

**Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete**  
**8/2006. (V. 24.) Ör.**  
**a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról**  
**szóló többször módosított 6/2003. (02.26.) sz. ÖR.**  
**módosításáról**

**1. §**

A rendelet V. fejezet 44. § helyébe a következő rendelkezés lép.

- (1) Apátfalva Község Cigány Kisebbségi Önkormányzata (továbbiakban: CKÖ) szószólója - ha nem települési önkormányzati képviselő -, akkor tanácskozási joggal jogosult részt venni a képviselő-testület, illetőleg bármely bizottság kisebbséget érintő napirendjének tárgyalásán, ide értve a zárt üléseket is.
- (2) A CKÖ szószólójának kezdeményezése alapján a kisebbség helyzetét érintő ügyet a polgármester, a bizottság elnöke köteles a képviselő-testület, a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszteni. A képviselő-testület, a bizottság dönt a kérdés napirendre tűzéséről, valamint az előkészítés módjáról.
- (3) A szószóló a képviselő-testület, a bizottság ülésén felvilágosítást kérhet a polgármestertől, a jegyzőtől, a bizottság elnökétől; részére az ülésen szóban, vagy legkésőbb az üléstől számított 15 napon belül – írásban – érdemi választ kell adni.
- (4) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete a CKÖ kötelező feladatai és a kisebbségi közügyek ellátásához az államnak a költségvetési törvényben meghatározott támogatásán felül hozzájárulást nyújthat.
- (5) Apátfalva Község Önkormányzata a CKÖ működési feltételeinek biztosításához szükséges ingatlan vagyontárgyakat a CKÖ ingyenes használatába adja.
- (6) Apátfalva Község Önkormányzata a CKÖ tartozásaiért kizárólag a közüzemi díjak és a munkaadót terhelő járulékok esetében és addig a mértékig felel, amekkora összegű támogatást a CKÖ részére átadott.
- (7) A polgármesteri hivatal végzi a CKÖ költségvetésének pénzkezelését.
- (8) A CKÖ üléséről készült jegyzőkönyvet az elnök átadja a jegyzőnek, aki azt 5 napon belül megküldi a Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatalnak.
- (9) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete az SZMSZ-ben rögzített módon biztosítja a CKÖ testületének működési feltételeit. (2. számú függelék.)

- (10) Apátfalva Község Cigány Kisebbségi Önkormányzata megnevezését, székhelyét, levelezési és e-mail címét, valamint az elnök és a tagok név- és címjegyzékét a telefonszámokkal együtt az SZMSZ 12. számú melléklete tartalmazza.

## 2. §

A rendelet V. fejezet 45. § helyébe a következő rendelkezés lép.

- (1) Apátfalva Község Román Önkormányzata (továbbiakban: Román Önkormányzat) szószólója - ha nem települési önkormányzati képviselő -, akkor tanácskozási joggal jogosult részt venni a képviselő-testület, illetőleg bármely bizottság kisebbséget érintő napirendjének tárgyalásán, ide értve a zárt üléseket is.
- (2) A Román Önkormányzat szószólójának kezdeményezése alapján a kisebbség helyzetét érintő ügyet a polgármester, a bizottság elnöke köteles a képviselő-testület, a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszteni. A képviselő-testület, a bizottság dönt a kérdés napirendre tűzéséről, valamint az előkészítés módjáról.
- (3) A szószóló a képviselő-testület, a bizottság ülésén felvilágosítást kérhet a polgármestertől, a jegyzőtől, a bizottság elnökétől, részére az ülésen szóban, vagy legkésőbb az üléstől számított 15 napon belül – írásban – érdemei választ kell adni.
- (4) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Román Önkormányzat kötelező feladatai és a kisebbségi közügyek ellátásához az államnak a költségvetési törvényben meghatározott támogatásán felül hozzájárulást nyújthat.
- (5) Apátfalva Község Önkormányzata a Román Önkormányzat működési feltételeinek biztosításához szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyakat a Román Önkormányzat ingyenes használatába adja.
- (6) Apátfalva Község Önkormányzata a Román Önkormányzat tartozásaiért kizárólag a közüzemi díjak és a munkaadót terhelő járulékok esetében és addig a mértékig felel, amekkora összegű támogatást a Román Önkormányzat részére átadott.
- (7) A polgármesteri hivatal végzi a Román Önkormányzat költségvetésének pénzkezelését.
- (8) A Román Önkormányzat üléséről készült jegyzőkönyvet az elnök átadja a jegyzőnek, aki azt 5 napon belül megküldi a Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatalnak.
- (9) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete az SZMSZ-ben rögzített módon biztosítja a Román Önkormányzat képviselő-testületének működési feltételeit. (3. számú függelék.)

- (10) Apátfalva Község Román Önkormányzata megnevezését, székhelyét, levelezési és e-mail címét, valamint az elnök és a tagok név- és címjegyzékét a telefonszámokkal együtt az SZMSZ 13. számú melléklete tartalmazza.

### 3. §

- (1) A rendelet módosítással nem érintett rendelkezései továbbra is változatlanul érvényben maradnak.
- (2) A rendelet a kihirdetés napján, 2006. május 24.-én lép hatályba.
- (3) Egyidejűleg hatályát veszti a többször módosított 6/2003. (02.26.) sz. ÖR. 44. és 45. §-a.

Szentesi József  
polgármester

Sajtos László  
jegyző

## MEGÁLLAPODÁS

*Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete  
(továbbiakban: képviselő-testület) és  
Apátfalva Község Cigány Kisebbségi Önkormányzata  
(továbbiakban: CKÖ) között a  
cigány kisebbségi önkormányzat képviselő-testülete  
működési feltételeinek biztosításáról*

- 1.) A CKÖ részére a 112-2/2000. számú polgármesteri határozattal térítésmentes használatra átadásra került az önkormányzat tulajdonában lévő Apátfalva, Rákóczi u. 30. szám alatti ingatlanból több irodahelyiség, amelynek a területe 108 m<sup>2</sup>. A képviselő-testület 90/2004. (06.08.) sz. határozat 1. pontja alapján 2004. július 01-től további 23,84 m<sup>2</sup>-rel bővült a használatra átadott irodahelyiség területe.
- 2.) Az Apátfalva, Rákóczi u. 30. szám alatti ingatlanban a CKÖ Közösségi Házat működtet, amelyben a képviselő-testületi ülések is megtartásra kerülnek.
- 3.) A CKÖ a költségvetési határozatában az állami támogatásból, a képviselő-testület által megállapított önkormányzati támogatásból és egyéb bevételekből gazdálkodik.
- 4.) *Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete minden évben az önkormányzat költségvetéséből biztosítja a költségvetési rendeletében nyújtott támogatás összegéig a Cigány Kisebbségi Önkormányzat képviselő-testületének működési feltételeinek kiadásait és a Cigány Közösségi Ház infrastrukturális kiadási költségeit, amely a következőket foglalja magába:*
  - ivóvíz, szennyvíz, villany, gázszámlák és a szemétszállítási, valamint a kéményseprői díj kifizetése,
  - telefon, internet használat költségei,
  - a fénymásolás és az ezzel összefüggő költségek, fénymásolópapír, festékkazetta beszerzése stb., nyomtató működéséhez szükséges feltételek,
  - a képviselő-testület üléséhez szükséges magnetofon, hangkazetta biztosítása,
  - irodaszer és nyomtatvány, postai költségek kiadásai, CD és DVD lemezek,
  - kis értékű tárgyi eszközök beszerzése (fűnyíró, porszívó, kávéfőző, vízmelegítő... stb.),
  - tisztító és takarító eszközök beszerzése,
  - reprezentációhoz szükséges kávé, cukor, tejpör és ásványvíz.
- 5.) *A Cigány Közösségi Ház biztosítására a polgármesteri hivatal köt szerződést és a biztosítási díj összege Apátfalva Község Önkormányzata költségvetését terheli.*

- 6.) *Apátfalva Község Cigány Kisebbségi Önkormányzata a programjainak, a kiküldetési, költségtérítési kiadásait az állami támogatásból és egyéb pályázati támogatásból biztosítja.*
- 7.) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete és Apátfalva Község Cigány Kisebbségi Önkormányzata Képviselő-testülete költségvetési gazdálkodásáról szóló megállapodása külön határozatban kerül elfogadásra.

## **A CKÖ adminisztrációs és egyéb feladatainak ellátása**

### **I. A Polgármesteri Hivatal által foglalkoztatott munkavállaló foglalkoztatása és a CKÖ által foglalkoztatott CKÖ képviselők és egyéb foglalkoztatottak esetén:**

- iktatás, előadói könyvek vezetése, irattározás, selejtezés,
- előterjesztések elkészítése, gépelése, fénymásolása, postázása,
- jegyzőkönyvek, jegyzőkönyvi kivonatok készítése, postázása,
- az elnök az elkészített jegyzőkönyvet átadja az önkormányzat jegyzőjének, aki azt 5 napon belül megküldi a Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatalnak,
- telefon- és faxforgalom, valamint az e-mail forgalom bonyolítása,
- levelezések, jelentések elkészítése,
- statisztikai kimutatások,
- helyben történő postai levelek kézbesítése,
- a CKÖ által foglalkoztatott közhasznú munkások tudásuknak megfelelően bekapcsolódnak az adminisztrációs munkába, pl.: pályázat figyelés, pályázatok letöltése, megírása, levelek elkészítése stb.
- a CKÖ ünnepeinek az előkészítésében és bonyolításában való közreműködés.

### **II. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői által végzett adminisztrációs tevékenységek, amennyiben közhasznú munkás foglalkoztatására nincs lehetőség, ugyanakkor CKÖ foglalkoztatja munkavállalóként a CKÖ képviselő-testület tagjait és egyéb munkavállalókat:**

- az ügyviteli és adminisztrációs feladatok ellátásához a polgármesteri hivatal biztosítja az ügyiratok iktatását, a testületi ülések anyagának, az ügyiratoknak, jegyzőkönyveknek, pályázatoknak a gépelését,
- a testületi ülések jegyzőkönyveinek és határozati kivonatoknak az elkészítésére a polgármesteri hivatal köztisztviselői a napi munkájuk mellett annyi időt fordítanak, hogy azok az ülést követő 15. napon belül elkészüljenek,
- a CKÖ képviselő-testületi anyagának és a jegyzőkönyvének, kivonatoknak, pályázatoknak az elkészítése előtt – időben - a CKÖ elnöke időpontokat, napokat egyeztet a jegyzővel, az előbb említett anyagok határidőre történő elkészítése érdekében,
- az elnök az elkészített jegyzőkönyvet átadja az önkormányzat jegyzőjének, aki azt 5 napon belül megküldi a Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatalnak,

- a CKÖ által foglalkoztatott munkavállalók tudásuknak megfelelően bekapcsolódnak az adminisztrációs munkába, pl.: pályázat figyelés, pályázatok letöltése, levelek elkészítése stb.
- a CKÖ ünnepeinek az előkészítésében és bonyolításában való közreműködés.

### **III. Egyéb önkormányzati ügyek intézése:**

- a CKÖ tisztségviselői kérhetik a polgármestertől, az alpolgármestertől és a jegyzőtől a soron kívüli fogadásukat,
- a polgármesteri hivatal dolgozói minden munkanapon 8 és 9 óra között kötelesek a CKÖ tisztségviselőit, tagjait az önkormányzati ügyekben fogadni és az ügyek intézését, a gépelési, másolási, postázási feladatokban segíteni,
- ***a pénztárban elszámolási utalvány felvételére, pénzfelvitelre, elszámolásra, pályázati elszámolásra a pénztár nyitvatartási idejében van lehetőség,***
- a CKÖ elnöke a polgármesteri hivatal dolgozóit nem utasíthatja,
- az előző időpontoktól eltérő, hosszabb időt igénylő munkák megkezdése előtt a CKÖ tisztségviselői, képviselői az adott köztisztviselő napi munkájának átszervezése érdekében egyeztetést kezdeményezhet a polgármesteri hivatal vezetőjénél, a jegyző távolléte esetén a csoportvezetőkkel.

### **IV. A Cigány Közösségi Ház takarítása:**

- a Közösségi Ház takarítása a CKÖ által megvásárolt eszközökkel történik,
- a takarítási feladatokat a CKÖ saját költségvetéséből, saját munkavállaló foglalkoztatásával vagy megbízási díj alapján végezteti el, és gondoztatja a Cigány Közösségi Ház udvarán a virágoskertet.

### ***V. Móricz Zsigmond utcai játszótér területének (1604. hrsz.) használatba adása és a játszótér területének ápolása – gondozása***

***Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 72/2006. (04.25.) sz. határozatával döntött a leendő játszótér ingyenes használatba adásáról és annak ápolásáról - gondozásáról.***

E határozat szerint:

- Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete az önkormányzat tulajdonát képező Apátfalva 1604 hrsz.-ú közterületet (Móricz Zs. u.) térítésmentes használatba átadja Apátfalva Község Cigány Kisebbségi Önkormányzatának.
- Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2006. május 01.-től határozatlan időre adja át az 1.) pontban meghatározott közterületet Apátfalva Község Cigány Kisebbségi Önkormányzata részére.

- Apátfalva Község Cigány Kisebbségi Önkormányzata ezen a közterületen csak játszóteret alakíthat ki.
- Apátfalva Község Cigány Kisebbségi Önkormányzata a területet nem adhatja el, nem terhelheti meg jelzáloggal és másnak sem adhatja tovább alhaszonbérletbe.

Apátfalva, 2006. május 24.

---

Károlyi Sándor  
elnök  
Apátfalva Község  
Cigány Kisebbségi Önkormányzata

PH.

---

Szentesi József  
polgármester  
Apátfalva Község Önkormányzata

PH.

---

Sajtos László  
jegyző

PH.

## MEGÁLLAPODÁS

*Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete  
(továbbiakban: képviselő-testület)  
Apátfalva Község Román Önkormányzata,  
(továbbiakban: Román Önkormányzat)  
között a román önkormányzat képviselő-testülete  
működési feltételeinek biztosításáról*

- 1.) A képviselő-testület a 166/2003. (08.26.) számú határozatával 2003. szeptember 01.-től a Román Önkormányzat részére térítésmentesen használatra átadta a tulajdonát képező Apátfalva, Rákóczi u. 30. szám alatti ingatlanból 65,7 m<sup>2</sup> területű irodahelyiségeket. A 90/2004. (06.08.) sz. határozat 2. pontja alapján az átadott helyiségek alapterülete 37,7 m<sup>2</sup>-re csökkent 2004. július 01.-től.
- 2.) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatala (6931 Apátfalva, Templom u. 69.) Apátfalva Község Román Önkormányzata részére a képviselő testületi ülések megtartásához tanácskozó termet, továbbá személyi és tárgyi feltételeket biztosít a Polgármesteri Hivatal vagy az önkormányzati intézmények helyiségeiben.
- 3.) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete és Apátfalva Község Román Önkormányzata Képviselő-testülete költségvetési gazdálkodásáról szóló megállapodása külön határozatban kerül elfogadásra.

### **Személyi feltétel biztosítása:**

- a jegyzőkönyvvezető személyesen közreműködik a testületi ülés előterjesztéseinek előkészítésében és részt vesz a testületi ülésen.

### **Tárgyi feltételek biztosítása:**

- az ülés megtartásához szükséges helyiséget – tanácskozó termet,
- a fűtést, világítást, megfelelő bútorzat,
- az elnök fogadóórájához a fenti feltételeket,
- a jegyzőkönyv készítéséhez szükséges magnókészüléket és kazettákat,
- telefon, telefax, fénymásoló, internet használata,
- helyi postaszolgálat biztosítása,
- egyéb ügyviteli és adminisztrációs szolgáltatások biztosítása az előre egyeztetett igények szerint.

Az ügyviteli és adminisztrációs feladatok ellátásához a polgármesteri hivatal biztosítja az ügyiratok iktatását, a testületi ülések anyagának, az ügyiratoknak, jegyzőkönyveknek, a pályázatok írásának a gépelését, a jegyzőkönyvek évenkénti bekötését és irattári tárolását.

A testületi ülések jegyzőkönyveit és határozati kivonatok elkészítésére a polgármesteri hivatal köztisztviselői a napi munkájuk mellett annyi időt fordítanak, hogy azok az ülést követő 15 napon belül elkészüljenek. Az elnök az elkészített jegyzőkönyvet megküldi az önkormányzat jegyzőjének, aki 5 napon belül továbbküldi a Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatalnak.

Az önkormányzatok tisztségviselői kérhetik a polgármestertől, az alpolgármestertől és a jegyzőtől a soron kívüli fogadásukat.

A polgármesteri hivatal dolgozói minden nap 8 és 9 óra között kötelesek a román önkormányzat tisztségviselőit, tagjait önkormányzati ügyekben fogadni és az ügyeik intézését segíteni.

A pénztárban elszámolási utalvány felvételére, pénzfelvételre, elszámolásra, pályázati elszámolásra a pénztár nyitvatartási idejében van lehetőség.

Az előző időpontoktól eltérő, hosszabb időt igénylő munkák megkezdése előtt a román önkormányzat tisztségviselői az adott köztisztviselő napi munkájának átszervezése érdekében egyeztetést kezdeményezhet a polgármesternél, alpolgármesternél vagy a jegyzőnél, illetve a jegyző távolléte esetén a csoportvezetőknél.

Apátfalva, 2006. május 24.

---

Kovács Árpád  
elnökhelyettes  
Apátfalva Község Román Önkormányzata

PH.

---

Szentesi József  
polgármester  
Apátfalva Község Önkormányzata

PH.

---

Sajtos László  
jegyző

PH.

## MEGÁLLAPODÁS

*Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete  
(továbbiakban: képviselő-testület)  
Apátfalva Község Ifjúsági Önkormányzata,  
(továbbiakban: Ifjúsági Önkormányzat)  
között az Ifjúsági Önkormányzat képviselő-testülete  
működési feltételeinek biztosításáról*

Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatala (6931 Apátfalva, Templom u. 69.) Apátfalva Község Ifjúsági Önkormányzata részére a képviselő testületi ülések megtartásához tanácskozó termet, továbbá személyi és tárgyi feltételeket biztosít a Polgármesteri Hivatal vagy az önkormányzati intézmények helyiségeiben.

### **Személyi feltétel biztosítása:**

- a jegyzőkönyvvezető személyesen közreműködik a testületi ülés előterjesztéseinek előkészítésében és részt vesz a testületi ülésen.

### **Tárgyi feltételek biztosítása:**

- az ülés megtartásához szükséges helyiséget – tanácskozó termet,
- a fűtést, világítást, megfelelő bútorzat,
- az elnök fogadóórájához a fenti feltételeket,
- a jegyzőkönyv készítéséhez szükséges magnókészüléket és kazettákat,
- telefon, telefax, fénymásoló, internet használata,
- helyi postaszolgálat biztosítása,
- egyéb ügyviteli és adminisztrációs szolgáltatások biztosítása az előre egyeztetett igények szerint.

Az ügyviteli és adminisztrációs feladatok ellátásához a polgármesteri hivatal biztosítja az ügyiratok iktatását, a testületi ülések anyagának, az ügyiratoknak, jegyzőkönyveknek, a pályázatok írásának a gépelését, a jegyzőkönyvek évenkénti bekötését és irattári tárolását.

A testületi ülések jegyzőkönyveit és határozati kivonatok elkészítésére a polgármesteri hivatal köztisztviselői a napi munkájuk mellett annyi időt fordítanak, hogy azok az ülést követő 15 napon belül elkészüljenek.

Az ifjúsági önkormányzat tisztségviselői kérhetik a polgármestertől, az alpolgármestertől és a jegyzőtől a soron kívüli fogadásukat.

A polgármesteri hivatal dolgozói minden nap 8 és 9 óra között az ifjúsági önkormányzat tisztségviselőit, tagjait önkormányzati ügyekben fogadni és az ügyeik intézését segíteni.

A pénztárban elszámolási utalvány felvételére, pénzfelvételre, elszámolásra, pályázati elszámolásra a pénztár nyitvatartási idejében van lehetőség.

Az előző időpontoktól eltérő, hosszabb időt igénylő munkák megkezdése előtt az ifjúsági önkormányzat tisztségviselői az adott köztisztviselő napi munkájának átszervezése érdekében egyeztetést kezdeményezhet a polgármesternél, alpolgármesternél vagy a jegyzőnél, illetve a jegyző távolléte esetén a csoportvezetőknél.

Apátfalva, 2006. május 24.

---

Hegedűs-Bitte Edit  
ifjúsági polgármester  
Apátfalva Község Ifjúsági Önkormányzata

PH.

---

Szentesi József  
polgármester  
Apátfalva Község Önkormányzata

PH.

---

Sajtos László  
jegyző

PH.