítás, hatályban fenntartás),
 - előterjesztő aláírása.

Beszámoló

13. §

- (1) A beszámoló önkormányzati hatáskör gyakorlásáról, a képviselő-testület valamely határozatának végrehajtásáról, az interpelláció kivizsgálásáról, a képviselő-testület és szervei tevékenységéről készíthető írásban.
- (2) A beszámoló benyújtására a képviselő-testület határozataiban felelősként megjelölhető személyek –a polgármester, bizottságok elnökei, jegyző, intézményvezetők- továbbá jogszabály alapján beszámolásra kötelezettek jogosultak.
- (3) A beszámoló elfogadásáról a képviselő-testület határozatot hoz.

Tájékoztató

14. §

- (1) A tájékoztató olyan információk képviselő-testület elé terjesztését jelenti, amelyek az önkormányzati döntések meghozatalát általános jelleggel támasztják alá.
- (2) Tájékoztató benyújtására a 13. § (2) bekezdésében megjelöltek jogosultak írásban.
- (3) A tájékoztató határozati javaslatot nem tartalmaz, elfogadásáról a képviselő-testület vita és felszólalás nélkül dönt.

Képviselői indítvány

15. §

- (1) A képviselői indítvány javaslatot tartalmaz rendelet vagy határozat meghozatalára, intézkedés megtételére.
- (2) Indítványt bármely képviselő írásban terjeszthet a képviselő-testület elé.
- (3) A képviselői indítvány elfogadásáról a polgármester nem nyit vitát, azonban ahhoz bármelyik képviselő – további javaslat megtételével – csatlakozhat.
- (4) Az indítvány elfogadása esetén a képviselő-testület az ügyet a polgármesternek, a jegyzőnek, az illetékes bizottságnak adja ki a testületi döntés előkészítése céljából.

Interpelláció

16. §

- (1) A képviselő a testületi ülésen a polgármestertől (alpolgármestertől), jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet.
- (2) A képviselő az interpellációt - lehetőség szerint - az ülés megkezdése előtt írásban a polgármesternek nyújtja be, aki azt továbbítja a címzetthez. Kivételesen az interpelláció a testületi ülésen szóban is előterjeszthető.
- (3) Az interpelláció címzettje a képviselő-testületi ülésen, vagy 15 napon belül írásban az interpellálónak, legkésőbb azonban a soron következő képviselő-testületi ülésen köteles érdemi választ adni.
- (4) A válasz után az interpelláló képviselőnek viszontválaszra van joga, amely nem terjedhet túl az interpellációra adott válasz értékelésén.
- (5) Amennyiben az interpellációra adott választ a képviselő nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül határoz.

- (6) A válasz testületi elutasítása esetén az interpellációt a képviselő-testület részletes vizsgálatra a tárgya szerint illetékes bizottságnak adja ki. A vizsgálatban lehetővé kell tenni az interpelláló képviselő részvételét. Az interpelláció tárgyában a képviselő-testület a bizottsági jelentés beérkezését követő ülésén dönt.

Kérdés **17. §**

- (1) Kérdés minden olyan, önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntés előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás, amely nem kapcsolódik a soron lévő napirend témájához.
- (2) A képviselők kérdést intézhetnek a polgármesterhez, alpolgármesterhez, a bizottságok elnökeihez, a jegyzőhöz és az intézmények vezetőihez a feladatkörükbe tartozó ügyekben.
- (3) A kérdést az ülés előtt írásban vagy az ülésen szóban lehet a kérdezetthez előterjeszteni, a napirendi pontok tárgyalását követően.
- (4) A kérdezett - lehetőség szerint- a képviselő-testületi ülésen vagy a soron következő ülésen köteles válaszolni. A válasz felett vita nem nyitható.

IV. **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TANÁCSKOZÁSI RENDJE**

Határozatképesség **18. §**

- (1) A polgármester az ülés megnyitása előtt - a jegyző közreműködésével- megvizsgálja a képviselő-testület határozatképességét és kihirdeti az arra vonatkozó megállapítását. A határozatképességet az ülés teljes időtartama alatt figyelemmel kell kísérni.
- (2) A képviselő-testület határozatképességére Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései az irányadók.
- (3) A határozatképtelenség miatt elmaradt testületi ülést 15 napon belül ugyanazon napirend tárgyalására újra össze kell hívni.

A képviselő-testület napirendje **19. §**

- (1) A napirend tervezetét a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé. A napirend tervezete tartalmazza a tárgyalandó anyagok tárgyának megjelölését, azok előterjesztőjét.
- (2) A polgármester vagy bármely képviselő javasolhatja valamely napirendi pont elhagyását, elnapolását, új napirendi pont felvételét, illetve a tárgyalási sorrend megváltoztatását.
- (3) Azokat az előterjesztéseket, amelyek tárgyalását a testület elnapolta, a következő rendes ülés napirendjére fel kell venni, kivéve, ha az elnapolásról hozott határozatában a képviselő-testület másként döntött.
- (4) Az ülés napirendjének megállapításáról a képviselő-testület vita nélkül határoz.

A tanácskozás rendje

20. §

- (1) A napirendi pont megvitatását szóbeli kiegészítés előzheti meg az előterjesztő részéről.
- (2) A kiegészítés után az előterjesztőhöz először a képviselők, majd a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek, melyekre az előterjesztő köteles választ adni.
- (3) Ezután a polgármester napirendi pontonként megnyitja és berekeszti a vitát. A hozzászólásra jelentkezőknek a polgármester a jelentkezés sorrendjében adja meg a szót.
- (4) A vita során a képviselők a tárgyalat előterjesztésre vonatkozóan módosító, illetve kiegészítő javaslatokat tehetnek. A módosító és kiegészítő javaslatokat szövegszerűen kell megfogalmazni.
- (5) A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának korlátozására bármely képviselő javaslatot tehet. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (6) A vita lezárása után a napirendi pont előterjesztője válaszol a hozzászólásokra és nyilatkozik arról, hogy az elhangzott kiegészítéseket és módosító javaslatokat elfogadja-e.
- (7) A válasz után a polgármester az elhangzott módosító javaslatokat összefoglalja és szövegszerűen, az eredeti javaslatához illeszkedő módon ismerteti, annak megjegyzésével, hogy azt az előterjesztő elfogadta-e.
- (8) A bizottság elnöke ismerteti a bizottság napirendi pontra vonatkozó döntését.(véleményét)
- (9) A jegyzőnek minden esetben szót kell adni, ha a törvényességet érintően észrevételt kíván tenni.

A személyes érintettség

21. §

- (1) A képviselő személyes érintettségére, azzal kapcsolatos bejelentési kötelezettségére, a döntésből történő kizárására az Mötv. 49.§ (1) – (3) bekezdéseinek rendelkezései az irányadók.
- (2) Ha a képviselő személyes érintettségét - az Mötv. 49.§ (1a) bekezdésében foglalt kivételtől eltekintve - nem jelenti be, és az köztudomású, vagy a Képviselő-testület azt megállapítja, a Képviselő-testület határozatban rögzíti, hogy a képviselő törvényben előírt kötelezettségének nem tett eleget.

Az ülés rendjének fenntartása

22. §

- (1) A tanácskozás rendjének fenntartása a polgármester feladata.
- (2) Ha a felszólaló személy eltér a napirend tárgyától a polgármester felszólíthatja, hogy térjen a tárgyra. A polgármester megvonhatja a szót, ha a második felszólítása is eredménytelen. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.
- (3) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a kijelölt helyet foglalhatják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendre utasíthatja a megjelenteket, ismétlődő rendezavarásnál kötelezheti az érintetteket a terem elhagyására.
- (4) Amennyiben a rendezavarás a tanácskozás folytatását nem teszi lehetővé, a polgármester az ülést meghatározott időre felfüggesztheti. A rendezavarás tényét minden esetben jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.
- (5) A polgármester bármikor szünetet vagy tárgyalási szünetet rendelhet el.

A szavazás módja

23. §

- (1) A döntési javaslat elfogadására, a minősített többséggel meghozandó döntések körére, a minősített többség meglétére Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései az irányadók.
- (2) A szavazás általában nyílt szavazással, kézfelemeléssel történik, melynek eredményét a polgármester állapítja meg. A képviselő-testület tagjai "igen"-nel vagy "nem"-mel szavaznak, vagy tartózkodnak a szavazástól. A szavazás eredményének megállapítása céljából a tartózkodók szavazatát a nem szavazatokhoz kell számolni.

Titkos szavazás

24. §

- (1) Az Mötv. 46.§ (2) bekezdése szerinti titkos szavazás lefolytatása esetén a lebonyolítás a Pénzügyi Bizottság feladata. Amennyiben ez bármely okból nem lehetséges, a képviselő-testület a feladat ellátására - nyílt szavazással – 3 fős szavazatszámláló bizottságot választ.
- (2) A titkos szavazás a jelenléti ív névjegyzékként történő felhasználásával, legalább egy szavazófülke felállításával, a jegyző által elkészített és a Pénzügyi Bizottság vagy a szavazatszámláló bizottság által kiadott szavazólapon történik.
- (3) A titkos szavazás eredményét a Pénzügyi Bizottság, ill. a szavazatszámláló bizottság elnöke a képviselő-testület ülésén azonnal kihirdeti és az ülés jegyzőkönyvébe foglaltatja.
- (4) A titkos szavazás eredményéről külön jegyzőkönyv készül, melyet az ülésről készült jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

Név szerinti szavazás

25. §

- (1) A képviselő-testület bármely képviselő javaslatára névszerinti szavazást rendelhet el. A képviselő-testület a névszerinti szavazásra vonatkozó képviselői javaslatról vita nélkül határozattal dönt.
- (2) A név szerinti szavazásnál a jegyző egyenként olvassa a testületi tagok nevét, akik nevük elhangzásakor "igen", "nem" vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak, amelyek eredményét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A szavazás rendje

26. §

- (1) A polgármester bocsátja szavazásra az eldöntendő javaslatokat. Egy előterjesztésről általában csak egy határozat hozható. A polgármester először a vitában elhangzott módosító, kiegészítő javaslatokat bocsátja szavazásra, elhangzásuk sorrendjében.
- (2) A képviselő-testület a módosító és kiegészítő javaslatok feletti szavazás lezárása után dönt az eredeti előterjesztés szerinti javaslat képviselő-testület által elfogadott módosításokat is tartalmazó egészéről.

Rendeletalkotás

27. §

- (1) Az önkormányzati rendelet alkotására az Alaptörvény, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény, a jogalkotásról szóló törvény, valamint a jogszabályszerkesztésről szóló igazságügyi és rendészeti miniszteri rendelet rendelkezései az irányadóak.
- (2) A képviselő-testület állást foglal a rendelet tervezetének előkészítéséről, főbb elveiről. A rendelet előkészítésével megbízhatja valamely bizottságát, vagy az előkészítésre külön bizottságot hozhat létre.
- (3) Az önkormányzati rendelet szakmai előkészítése minden esetben a jegyző feladata. A tervezet előkészítéséhez a testület szükség esetén más külső szakértőt is felkérhet.
- (4) A rendelet tervezetét a tárgya szerinti illetékes bizottság előzetesen megvitatja. Az SZMSZ-ről, a gazdasági programról, a költségvetésről és a zárszámadásról szóló rendelet-tervezetet valamennyi bizottság megvitatja.
- (5) A rendelet-tervezetet előterjeszheti a polgármester, az alpolgármester, a képviselő, a bizottságok, a jegyző és az aljegyző.
- (6) Az önkormányzati rendelet megjelölésére a jogszabály kihirdetése során történő megjelöléséről szóló közigazgatási és igazságügyi miniszteri rendelet szabályai az irányadóak.
- (7) A rendelet elfogadását követően, annak hiteles szövegét a jegyző köteles megszerkeszteni. Az önkormányzati rendelet aláírására és a kihirdetésével kapcsolatos feladatok ellátására Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezése az irányadó.
- (8) Az önkormányzati rendeletet a jegyző a megalkotástól számított 8 napon belül a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő elhelyezéssel hirdeti ki. A rendeletet az önkormányzat honlapján is közzé kell tenni.
- (9) A képviselő-testület rendeleteit szükség szerint, de legalább két évente felülvizsgálja.
- (10) Az önkormányzati rendeletekről a jegyző nyilvántartást vezet.

Határozat

28. §

- (1) A határozatot az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza. A határozat magában foglalja a végrehajtásért felelős megjelölését, a végrehajtás határidejét, pénzügyi kihatással járó döntés esetén a pénzügyi fedezet megjelölését.
- (2) A képviselő-testület által hozott határozatok megjelölésére a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelölését szabályozó közigazgatási és igazságügyi miniszteri rendelet szabályai az irányadóak.
- (3) A képviselő-testület normatív határozatának közzétételére a 27.§ (8) bekezdése előírásait kell alkalmazni.
- (4) A képviselő-testület határozatairól a jegyző nyilvántartást vezet.

A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvei

29. §

- (1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvvezető által vezetett írásos jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséről a jegyző gondoskodik. Az ülésről szó szerinti jegyzőkönyv nem készül, de a képviselő írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, valamint véleményét kérésére rögzíteni kell a jegyzőkönyvben az Möt. 32. § (2) bek. c.) pontja alapján.
- (2) A jegyzőkönyv tartalmazza Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározottakon kívül:
- az ülés megkezdésének és befejezésének időpontját,
 - az ülés jellegét (alakuló, rendes, rendkívüli, nyilvános, zárt)
 - az ülésről távolmaradt képviselők nevét,
 - az elfogadott napirendi pontok előterjesztőit,
 - külön az ülésen elhangzott javaslatokra és külön az írásban előterjesztett javaslatokra adott szavazatokat.
- (3) A jegyzőkönyv mellékletei:
- az ülés meghívója,
 - a jelenléti ív,
 - az írásbeli előterjesztések, rendelet-tervezetek illetve határozati javaslatok,
 - az ülésen megalkotott rendeletek, határozati mellékletek,
 - az interpellációk, kérdések, felszólalások szövegét,
 - indítványok és sürgősségi indítványok szövegét és indokolását,
 - név szerinti szavazás névsora,
 - titkos szavazás esetén az eredményt megállapító jegyzőkönyv,
 - képviselői kérésre az írásban is benyújtott hozzászólása,
 - a képviselői kérdésre adott írásbeli válasz.
- (4) A jegyzőkönyvet kettő példányban kell elkészíteni. A jegyzőkönyv aláírására Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései az irányadók.
- (5) A jegyző a képviselő jegyzőkönyvben rögzített szó szerinti véleményét a jegyzőkönyv aláírása előtt tartalmilag egyeztetni az érintett képviselővel.
- (6) A képviselő-testület nyilvános üléséről az önkormányzat hangfelvételt készít.
- (7) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A zárt ülés jegyzőkönyvét elkülönítetten kell kezelni, betekintésre csak a zárt ülésen részvételi joggal rendelkező személyek illetve törvényben meghatározott szervek, személyek jogosultak. Azon személyek, akit vagy akiket a zárt ülés adott napirendje érint, betekintésre kizárólag a jegyzőkönyv őket érintő részében jogosultak.
- (8) A nyilvános ülések jegyzőkönyvei és az előterjesztések megtekinthetők az Önkormányzat honlapján pdf formátumban. A honlapon történő közzétételről a jegyző gondoskodik.

Lakossági fórumok **30. §**

- (1) A lakossági fórumok a lakosság, a társadalmi szervezetek és gazdálkodó szervek közvetlen tájékoztatását, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgálják.
- (2) A lakossággal való kapcsolattartás formája a
 - a.) közmeghallgatás,
 - b.) tájékoztató fórumok és egyéb rendezvények.

Közmeghallgatás **31. §**

- (1) A képviselő-testület évente legalább egy alkalommal előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a településen érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.
- (2) A közmeghallgatás időpontját és helyét a képviselő-testület határozza meg.
- (3) A közmeghallgatás idejéről és helyéről hirdetmény útján legalább 15 nappal korábban a polgármester tájékoztatja a lakosságot.
- (4) A közmeghallgatás a képviselő-testület ülése keretében történik.

V. **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEZETE**

A települési képviselő **32. §**

- (1) A települési képviselő a választói érdekek képviselésével kapcsolatos jogaira és kötelezettségeire Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései az irányadóak.
- (2) A képviselő köteles részt venni a képviselő-testület munkájában. Ha a képviselő a testület, vagy -mint bizottsági tag- a bizottság ülésén nem tud részt venni, ezt a polgármesternek, vagy a bizottság elnökének köteles bejelenteni.
- (3) A képviselők és a bizottságok tagjai a munkájukhoz szükséges jogszabályokat és egyéb dokumentumokat a polgármesteri hivataltól igényelhetik, a jegyzőnek történő előzetes bejelentés alapján.
- (4) A települési képviselő képviselői munkája során a Polgármesteri Hivatal helyiségeit használhatja, eszközeit díjmentesen igénybe veheti.
- (5) A települési képviselő külön önkormányzati rendeletben megállapított tiszteletdíjra jogosult.

A képviselő-testület bizottságai **33. §**

- (1) A képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, a döntések végrehajtásának szervezésére a választási ciklus időtartamára
 - a) 5 tagú Pénzügyi Bizottságot
 - b) 5 tagú Oktatási-, Kulturális-, és Sport Bizottságot választ.

- (2) A bizottság elnökének és tagjainak megválasztására Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései az irányadóak.
- (3) A bizottság a települési képviselők közül elnökhelyettet választhat a bizottság zavartalan működésének biztosítása érdekében.
- (4) A bizottság az általa jóváhagyott Ügyrend alapján működik, az Ügyrend elkészítésénél az Mötv. és az önkormányzati SZMSZ előírásait értelemszerűen kell alkalmazni.
- (5) A bizottság elnöke az ülések tervezett időpontjáról és napirendjéről a képviselő-testület munkatervének előkészítése során tájékoztatja a polgármestert.
- (6) A bizottság éves munkatervét a képviselő-testület munkatervének elfogadását követő 30 napon belül fogadja el.

**Az állandó bizottság elnökének és tagjainak
jogai és kötelezettségei
34. §**

- (1) A bizottság elnöke:
 - összehívja és vezeti a bizottság üléseit,
 - kiadmányozza a bizottság döntéseit,
 - ellenőrzi a bizottság határozatainak végrehajtását, képviseli a bizottságot,
 - a bizottsági ülések között munkakapcsolatot tart fenn a képviselő-testület hivatalával és az intézményvezetőkkel.
- (2) A bizottság tagjai:
 - részt vesznek a bizottság ülésein,
 - részt vehetnek a bizottsági döntések előkészítésében, javasolhatják témakörök napirendre tűzését,
 - a bizottság elnökének megbízása alapján képviselhetik a bizottságot.
- (3) A bizottság nem képviselő tagja külön önkormányzati rendeletben megállapított tiszteletdíjra jogosult.
- (4) A bizottsági elnöki tisztség vagy bizottsági tagság megszűnése esetén a képviselő-testület következő ülésén a polgármester tesz javaslatot a tisztség betöltésére, illetve az új tag megválasztására.

**Az ideiglenes bizottságok
35. §**

- (1) A képviselő-testület meghatározott feladat ellátására, javaslat kidolgozására, bármelyik képviselő kezdeményezésére ideiglenes bizottságot választhat.
- (2) Az ideiglenes bizottság feladatát, megbízatásának terjedelmét, elnevezését, tagjainak számát a képviselő-testület a bizottság létrehozásakor határozza meg.
- (3) A bizottság a feladat elvégzéséről beszámol a képviselő-testületnek. A beszámoló elfogadásával az ideiglenes bizottság megbízatása megszűnik.
- (4) Az ideiglenes bizottság működésére az állandó bizottságokra megállapított szabályok vonatkoznak.

A bizottságok általános feladata, hatásköre
36. §

- (1) A bizottságok előzetesen véleményt nyilvánítanak
- a) a tárgyévi költségvetési és zárszámadási rendelet-tervezet
 - b) a képviselő-testület gazdasági programjának tervezete
 - c) a képviselő-testület éves munkaterv tervezete
- bizottsági feladatkört érintő részeiről.
- (2) A bizottságok döntenek:
- a) ügyrendjük megállapításáról,
 - b) saját munkatervük megállapításáról, az éves beszámoló elfogadásáról,
 - c) a képviselő-testület által átruházott önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
- (3) A bizottságok évente egyszer beszámolnak a képviselő-testületnek tevékenységükről.
- (4) A bizottságok rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a feladatkörüket érintő szakterületeken működő intézményekkel, társadalmi szervezetekkel és a lakosság önszervező közösségeivel.

A pénzügyi bizottság sajátos feladatai
37. §

A pénzügyi bizottság az önkormányzatnál és költségvetési szerveinél

- a) véleményezi a tárgyévi költségvetési és zárszámadási rendelet-tervezetre vonatkozó előterjesztéseket,
- b) ellátja az önkormányzat Gazdasági Programja döntésre való előkészítésével kapcsolatos feladatokat, véleményezi a program módosítására vonatkozó előterjesztéseket,
- c) véleményezi az önkormányzat és költségvetési szerveinél lefolytatott pénzügyi-gazdasági ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben foglaltakat és az ezekkel kapcsolatos előterjesztéseket,
- d) véleményezi a hitelfelvételre vonatkozó előterjesztéseket,
- e) a képviselő-testület vagy a polgármester felkérésére véleményezi az egyéb pénzügyi-gazdasági tárgyú előterjesztéseket,
- f) javaslatot tehet bármely önkormányzati feladat ellátásának megszervezésére, megszüntetésére, a feladatellátás személyi, tárgyi feltételei megváltoztatására,
- g) ellátja az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának átfogó felülvizsgálatával kapcsolatos teendőket a jegyző közreműködésével, valamint véleményezi az SZMSZ módosítására vonatkozó előterjesztéseket, az ezzel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések kizárólag az PÜB állásfoglalásával nyújthatók be,
- h) szavazatszámláló bizottságként látja el a képviselő-testület hatáskörébe utalt titkos szavazások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, megállapítja a szavazás eredményét,
- i) véleményezi az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjára, egyéb juttatásaira vonatkozó előterjesztéseket,

- j) ellátja a polgármester és a helyi önkormányzati képviselők ellen kezdeményezett összeférhetlenségi eljárás kivizsgálásával kapcsolatos teendőket, javaslatot tesz az összeférhetlenség megállapítására vagy alapos indok hiányában annak elutasítására,
- k) ellátja a polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatainak nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- l) figyelemmel kíséri a képviselők köztartozásmentes adózói adatbázisba történő felvételének megtörténtét, továbbá évente legalább egy alkalommal jelentést készít a képviselő-testületnek az érintettek ezirányú kötelezettsége teljesítéséről,
- m) a képviselő-testület vagy a polgármester felkérésre véleményezi az önkormányzat által ellátott, egészségügyi alapellátási feladatokat érintő előterjesztéseket,
- n) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a képviselő-testület esetenként megbízza,

Az oktatási-, kulturális-, és sport bizottság sajátos feladatai

38. §

Az Oktatási-, Kulturális -, és Sport Bizottság

- a) véleményezi az oktatási, közművelődési intézmények vezetői állásaira benyújtott pályázatokat,
- b) véleményezi az oktatási, közművelődési intézmények éves szakmai beszámolóiban foglaltakat,
- c) véleményezi a sporttal foglalkozó civil szervezetek éves beszámolóiban foglaltakat,
- d) a képviselő-testület vagy a polgármester felkérésére véleményezi az oktatási, közművelődési önkormányzati költségvetési szervek alapítása, megszüntetése, működési feltételeinek megváltoztatása ügyében az Alapító Okiratok, Társulási megállapodások, SZMSZ-ek jóváhagyására, módosítására vonatkozó döntési tervezeteket,
- e) a képviselő-testület vagy a polgármester felkérésére részt vesz az önkormányzat által ellátott, oktatási, közművelődési és sport alapellátási feladatokat érintő előterjesztések kidolgozásában,
- f) rendszeresen figyelemmel kíséri az oktatási-, kulturális és sport feladatok ellátási színvonalának alakulását, javaslatot tehet a képviselő-testületnek az ellátási színvonalat javító döntésekre,
- g) feladatkörében javaslatot tehet önkormányzati feladat ellátásának megszervezésére, megszüntetésére, a feladatellátás személyi, tárgyi feltételei megváltoztatására.
- h) Ellátja a képviselőtestület által ráruházott hatásköröket.

**VI.
POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER, JEGYZŐ, ALJEGYZŐ**

Polgármester

39. §

- (1) A polgármester a Fülöpszállás Községi Önkormányzat vezetője, a képviselő-testület elnöke, a község első számú tisztségviselője. Megbízatását főállásban látja el. A polgármester polgármesteri esküjének megfelelően képviseli a képviselő-testületet. Szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat, biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széles körű nyilvánosságát. Tevékenységével hozzájárul Fülöpszállás fejlődéséhez, az önkormányzat szervei munkájának hatékonyságához. Biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, a közakarat érvényesülését. Gondoskodik a testület működésének nyilvánosságáról, a helyi fórumok szervezéséről, támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, kapcsolatot tart a megyei önkormányzat, az egyházak, a helyi pártok és társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések vezetőivel, a nemzetiségi önkormányzat testületével, az országgyűlési képviselővel. Segíti a települési képviselők, bizottságok munkáját.
- (2) Szervezi az önkormányzat és más szervezetek együttműködését.
- (3) A polgármester – az alpolgármester közreműködésével – összehangolja a bizottságok működését, indítványozhatja azok összehívását, a bizottságok elnökeit egyeztető megbeszélésre összehívhatja.
- (4) A költségvetési szervek vezetőivel egyeztetett költségvetési rendelettervezetet a polgármester a bizottságok elé terjeszti, annak megtárgyalása és véleményezése végett.
- (5) A képviselő-testület által polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörök jegyzékét a rendelet *2. számú melléklete* tartalmazza.
- (6) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- (7) Gyakorolja a kinevezési jogkört a jegyző és -a jegyző javaslata alapján- az aljegyző felett.
- (8) A képviselő-testület a polgármestert érintő munkáltatói jogkörében hozott határozatok, jogszabályi rendelkezés végrehajtásával kapcsolatos kiadmányozást és a szabadság engedélyezésével kapcsolatos munkáltatói jogkört az alpolgármester, akadályoztatása, vagy az alpolgármesteri tisztség betöltetlensége esetén a Pénzügyi Bizottság elnöke gyakorolja.

Az alpolgármester

40.§

- (1) A képviselő-testület a polgármester munkájának segítésére és a polgármester helyettesítésére egy fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester a polgármester távolléte és akadályoztatása esetén gyakorolja a polgármestert közvetlenül megillető jogosítványokat.
- (3) Az alpolgármester a polgármestert megillető jogosítványok gyakorlásáról a polgármester akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul beszámol a polgármesternek.
- (4) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.
- (5) Az alpolgármesterre megfelelően irányadók a polgármesterre vonatkozó szabályok.

A jegyző 41.§

A jegyző – a Mötv. 81.§ (3) bekezdésben meghatározott – feladatai körében:

- a) a polgármester irányításával vezeti a polgármesteri hivatalt, megszervezi annak munkáját,
- b) rendszeresen tájékoztatást ad a képviselő-testületnek, a bizottságoknak, a polgármesternek az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
- c) tájékoztatja a képviselő-testületet a polgármesteri hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- d) szervezi a jogi felvilágosító munkát,
- e) gondoskodik a polgármesteri hivatal dolgozói rendszeres továbbképzéséről,
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- g) biztosítja a képviselők munkájának tárgyi és személyi feltételeit,
- h) előkészíti a képviselő-testületi és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- i) A költségvetési szervek vezetőivel egyeztetési és írásban rögzíti a költségvetési rendelettervezetet.
- j) Ellátja a képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat.

Az aljegyző 42.§

A polgármester a polgármesteri hivatalnál, a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára – aljegyzőt nevez ki.

A Polgármesteri Hivatal 43.§

- (1) Az önkormányzat az Mötv. 84.§ (1) bekezdésében foglalt feladatok ellátására polgármesteri hivatalt tart fenn Fülöpszállási Polgármesteri Hivatal néven.
- (2) A Polgármesteri Hivatal igény és szükség szerint köteles adatot szolgáltatni és jelentést készíteni a képviselő-testületnek és az önkormányzati bizottságnak.

Nemzetiségi önkormányzat 44. §

- (2) A községi önkormányzat a helyi roma nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról a nemzetiségi jogairól szóló 2011. évi törvény CLXXIX. törvény alapján kötött, a 3. számú függelékben található együttműködési megállapodás szerint.
- (3) A működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

VII.**Az önkormányzat az önkormányzat vagyona, költségvetése, ellenőrzés****Az önkormányzat vagyona****45.§**

Az önkormányzat vagyonára, a vagyongazdálkodás szabályaira vonatkozó legalapvetőbb rendelkezéseket külön önkormányzati rendelet határozza meg.

Az önkormányzat költségvetése, gazdálkodásának ellenőrzése**46.§**

- (1) A képviselő-testület az önkormányzat költségvetését rendeletben határozza meg.
- (2) A költségvetési rendelet előkészítésére, tartalmára, elfogadásának rendjére, módosítására és a beszámolásra, valamint az ellenőrzésre az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. valamint a végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, a belső ellenőrzésre a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet helyi önkormányzatokra és helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szervekre vonatkozó előírásait kell alkalmazni a (3) bekezdésben foglaltak betartásával.
- (3) A költségvetés előkészítése és módosítása során kiemelt szempontok
 - a) a Kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelv tartalmának figyelembevétele,
 - b) az önkormányzat részére kötelezően előírt és szabadon felvállalható feladatok elemzése,
 - c) elemzés és helyzetfelmérés során számításba veendő bevételi források, azok bővítésének lehetőségei; kiadási szükségletek, azok gazdaságos, célszerű megoldásainak felvázolása,
 - d) igények és célkitűzések egyeztetése.
 - e) a munkahelyteremtést és foglalkoztatás bővítést is eredményező fejlesztések vizsgálata
- (4) Az önkormányzat alaptevékenysége keretében ellátott feladatai államháztartási szakágazati besorolását, valamint államháztartási kormányzati funkciók szerinti besorolása felsorolását a 3. számú melléklet tartalmazza.

IX.**VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK****Záró rendelkezések****47. §**

- (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
- (2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg a Fülöpszállás Községi Önkormányzat szervezeti és működési szabályait megállapító 4/2007.(IV.6.) számú önkormányzati rendelet és az azt módosító 7/2008.(IV.10.); 13/2008.(VII.16.); 7/2009.(V.17.); 5/2010.(IV.30); 11/2010.(X.18.); 12/2010.(X.29.); 17/2010.(XII.17.) számú önkormányzati rendeletek hatályukat veszítik.

(3) A szabályzat mellékletei:

1. számú: A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályai
2. számú: A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke
3. számú: Az önkormányzat alaptevékenysége keretében ellátott feladatai államháztartási szakágazati, valamint államháztartási kormányzati funkciók szerinti besorolása

(4) A szabályzat függelékei:

1. számú: Fülöpszállás Község Képviselő-testületének tagjainak névsora.
2. számú: Fülöpszállás Község Képviselő-testülete által létrehozott bizottságok és tagjainak névsora
3. számú: A Fülöpszállás Községi Önkormányzat és a Fülöpszállási Roma Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodás

Fülöpszállás, 2014. december 12.

(Gubacsi Gyula)
polgármester

(Szabóné dr. Somogyi Szilvia)
jegyző

Záradék:

A rendeletet a képviselő-testület a 2014. december 8-án tartott ülésén fogadta el.

A Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kihirdetve 2014. december 12-én.

Szabóné dr. Somogyi Szilvia
jegyző

1. számú melléklet a 20/2014.(XII.12.) számú önkormányzati rendelethez**A képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozat
Nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályai****I.****A vagyonyilatkozatok benyújtása, átvétele**

1. A kitöltéskori állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött képviselői, hozzátartozói vagyonyilatkozat egy példányát a Pénzügyi Bizottságnak (továbbiakban: bizottság) címezve kell benyújtani a vonatkozó jogszabályban előírt határidőn belül.
2. A vagyonyilatkozatokat a jegyző veszi át, és igazolást állít ki azok átvételéről.
 - a) A képviselői vagyonyilatkozat átvétele névvel ellátott, nyitott borítékban,
 - b) A hozzátartozói vagyonyilatkozat átvétele névvel ellátott, lezárt borítékban történik.

II.**A vagyonyilatkozat kezelése, nyilvántartása**

1. A képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a jegyző által kijelölt biztonsági zárral ellátott helységben, pánccsaszekrényben kell tárolni.
2. A vagyonyilatkozat nyilvánossága:
 - a) A képviselői vagyonyilatkozat nyilvános (kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat)
 - b) A hozzátartozói vagyonyilatkozat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagja tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
3. A képviselői vagyonyilatkozatokat a Fülöpszállás Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának arra kijelölt helységében – hivatali munkaidő alatt – bárki megtekintheti. A képviselői vagyonyilatkozat nyilvánosságra hozatalának egyéb módjára vonatkozóan a bizottság az adatvédelmi szabályok megtartásával, saját ügyrendjében részletesebb szabályokat állapíthat meg.
4. A bizottság fele azért, hogy a vagyonyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizték, kezeljék, és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg.

III.**Ellenőrzési eljárás**

1. A képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatokat a bizottság ellenőrzi.
2. Az ellenőrzési eljárást a bizottságnál bárki írásban kezdeményezheti.
3. A bizottság eljárásra a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
4. Az ellenőrzési eljárás lefolytatása a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye.

Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására.

Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.

5. A bizottság a kezdeményezés érdemi vizsgálata esetén a képviselőt, illetve hozzátartozóját felszólítja a vagyonyilatkozatban feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatok 8 napon belüli írásban történő bejelentésére.
Ezeket az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, ezeket az eljárás lezárását követő 8 napon belül törölni kell.
6. Az ellenőrzési eljárás eredményéről a bizottság a képviselő-testület soron következő ülésén tájékoztatást ad.
7. Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmazza.
Az ellenőrzési eljárásra irányuló új tényállás nélküli ismételt kezdeményezést a bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.
8. A bizottság eljárására egyebekben az SZMSZ rendelkezései az irányadóak.

2. számú melléklet a 20/2014.(XII.12.) számú önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület polgármesterre átruházott hatáskörei:

A képviselő-testület a polgármesterre átruházza a helyi közlekedésről szóló 1988. évi I. tv. 46.§ (1) bekezdés a) pontjában foglalt közútkezelői hatáskörét, a szociális, gyermekvédelmi hatáskörök közül az önkormányzati segély megállapítását, valamint egyes vagyonezéssel kapcsolatos hatásköröket az önkormányzat vagyonáról, a vagyonezés szabályairól szóló 9/2012. (VI.28.) önkormányzati rendelet alapján.

1. Dönt az önkormányzati kötelezettségvállalást – ide értve a működési költséget is – nem igénylő pályázatok benyújtásáról.
2. Gondoskodik az ideiglenes elhelyezésről, ha a lakás elemi csapás, vagy más ok következtében megsemmisül, illetőleg az építésügyi hatóság életveszély miatt annak kiürítését rendelte el, és a bérlő (használó) elhelyezéséről maga, vagy a lakással rendelkező szerv nem tud gondoskodni.
3. Mint a közút kezelője elrendelheti a közút melletti ingatlanon, annak rendeltetésszerű használatát lényegesen nem akadályozó módon közúti jelzés, mozgatható hóvédő elhelyezését.
4. Véleményezi a szomszédos települések településszerkezeti tervét.
5. Dönt közútkezelőként a közút nem közlekedési célú igénybevételeéről és a közútkezelői hozzájárulások kiadása iránti kérelmekről.
6. Dönt a közfoglalkoztatott személyek foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának elvégzésére vonatkozó megállapodás megkötéséről.
7. Dönt a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló Kormány rendeletben meghatározott együttműködési megállapodás megkötéséről.
8. Dönt a pénzügyi kötelezettségvállalást nem igénylő együttműködési megállapodások jóváhagyásáról.
9. Dönt az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásáról.

3. számú melléklet a 20/2014.(XII.12.) számú rendelethez

Az önkormányzat alaptevékenysége keretében ellátott feladatai államháztartási szakágazati, valamint államháztartási kormányzati funkciók szerinti besorolása

A Fülöpszállás Községi Önkormányzat

a) Alaptevékenységének államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

b) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 011130 Önkormányzatok és Önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó, vám- és jövedéki igazgatás**
- 011230 Államadósság kezelése**
- 013320 Köztemető fenntartás és működtetés**
- 013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok**
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek**
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek**
- 022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése**
- 025090 Egyéb védelmi ügyek**
- 031030 Közterület rendjének fenntartása**
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás**
- 041232 START- munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás**
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás**
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program**
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása**
- 064010 Közvilágítás**
- 066010 Zöldterület-kezelés**
- 066020 Város-, és községgazdálkodási egyéb szolgáltatások**

- 074031 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás**
- 076062 Település- egészségügyi feladatok**
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése, fejlesztése**
- 081045 Szabadidősport - (rekreációs sport) – tevékenység és támogatása**
- 082091 Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése**
- 086020 Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése**
- 096010 Óvodai intézményi étkeztetés**
- 096020 Iskolai intézményi étkeztetés**
- 104042 Gyermekjóléti szolgáltatások**
- 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és támogatások**
- 106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése**
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások**
- 107051 Szociális étkeztetés**
- 107052 Házi segítségnyújtás**
- 107054 Családsegítés**

1.számú függelék a 20/2014.(XII.12.) számú önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület tagjainak névsora

1.) Gubacsi Gyula főállású polgármester, Fülöpszállás, Kossuth L. u. 1-3. (FIDESZ-KDNP)

Képviselők:

2.) Bugyiné Csóti Ottília, Fülöpszállás, Thököly u. 2/A. (független)

3.) Kesik József, Fülöpszállás, Solti u. 15. (független)

4.) Nagy Mihály Zoltán, Fülöpszállás, Ady E. u. 16. (független)

5.) Dr. Diós Edit, Kecskemét, Horog u.2. (FIDESZ-KDNP)

6.) Zajzon Sándor, Fülöpszállás, Rákóczi u. 41. (FIDESZ-KDNP)

7.) Körmendi Lajos, Fülöpszállás, Mártírok u. 4/B. (független)

2.számú függelék a 20/2014.(XII.12.) számú önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület bizottságai

Pénzügyi Bizottság

Elnök: Dr. Diós Edit képviselő

Képviselő tagok: Nagy Mihály Zoltán és Zajzon Sándor

Nem képviselő tagok: Magyar Józsefné és Tánczos György

Oktatási-, Kulturális – és Sport Bizottság

Elnök: Bugyiné Csóti Ottília,

Képviselő tagok: Körmendi Lajos és Zajzon Sándor

Nem képviselő tagok: Dr. Bálintné Bakki Erika és Csepregi Zoltán

3. számú függelék a 20/2014.(XII.12.) számú rendelethez

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről a **Fülöpszállás Községi Önkormányzat (6085 Fülöpszállás, Kossuth L.u.2. (képviseli: Cseh Szakáll Sándor polgármester, továbbiakban: önkormányzat)** másrészről a **Fülöpszállási Roma Nemzetiségi Önkormányzat (6085 Fülöpszállás, Kossuth L.u.2. (képviseli: Ferenci Péter elnök, továbbiakban: RNÖ.)** között az alábbiak szerint.

Jelen megállapodás az együttműködő felek részéről a következő jogszabályok alapján jött létre:

1. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: **Áht**)
2. A nemzetiségek jogállásáról szóló 2011. évi CLXXIX törvény (továbbiakban: **Nj.tv.**)
3. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban: **Ávr.**)
4. 1959. évi IV. törvény a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről (továbbiakban: Ptk.)

1. Az önkormányzat RNÖ. működésével kapcsolatos kötelezettségei

- a) A települési önkormányzat a RNÖ. részére havonta igény szerint, de legalább 16 órában az önkormányzati feladatai ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség igénybe vételét biztosítja, továbbá e helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsi költségeket viseli. A RNÖ. testületi ülések megtartására, ügyfélfogadásra a Polgármesteri Hivatal kistanácstermét ügyfélfogadási időben használhatja, e helyiségeken túlmenően közcélú rendezvények- közmeghallgatás, lakossági fórum, közösségi nap- megtartása érdekében a helyi önkormányzat az RNÖ. részére továbbra is térítésmentesen biztosítja a települési önkormányzat tulajdonában levő, Fülöpszállás, Botond u. 2. sz. alatti lakóház épület iroda részét (mely áll: 7.5 m² területű előtér – szociális blokkból, 10.5 m² alapterületű ügyféltér-váró-ból és 20 m² alapterületű iroda helyiségből).

Határidő: megállapodás aláírásától kezdődően.

Felelős: RNÖ. elnöke és a jegyző

- b) A települési önkormányzat az RNÖ. működéséhez, testület tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja az Nj.tv 80. § (1) b)- e) pontjában foglaltaknak megfelelően és a g) pont szerint viseli a feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket.

Felelős: jegyző

2. A költségvetés előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatok

2.1. költségvetési koncepció elkészítése

- a.) A költségvetési koncepció összeállítását megelőzően a jegyző a RNÖ. elnökével áttekinti a RNÖ. következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait, ezzel egyidejűleg információt szolgáltat annak esetleges célhoz kötöttségéről is.
- b.) A RNÖ elnöke a jegyző által nyújtott információk birtokában a RNÖ elé terjeszti a költségvetési keretszámokat, amely ennek alapján kialakítja és határozatba foglalja költségvetésének tervezetét.
- c.) A RNÖ. elnöke saját költségvetési koncepciójának tervezetét a tárgyév október 31-ig, az általános választások évében legkésőbb december 15-ig. RNÖ. elé terjeszti.

Határidő: tárgyév október 31.

Felelős: RNÖ elnöke és a jegyző, gazdasági feladatok ellátására kijelölt ügyintéző

3.2. A Rnő. költségvetési határozat-tervezeték előkészítése

- a.) A költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után a költségvetési határozat előkészítése érdekében a jegyző folytatja az egyeztetést a RNÖ. elnökével. A jegyző haladéktalanul rendelkezésre bocsátja a RNÖ. költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat.
- b.) A felek megállapodnak abban, hogy a RNÖ. költségvetési határozat-tervezetét (és zárszámadási határozat-tervezetét is) jelen megállapodás alapján a költségvetés szerkezetére vonatkozó mindenkor hatályos szabályoknak megfelelően a jegyző készíti elő.

Határidő: tárgyév január 31.

Felelős: RNÖ elnöke és a jegyző, gazdasági feladatok ellátására kijelölt ügyintéző

3.3. A költségvetés jóváhagyása

A RNÖ. költségvetési határozatát az Áht-ban meghatározott szerkezetben és határidőre hozza meg.

Határidő: tárgyév február 15.

Felelős: RNÖ elnöke és a jegyző, gazdasági feladatok ellátására kijelölt ügyintéző

3.4. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- a.) Ha a RNÖ. költségvetésében az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát.
- b.) A RNÖ. határozatával módosítja az éves költségvetését, a költségvetési határozatával pedig kezdeményezi a kijelölt gazdasági ügyintézőnél az előirányzat módosítás átvezetését.

Határidő: negyedévenként

Felelős: RNÖ elnöke és a jegyző, gazdasági feladatok ellátására kijelölt ügyintéző

4. A költségvetési gazdálkodás

4.1.A költségvetés végrehajtása

A RNÖ. gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el jelen megállapodás 7-8. pontjában foglaltak alapján.

Határidő: folyamatos

Felelős: Jegyző, gazdasági feladatok ellátására kijelölt ügyintéző

4.2. Pénzellátás

A RNÖ. bank- és készpénzforgalmának lebonyolítására és a gazdálkodására vonatkozó operatív szabályokat a Polgármesteri Hivatal számviteli, pénzügyi – gazdasági szabályzatai tartalmazzák, azok hatálya a RNÖ. -re is kiterjesztésre kerül.

Határidő: folyamatos

Felelős: RNÖ elnöke és a jegyző, gazdasági feladatok ellátására kijelölt ügyintéző

4.3 Információszolgáltatás a költségvetésről

a) A gazdasági szervezet a RNÖ. tartalmi és formai szempontból ellenőrzött költségvetését- ha jogszabály másként nem rendelkezik a költségvetési határozat elfogadását követő **30 napon** belül a Magyar Államkincstár területileg illetékes irodájához nyújtja be.

Felelős: RNÖ elnöke és a jegyző, gazdasági feladatok ellátására kijelölt ügyintéző

5. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

a.) A felek megállapodnak abban, hogy a RNÖ. a költségvetési zárszámadási határozat-tervezetét jelen megállapodás alapján a költségvetési határozat szerkezetére vonatkozó – Ávr. - paragrafusainak megfelelően a jegyző készíti el.

b.) Az így előkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a RNÖ. elé terjeszti, és beszámol a RNÖ. költségvetési határozatának időarányos alakulásáról.

d.) A RNÖ. a zárszámadási határozatát úgy fogadja el, hogy a Polgármesteri Hivatal az Áht-ban meghatározott határidőig a beszámolót a Magyar Államkincstár területileg illetékes irodájához be tudja nyújtani.

Határidő: tárgyévet követő április 30.

Felelős: RNÖ elnöke és a jegyző, gazdasági feladatok ellátására kijelölt ügyintéző

6. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

a.) A Polgármesteri Hivatal a RNÖ vagyoni, számviteli nyilvántartásait az önkormányzat nyilvántartásaitól elkülönítetten vezeti.

- b.) A számviteli nyilvántartásokhoz és egyéb – jogszabályokban meghatározott – adatszolgáltatásokhoz nyújtott adatok valódiságáért a RNÖ. elnöke, és a jegyző együttesen felelős.
- c.) A RNÖ. tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a RNÖ. elnöke szolgáltat a jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára.

Felelős: a) pontban a gazdasági feladatok ellátására kijelölt ügyintéző

b) pontban RNÖ elnöke, jegyző

c) pontban a RNÖ. elnöke, a gazdasági feladatok ellátására kijelölt ügyintéző

7. A RNÖ. kötelezettségvállalásaival kapcsolatos feladatok

7.1. A RNÖ. kötelezettségvállalásával kapcsolatosan helyi önkormányzatot terhelő feladatok

- a) Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző által írásban kijelölt, a gazdasági szervezet állományába tartozó köztisztviselő jogosult.
- b) Érvényesítésre a jegyző által kijelölt és pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező, a gazdasági szervezet állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

Felelős: jegyző, kijelölt gazdasági ügyintézők

7.2. Rnő. kötelezettségvállalásának szabályai

- a) Kötelezettségvállalásra a RNÖ. esetében az elnök, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- b) Szakmai teljesítés igazolására a RNÖ. elnök-helyettese jogosult.
- c) Utalványozásra a RNÖ. elnöke jogosult.

Felelős: RNÖ. elnöke, elnök-helyettese

Az a)-c) pontban szabályozott kérdések részleteit a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza. A szabályzat tartalmát a RNÖ. elnöke és képviselői kötelesek megismerni és az abban foglaltakat betartani.

Felelős: RNÖ. elnöke, a szabályzatok rendelkezésre bocsátásáért a jegyző

Határidő: megállapodás aláírásától számított 15 nap

8. Összeférhetlenség szabályai

1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.
2. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.
3. Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.
4. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b) pontja), vagy a maga javára látná el.
5. A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, illetve érvényesítésre szakmai igazolás teljesítésére jogosult személyekről nyilvántartást kell vezetni a Polgármesteri Hivatal vonatkozó szabályzatának melléklete szerinti nyomtatványon.

Felelős: RNÖ elnöke és a jegyző

9. A RNÖ. működési feltételeinek, és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályai, adatszolgáltatási feladatok

A Polgármesteri Hivatalhoz, mint a RNÖ. gazdálkodással, költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatait ellátó szervezethez érkezett valamennyi – RNÖ. működését érintő – dokumentumot, vagy annak másolatát haladéktalanul továbbítani kell a RNÖ. elnöke részére. Az ügyintézészt igénylő dokumentumok alapján a jegyző által kijelölt kapcsolattartó személy a munkaköri leírásának megfelelően eljár az adott ügyben, bevonva a RNÖ. elnökét. A RNÖ. működésével kapcsolatos valamennyi dokumentumot a hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásával elkülönítetten kell kezelni. Az adatszolgáltatási kötelezettséget a RNÖ. elnökének írásos jóváhagyása után teljesíti a jegyző által kapcsolattartóként kijelölt személy. A RNÖ. működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási szabályait a jegyző a Polgármesteri Hivatal gazdasági szabályzataiban is rögzíti,

Felelős: jegyző

10. Egyéb, RNÖ. működésével kapcsolatos szabályok

- a.) Az aljegyző a jegyző megbízásából és képviselőként vesz részt a RNÖ. ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

Felelős: jegyző, aljegyző

- b.) A RNÖ. törzskönyvi nyilvántartásával, adószámának igénylésével, valamint a bankszámla nyitásával, vezetésével, továbbá ezen adatokban, tevékenységekben történt változások bejelentésével kapcsolatos feladatokat a RNÖ. elnökének kezdeményezése alapján a Polgármesteri Hivatal gazdasági ügyintézője látja el.

Felelős: jegyző, kijelölt gazdasági ügyintézők

- c.) A felek az Njt. és az Áht. előírásaira is tekintettel rögzítik, hogy a települési önkormányzat a RNÖ. költségvetési határozatának törvényességért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartozik, ilyen kötelezettséget a települési önkormányzat nem vállal.

Felelős: RNÖ. elnöke és a jegyző

- d.) A RNÖ. részére a központi költségvetésből igényelhető feladatalapú támogatással kapcsolatos adminisztrációs teendőket - a RNÖ. elnökének kezdeményezése alapján - a Polgármesteri Hivatal látja el. A feladatalapú támogatás feltételeinek biztosítása a RNÖ. feladata.

Felelős: RNÖ. elnöke

Záró rendelkezések

- 1.) A felek jelen megállapodást határozott időre, a RNÖ. megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.
- 2.) Az együttműködési megállapodást Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 14/2014.(II.19.) kt. számú határozatával, a Fülöpszállási Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2014.(II.13.) számú határozatával jóváhagyta.
- 3.) Jelen megállapodásban nem szabályozott egyéb kérdésekben az Áht., Nj.tv., Ávr., valamint a Ptk. szabályai az irányadó.
- 4.) Jelen megállapodás az aláírást követő napon lép hatályba, ezzel egyidőben Fülöpszállás Községi Önkormányzat és a Fülöpszállási Roma Nemzetiségi Önkormányzat között a 2011. január 17-én kelt együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Fülöpszállás, 2014. február 26.

Cseh Szakáll Sándor sk. polgármester
Fülöpszállás Községi Önkormányzat

Ferenci Péter sk.
Roma Nemzetiségi Önkormányzat