

**DRÁVASZABOLCS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**  
**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**  
**2/2022.(I.31.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE**  
**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**

Drávaszabolcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében foglalt eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról a következő rendeletet alkotja:

**I. fejezet**  
**Általános rendelkezések**

**1. §**

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Drávaszabolcs Község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat).

(2) Az önkormányzat székhelye: 7851 Drávaszabolcs, Köztársaság tér 1.

(3) Az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei biztosítják. A képviselő-testület szervei a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 41. § (2) bekezdésével összhangban:

- a) polgármester,
- b) képviselő-testület bizottsága(i),
- c) jegyző,
- d) közös önkormányzati hivatal,
- e) társulás.

(4) A képviselő-testület tagjainak a száma: 5 fő. A képviselő-testület tagjainak a névsorát e rendelet 1. melléklete tartalmazza.

(5) Az önkormányzat ellátja az Alaptörvény 32. § (1) bekezdésében, az Mötv. 13. § (1) és 20. § (1) bekezdésében, valamint az egyéb jogszabályokban rögzített önkormányzati feladatokat.

(6) Az önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását e rendelet 2. melléklete tartalmazza. A telephelyeket e rendelet 2. melléklete tartalmazza.

(7) A képviselő-testület egyes hatásköreit rendeletében az Mötv. 41. § (4) bekezdésében meghatározottak szerint átruházhatja. Az átruházott hatáskörök felsorolását e rendelet 3. melléklete tartalmazza.

(8) A polgármester dönthet a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó következő önkormányzati ügyekben:

- a) önkormányzati saját forrást nem igénylő pályázatok benyújtása esetén, ha a pályázati határidő a következő ülésig lejár,

- b) az önkormányzatot, mint munkáltatót érintő ügyekben,
- c) az önkormányzati vagyon megóvása érdekében szükséges élet, és vagyonbiztonságot veszélyeztető helyzet esetében, ha az elhárítása miatti intézkedést kell hozni.

## **II. fejezet**

### **A képviselő-testület működése**

#### **1. A képviselő-testület ülései**

##### **2. §**

- (1) A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- (2) A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább hat rendes ülést tart. Az adott évben megtartandó üléseinek a számát és időpontját az éves munkatervében rögzíti. A munkaterv tervezetét a polgármester készíti el és a képviselő-testület hagyja jóvá.
- (3) A testületi munkaterv összeállításához a polgármester javaslatot kér az önkormányzati képviselőktől, a bizottságoktól, a nemzetiségi önkormányzat elnökétől, a helyben működő pártoktól és civil szervezetektől, valamint az önkormányzati/társulási intézmények vezetőitől.
- (4) A munkaterv tartalmazza:
  - a) a testületi ülések tervezett időpontját, napirendjeit,
  - b) megnevezi a napirendek előterjesztőit és előadóit,
  - c) munkaterv elfogadásakor meghatározhatók azok a témák, amelyeket valamely bizottság nyújt be, illetőleg amelyekhez bizottsági állásfoglalást kell beterjeszteni,
  - d) az előterjesztések szükségességének indokát,
  - e) az esetenként meghívandók körét.
- (5) Rendkívüli ülést kell összehívni az Mötv. 44. §-ában szabályozott eseteken kívül, ha az ülés összehívását halaszthatatlan körülmény indokolja, vagy ha a képviselő-testület döntésének hiányában az önkormányzatot súlyos hátrány vagy kár érné.

##### **3. §**

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester az elfogadott éves munkatervben meghatározottak szerinti időpontban, vagy rendkívüli ülés esetén hívja össze. A polgármester akadályoztatása esetén e hatáskörét az alpolgármester gyakorolja. A polgármester és az alpolgármester együttes akadályoztatása esetén az ülés összehívására az Ügyrendi Bizottság elnöke jogosult.
- (2) A képviselő-testület ülését – főszabályként – az önkormányzat székhelyére kell összehívni. Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülését a székhelyen kívül máshová is össze lehet hívni.
- (3) A képviselő-testület rendes ülésének összehívása írásos meghívó kiküldésével történik. Írásbeli meghívónak tekintendő a papír alapon küldött levélen kívül az elektronikus levélben továbbított meghívó is.
- (4) A meghívónak tartalmaznia kell

- a) az ülés helyét,
- b) az ülés időpontját,
- c) a tervezett napirendeket,
- d) a napirendek előterjesztőit,
- d) a napirendek előadóit, és
- e) a képviselő-testület ülése összehívójának megnevezését.

(5) A meghívót a tervezett napirendek írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a képviselők és az egyéb meghívottak az ülés előtt legalább négy nappal korábban megkapják.

(6) Az ülésre meg kell hívni:

- a) a képviselő-testület tagjait,
- b) tanácskozási joggal a jegyzőt, aljegyzőt, a jegyző megbízottját, továbbá
- c) akinek a jelenléte a napirend megtárgyalásához szükséges.

(7) A képviselő-testület ülése nyilvánosságának biztosítása érdekében az ülés meghívóját ki kell függeszteni a Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal Drávaszabolcsi Kirendeltségének hirdetőtábláján valamint meg kell jelentetni a honlapján is.

(8) A képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívása írásos meghívó kiküldésével vagy telefonon keresztül történik.

#### 4. §

(1) A képviselő-testület ülése nyilvános, azokon bárki részt vehet, de az ülés menetét nem zavarhatja, és a napirend tárgyalásakor csak abban az esetben szólalhat fel, ha erre az ülés vezetője engedélyt ad.

(2) A képviselő-testület zárt ülést tart vagy zárt ülést rendelhet el az Mötv. 46. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint.

(3) Zárt ülésen az Mötv. 46. § (3) bekezdésében felsorolt személyek vehetnek részt. A zárt ülésre kötelező az érintett meghívása törvényben meghatározott esetekben.

(4) A zárt ülésen hozott képviselő-testületi döntés is nyilvános.

#### 5. §

(1) Előterjesztésnek minősül az éves munkatervbe felvett, valamint a polgármester, az önkormányzati képviselő, a képviselő-testület bizottsága, a jegyző, az aljegyző, a jegyző megbízottja, a társulás elnöke és az önkormányzati/társulási intézmény vezetője által előzetesen javasolt rendelettervezet, határozattervezet, beszámoló és tájékoztató.

(2) Írásban kell előterjeszteni:

- a) az önkormányzati rendelet tervezeteket,
- b) intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése napirendeket,
- c) helyi népszavazás kiírása napirendjét,
- d) a munkatervet,
- e) az éves munkatervben nevesített napirendeket

f) társulási megállapodások módosításával, társuláshoz történő csatlakozással, társulásból történő kiválással kapcsolatos napirendeket.

(3) A napirendek előterjesztésére fő szabály az írásbeliség, de a képviselő-testület nem zárja ki a szóbeli előterjesztés lehetőségét sem. Szóbeli előterjesztés esetén a határozati javaslatot írásban kell megfogalmazni.

(4) A polgármester – különleges szakértelmet igénylő ügyekben – szakértőt is felkérhet az előterjesztés és a döntési javaslat (javaslatok) összeállítására. Az előterjesztést – törvényességi szempontból – ilyenkor is a jegyző és az aljegyző észrevételezi.

(5) Az előterjesztések tartalmi elemei:

- a) az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,
- b) a témával kapcsolatos előzmények, korábban hozott képviselő-testületi döntések, azok végrehajtásával kapcsolatos információk,
- c) a téma ismertetése,
- d) a jogszabályi háttér bemutatása,
- e) érvek és ellenérvek az adott témával kapcsolatban,
- f) döntést igénylő témánál különböző változatok bemutatása, azok következményeinek ismertetése,
- g) anyagi kihatású döntésnél az önkormányzat és szervei költségvetésére gyakorolt hatás bemutatása,
- h) egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,
- i) határozati javaslat, vagy határozati javaslatok,
- j) rendelet-tervezet, rendelet-tervezet indoklása,
- k) rendelet-tervezetnél a hatástanulmány.

(6) A határozati javaslat tartalmazza a végrehajtásért felelős személy megnevezését, és a határidő megjelölését.

## 6. §

(1) Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan előterjesztés, mely a munkatervben, illetve az ülés meghívójában nem szerepel és az ülést megelőző 4. nap 16 órája után nyújtották be a polgármesternek. A képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, soron kívül dönt az előterjesztés azonnali napirendre tűzése tárgyában.

(2) Sürgősségi indítvány benyújtásának a feltételei:

- a) A sürgősségi indítvány – a sürgősség tényének rövid indoklásával – legkésőbb az ülést megelőző nap 14 óráig írásban nyújtandó be a polgármesternél. Sürgősségi indítványt nyújthat be a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok elnökei, az önkormányzati képviselők, a jegyző, az aljegyző, a jegyző megbízottja, a társulás elnöke és a társulási/önkormányzati intézmények vezetői.
- b) Sürgősségi indítvány akkor kerülhet a képviselő-testület ülésére, ha az indítvány tárgya olyan ügy, amelynek soron kívüli tárgyalása végett a polgármester maga is összehívna a Képviselő-testület ülését.
- c) Az indítványnak tárgyalásra és határozathozatalra alkalmasnak kell lennie. A nem szabályszerűen benyújtott indítványt a polgármester visszautasíthatja.
- d) Ha a képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget és elutasítja az indítvány azonnali tárgyalását, úgy az előterjesztést egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni és a munkatervi napirendek meghatározásakor kell állást foglalni arról, mikorra tűzi ki a testület.

## 7. §

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester, távollétében az őt helyettesítő alpolgármester, mint az ülés elnöke vezeti. A polgármester és az alpolgármester együttes akadályoztatása esetén az ülés vezetésére az **Ügyrendi Bizottság elnöke** jogosult.

(2) Az ülés megnyitásakor az ülés elnöke számszerűen megállapítja a határozatképességet, majd azt az ülés teljes ideje alatt ellenőrzi.

(3) Az ülés elnöke gondoskodik a képviselő-testület ülése rendjének fenntartásáról. A tanácskozás rendjének megtartása érdekében az ülés elnöke azzal, hogy az önkormányzati képviselővel szemben a képviselői jogállásából fakadó kötelezettségeinek teljesítését korlátozó intézkedést alkalmazni nem lehet:

a) a tárgytól eltérő, a felszólalásra megengedett időt túllépő, továbbá az e rendelet szabályait megsértő vagy az ülést egyéb módon zavaró felszólalót figyelmezteti, súlyos esetben megvonja tőle a szót. Ha a rendzavarás a tanácskozás folytatását súlyosan nehezíti vagy lehetetlenné teszi, az elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja vagy felszólíthatja a rendzavarót – az önkormányzati képviselő kivételével - az ülésterem elhagyására,

b) rendre utasítja azt az önkormányzati képviselőt, aki a képviselő-testület tekintélyét sértő kifejezést használ vagy magatartást tanúsít; súlyos esetben jegyzőkönyvi megrovásban részesítheti.

(4) Az ülés elnökének a rendfenntartás érdekében tett - e rendeletben szabályozott - intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani vagy azokkal vitába szállni nem lehet.

(5) Az ülés elnöke szünetet rendelhet el, a szünet elrendelésével egyidejűleg meghatározza az ülés folytatásának időpontját.

(6) A megjelent hallgatóságot a tanácskozás rendjének bármilyen módon történő megzavarása esetén az ülés elnöke rendreutasíthatja, ismétlődő rendzavarás esetén felszólíthatja a rendzavarókat az ülésterem elhagyására.

## 8. §

(1) A határozatképesség megállapítását követően az ülés elnöke javaslatot tesz az ülés napirendjére. A napirendről, illetve ezt megelőzően a sürgősségi indítványról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határoz.

(2) Amennyiben az ülés vezetője a polgármester, a napirendek tárgyalása előtt a lejártát követő soros testületi ülésen beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, tájékoztatást ad az előző ülést követően történt fontosabb önkormányzati eseményekről, a tett lényegesebb intézkedésekről.

(3) Napirend előtt felszólalásra az ülés elnökétől bármelyik önkormányzati képviselő kérhet engedélyt.

(4) Az ülés elnöke minden egyes előterjesztés felett külön-külön nyit vitát. Az előadó, valamint az előterjesztő a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet. Az előadóhoz vagy az előterjesztőhöz a vita megkezdése előtt a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, melyre szintén a vita előtt választ kell adni.

(5) A tanácskozási joggal részt vevők – az önkormányzati képviselők, a jegyző, az aljegyző, a jegyző megbízottja és a napirend előadója, valamint az előterjesztő kivételével – a napirend vitájához egy alkalommal szólhatnak hozzá. Az ülés elnöke további hozzászólást engedélyezhet.

(6) Az ülés elnöke a hozzászólás lehetőségét a jelentkezés sorrendjében adja meg. Soron kívül kell szót adni ügyrendi kérdésben történő hozzászólás esetén bármely képviselőnek.

(7) Adott napirendi ponthoz bármely önkormányzati képviselő legfeljebb 5 perces időkeretben szólhat hozzá. Az ülés elnöke további hozzászólást (időkeretet) engedélyezhet.

(8) A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának korlátozására a képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet. A javaslatról a testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz.

(9) A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.

(10) Az előterjesztő a javaslatot, illetve az önkormányzati képviselő és a jegyző a módosító indítványt a vita bezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja.

(11) Az ülés elnöke az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra, úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító és kiegészítő indítványokról – elhangzásuk sorrendjében – majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatokról dönt a képviselő-testület.

(12) A jegyző, aljegyző, illetve a jegyző megbízottja jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő.

## **2. Önkormányzati döntés**

### **9. §**

(1) A képviselő-testület a döntéseit az ülésen az Mötv. 47. § (2) bekezdése szerinti egyszerű többséggel, vagy minősített többséggel hozza.

(2) Minősített többség, azaz a megválasztott önkormányzati képviselők több mint felének egybehangzó szavazata szükséges az Mötv. 50. §-ban meghatározott ügyekben hozott döntések esetében.

A képviselő-testület nem él az Mötv. 50. §-ban rögzített azon lehetőséggel, hogy a jelen szervezeti és működési szabályzatban saját hatáskörben további, minősített többséget igénylő ügyeket határozzon meg.

(3) A képviselő-testület döntései

- a) a határozat,
- b) a rendelet.

(4) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt

- a) a napirend meghatározásáról,

- b) az ügyrendi kérdésekről,
- c) a képviselői felvilágosítás-kérésről, valamint a felvilágosítás-kérésre adott válasz elfogadásáról.

## 10. §

(1) A képviselő-testület a 9. § (1) bekezdésben meghatározott döntéseit

a) nyílt szavazással, ezen belül:

aa) nem név szerinti nyílt szavazással

ab) név szerinti nyílt szavazással,

b) titkos szavazással hozza.

(2) A nyílt szavazás során a szavazat jelzése kézfelemeléssel történik. Először az ülés vezetője az igen szerinti válasza-ra kér szavazást, majd a nem szavazatokra, végül a tartózkodásra. Az összesített szavazatok számának meg kell egyezniük az ülésen szavazati joggal résztvevők számával.

(3) A jelenlévő önkormányzati képviselők egynegyedének indítványozására név szerinti szavazást kell tartani. A képviselő-testület nem él az Mötv. 48. § (3) bekezdésében rögzített azon lehetőséggel, hogy a jelen szervezeti és működési szabályzatban saját hatáskörben további, név szerinti szavazást igénylő ügyeket határozzon meg.

(4) A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző, aljegyző, vagy a jegyző megbízottja a névsor alapján minden önkormányzati képviselőt személy szerint szólít, és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén az önkormányzati képviselő a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti. A nyilatkozaton szerepeltetni kell az ülés napját, helyszínét, a napirendi pontot, valamint azt, hogy a szavazás melyik javaslatra vonatkozott.

## 11. §

(1) Titkos szavazással dönt a képviselő-testület az Mötv. 46. § (2) bekezdés szerinti ügyekben akkor, ha azt az önkormányzati képviselők egynegyede indítványozza.

(2) A titkos szavazás lebonyolításáról az esetenként megválasztott Szavazatszám-láló Bizottság gondoskodik. A Szavazatszám-láló Bizottság tagjainak meghatározása külön határozathozatal nélkül történik, és csak adott alkalomra vonatkozik.

(3) A titkos szavazás során az önkormányzati képviselők a hivatal pecsétjével ellátott szavazólapon a számunkra megfelelő válasz (igen, nem, tartózkodom) előtti négyzetbe tett X jelöléssel jelölik meg az ülés vezetője által feltett javaslattal kapcsolatos döntésüket. Érvénytelen az a szavazócédula, amelyen a képviselő nem, vagy egynél több választ jelölt meg.

(4) A titkos szavazás eredményéről a Szavazatszám-láló Bizottság külön jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza legalább az ülés napját, helyszínét, a napirendi pontot, azt, hogy a szavazás melyik javaslatra vonatkozott, és hogy mi lett a szavazás számszaki eredménye (mennyi az igen, a nem és tartózkodom szavazat). A szavazólapokat a szavazást követően Szavazatszám-láló Bizottság megsemmisíti. A Szavazatszám-láló Bizottság tagjai által aláírt jegyzőkönyvet csatolni kell a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez.

## 12. §

(1) A képviselő-testület döntéshozatalából történő kizárásra vonatkozó szabályokat az Mőtv. 49. §-a határozza meg.

(2) Az önkormányzati képviselő köteles a szavazást megelőzően jelezni, ha vele szemben jogszabályban meghatározott személyes érintettségi ok áll fenn. Közbeszerzési eljárást érintő döntés meghozatalában nem vehet részt, akivel szemben a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályok szerinti összeférhetetlenségi ok áll fenn.

(3) Amennyiben az önkormányzati képviselő személyes érintettségének bejelentését elmulasztja, ezt a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

## 13. §

Az ülés vezetője a 11-12. §-ban meghatározottak alapján megállapítja a szavazás eredményét, és ennek megfelelően megállapítja, hogy a képviselő-testület a szavazásra feltett határozatot, vagy a rendeletet elfogadta, vagy elutasította.

## 14. §

(1) Önkormányzati rendelet megalkotását kezdeményezheti:

- a) polgármester
- b) önkormányzati képviselő
- c) képviselő-testület bizottsága
- d) jegyző
- e) aljegyző
- f) a jegyző megbízottja.

(2) A rendeletalkotásra vonatkozó kezdeményezését a jegyzőhöz, aljegyzőhöz, a jegyző megbízottjához kell benyújtani, aki a Közös Önkormányzati Hivatal, bevonásával annak tervezetét, a hatásvizsgálattal és az indokolással együtt előkészíti.

(3) A rendelet-tervezetekhez módosító javaslatokat a napirend tárgyalásának befejezéséig írásban kell az ülés elnökéhez eljuttatni. A módosító javaslatokat, ha az ülés elnöke indokoltnak tartja, kiosztatja a képviselőknek

(4) A rendelet kihirdetése:

- a) a Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal Drávaszabolcsi Kirendeltségének hirdetőtábláján,
- b) a község hirdetőtábláin,
- c) a Nemzeti Jogszabálytár internetes honlapján való közzététel útján történik.

(5) A rendeleteket külön-külön, naptári évenként újra kezdődően folyamatos sorszámozással kell ellátni.

(6) A hatályban lévő rendeletekről a nyilvántartást a Közös Önkormányzati Hivatal vezeti.

## **15. §**

- (1) A képviselő-testület határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.
- (2) A testületi határozatokról, és azok végrehajtásáról a Közös Önkormányzati Hivatal nyilvántartást vezet.
- (3) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 15 napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.

## **3. A jegyzőkönyv**

### **16. §**

- (1) A képviselő-testület üléséről 1 példányban jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv mellékletei:
  - a) a meghívó,
  - b) az írásos előterjesztések,
  - c) a jelenléti ív,
  - d) titkos szavazás esetén a jegyzőkönyv egy példánya,
  - e) az írásban benyújtott hozzászólás, határozati javaslat, valamint kérés alapján rögzített vélemény,
  - f) a név szerinti szavazásról készült névsor.
- (2) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül.
- (3) A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet az Mötv. 52. §-ában meghatározottak szerint kell elkészíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal útján gondoskodik. A jegyzőkönyv az Mötv. 52. § (1) bekezdésében előírtakon túl tartalmazza:
  - a) az ülésen tanácskozási joggal részt vevők nevét,
  - b) az elnök esetleges intézkedéseit,
  - c) az ülésen történt fontosabb eseményeket.
- (4) A jegyzőkönyv és mellékletei a Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal Drávaszabolcsi Kirendeltségén az érdeklődők részéről megtekinthető. Ez alól kivétel a zárt ülések jegyzőkönyve. A jegyzőkönyvek anyagát csak hivatali dolgozó jelenlétében lehet megtekinteni.

## **4. A közmeghallgatás**

### **17. §**

- (1) A képviselő-testület évente legalább egyszer közmeghallgatást tart előre meghirdetett időpontban az Mötv. 54. §-ban meghatározottak szerint.
- (2) A meghirdetés során meg kell határozni a közmeghallgatás napirendjét. A közmeghallgatás kihirdetésére a képviselő-testület rendes ülésének összehívására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(3) A közmeghallgatáson köteles részt venni a képviselő-testület tagja, a jegyző, vagy a jegyző által megbízott hivatali dolgozó.

(4) A közmeghallgatást a polgármester hirdeti meg és vezeti le. Akadályoztatása, távolléte esetén a képviselő-testületi ülés összehívására és vezetésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(5) A képviselő-testület közmeghallgatásán az ülés vezetője először ismerteti a napirendi pontokat. A közmeghallgatás napirendi pontonként történik. Adott napirendi pontokhoz kapcsolódva először a képviselő-testületi ülésen előterjesztésre jogosultak tájékoztatást adnak. A közmeghallgatáson jelenlévők kézfelemeléssel jelzik a hozzászólási szándékukat. A hozzászólási jog megadása a képviselő-testületi ülésen történő hozzászólási jog megadásával egyezik meg.

(6) Az ülés vezetője az előre meghirdetett napirendi pontok ismertetését követően lehetőséget ad a megjelentek részére egyéb javaslatok és kérdések feltevésére. Az elhangzott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson vagy legkésőbb tizenöt napon belül választ kell adni.

(7) A közmeghallgatásról a jegyző a képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok betartásával jegyzőkönyvet készít. A jegyző a jegyzőkönyv elkészítéséről a Közös Önkormányzati Hivatal útján gondoskodik.

## 18. §

(1) A képviselő-testület a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása és a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonása céljából eseti jelleggel falugyűlést (a továbbiakban: fórum) tarthat.

(2) A fórum meghirdetésére és levezetésére a közmeghallgatás szabályait kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a fórum levezetésére a képviselő-testület által felkért - a képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal rendelkező - személy jogosult.

(3) A fórumon csak a fórum levezetésére felkért képviselő köteles részt venni.

(4) A fórumon elhangzottakról a polgármester, a jegyző, vagy az általa kijelölt hivatali dolgozó feljegyzést készít.

## 19. §

(1) A képviselő-testület a rendelkezésre álló eszközökkel támogatja és együttműködik a lakosság olyan önszerveződő közösségeivel, amelyek céljuk és rendeltetésük szerint a helyi önkormányzati feladatok, a közügyek megoldására törekednek.

(2) A településen működő egyesületeket, civil szervezeteket - a tevékenységi körük szerinti napirendi pontok tárgyalásakor - a tanácskozási joggal az ülésre meg lehet hívni.

### **III. fejezet**

#### **Az önkormányzati képviselő**

#### **20. §**

(1) Az önkormányzati képviselő – az Mötv. 32. § (2) bekezdés *i)-k)* pontjában meghatározottakon túl – köteles

a) tájékoztatni a választópolgárokat a képviselő-testület működése során hozott közérdekű döntésekről,

b) lehetőség szerint előre bejelenteni, ha a testületi ülésen nem tud megjelenni,

c) képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni,

d) a tudomására jutott önkormányzati, szolgálati, üzleti, valamint magán titkot megőrizni.

(2) A képviselő-testület az önkormányzati képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokat az Mötv. 53. § (1) bekezdés d) pontja alapján az alábbiak szerint határozza meg:

a) a képviselő köteles az ülésre pontosan megjelenni,

b) a képviselő az ülésre köteles a részére előterjesztésként megküldött anyagot áttekinteni,

c) a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott a testületi ülésen meghatározott hozzászólási jogot szabályszerűen gyakorolni.

(3) Az önkormányzati képviselők járandóságairól a képviselő-testület az Mötv. 35. § (1) bekezdése szerint külön rendeletben dönt.

(4) Az önkormányzati képviselő megbízatása az Mötv. 29-31/A. §-ban meghatározottak szerint szűnik meg.

(5) A képviselő összeférhetetlenségével, illetve az összeférhetetlenségi eljárással kapcsolatos szabályokat az Mötv. 36-37. §-a tartalmazza.

(6) Az Mötv.-ben, illetve e rendeletben meghatározott kötelezettségeit megszegő önkormányzati képviselő megállapított tiszteletdíját, természetbeni juttatását a képviselő-testület határozattal 6 hónap időtartamra csökkentheti vagy megvonhatja. Ismételt kötelezettségszegés esetén a csökkentés vagy megvonás újra alkalmazható.

### **IV. fejezet**

#### **A képviselő-testület szervei**

#### **5. Polgármester**

#### **21. §**

(1) A polgármester *főállásban* látja el a feladatait.

(2) A polgármesteri tisztség összeférhetetlenségi szabályait az Mötv. 72-73. §-a, a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségét az Mötv. 39. §-a, a polgármesteri tisztség megszűntetésnek szabályait az Mötv. 69-70/A. §-a tartalmazza.

(3) A polgármester Mötv. 65. és 67. §-ában meghatározott feladatokon túli további feladatai:

- a) segíti a képviselő-testület tagjainak testületi és bizottsági munkáját,
- b) meghatározza a jegyző képviselő-testületi tevékenységével kapcsolatos feladatait,
- c) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, valamint a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel,
- d) fogadóórát tart,
- e) nyilatkozik a sajtónak.

(4) A polgármester az Mötv. 67. § e) pontja alapján külön utasításban szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.

## **22. §**

(1) A képviselő-testület a képviselők közül egy alpolgármestert választ, aki e tisztségét társadalmi megbízatásban tölti be.

(2) Az alpolgármester a feladatait a polgármester szóbeli és írásbeli irányításával, valamint a polgármester által meghatározott kiadmányozási rend szerint látja el.

(3) Az alpolgármester - tartós akadályoztatása miatti távollétében - teljes jogkörrel helyettesíti a polgármestert. Az alpolgármester önkormányzati döntést csak helyettesítő jogkörében hozhat.

(4) A Képviselő-testület további egy fő külsős alpolgármestert választhat a polgármester javaslatára, meghatározott feladatkör elvégzésére, mely tisztséget társadalmi megbízatásban lát el.

## **6. Bizottság**

## **23. §**

(1) A képviselő-testület bizottságai – feladatkörükben – előkészítik a Képviselő-testület döntéseit, ellenőrzik a döntések végrehajtását.

(2) A megválasztott állandó bizottságok felsorolását, a bizottságok tagjainak a létszámát a bizottságok feladat- és hatáskörét e rendelet 4. melléklete, a megválasztott bizottsági tagok névsorát e rendelet 1. melléklete tartalmazza.

(3) A bizottságok tagjaira vonatkozó szabályokat az Mötv. 57-61. §-a határozza meg.

(4) A bizottságok működésének szabályaira az Mötv. 60. §-át kell alkalmazni, azzal, hogy a bizottság ülésének összehívásáról a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén a bizottság elnökhelyettese a Közös Önkormányzati Hivatal útján gondoskodik.

(5) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

(6) Az e rendeletben meghatározott kötelezettségeit megszegő bizottsági elnök, illetve tag megállapított tiszteletdíját, természetbeni juttatását a képviselő-testület határozattal 6 hó időtartamra csökkentheti vagy megvonhatja. Ismételt kötelezettségszegés esetén a csökkentés vagy megvonás újra alkalmazható.

## 24. §

(1) A képviselő-testület feladatai eredményesebb ellátása érdekében, továbbá felvilágosításkérés kivizsgálására ideiglenes bizottságot (bizottságokat) hozhat létre.

(2) Szervezetükre és működésükre az állandó bizottságokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(3) Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a Képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

(4) Amennyiben célszerűségi ok indokolja, hogy önkormányzati tisztségviselő, vagy köztisztviselő részt vegyen a feladat ellátásában, akkor a Képviselő-testület ideiglenes bizottság helyett „munkacsoport” létrehozása mellett dönthet, ahol a bizottság megalakításának és működésének az Mötv. által megfogalmazott korlátai nem érvényesülnek.

## 7. Jegyző

### 25. §

(1) A jegyző jogállására az Mötv. 81. § (1) bekezdését kell alkalmazni.

(2) A jegyző az Mötv. 81. § (3) bekezdésben felsoroltakon kívüli kiemelt feladatai:

- a) tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a képviselő-testület hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,
- b) tájékoztatást nyújt a bizottságnak a bizottság hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,
- c) gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,
- d) biztosítja az önkormányzati rendeletek, a határozatok érintettekkel való megismertetését.
- e) a képviselő-testület döntéseiről nyilvántartást vezet határozat-nyilvántartás, illetve rendelet-nyilvántartás formájában,
- f) a bizottság döntéseiről határozat-nyilvántartást vezet,
- g) rendszeresen áttekinti az képviselő-testületi rendeletek felsőbbrendű jogszabályokkal való harmonizálását, ha jogszabálysértést tapasztal, írásban tájékoztatja a polgármestert,
- h) gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.

(3) A jegyző kinevezése az Mötv. 83. § b) pontja alapján történik. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogkört a Közös Önkormányzati Hivatal székhelye szerinti Kovácsbida település polgármestere gyakorolja.

(4) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén, a tisztség betöltetlensége, illetve akadályoztatása kezdő időpontjától számított legfeljebb hat hónap időtartamra a jegyzői feladatok ellátására a polgármester a Közös Önkormányzati Hivatal olyan köztisztviselőjét bízta meg, aki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelel. Ha a Közös Önkormányzati Hivatalban ilyen köztisztviselő nincs, akkor más önkormányzat Polgármesteri Hivatalának, vagy Közös Önkormányzati Hivatalának jegyzőjét bízta meg.

(5) Az aljegyzőre vonatkozó szabályokat az Mötv. 82. § (5) bekezdése határozza meg. Az aljegyző a jegyző által meghatározott feladatokat látja el.

## **8. Közös Önkormányzati Hivatal**

### **26. §**

(1) Kovácshida, Ipacsfa, Drávacsepely, Drávaszerdahely, Dráwapiski, Kémes, Szaporca, Técsenfa, Cún, Drávaszabolcs, Dráwapalkonya, Drávacsehi és Gordisa községek képviselő-testületei közös önkormányzati hivatalt hoznak létre az Mötv. 85. §-a alapján.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal elnevezése és címe:  
Kovácsidai Közös Önkormányzati Hivatal  
7847 Kovácshida, Fő u. 13.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal felépítése:  
Székhelytelepülésen: Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal  
Állandó jellegű kirendeltségek:  
Kovácsidai Közös Önkormányzati Hivatal Kémesi Kirendeltsége  
Kovácsidai Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltség Drávaszabolcs

(4) A Közös Önkormányzati Hivatal vezetője a jegyző, aki valamennyi érintett településen ellátja a jegyző feladatait.

(5) A Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat is.

(6) A Közös Önkormányzati Hivatal a jegyző, az aljegyző, illetve az általa felhatalmazott személy jogosult képviselni.

(7) A Közös Önkormányzati Hivatal mindenkor szervezeti és működési szabályzatát (ügyrend) a rendelet 3. melléklete tartalmazza.

## **9. Társulás**

### **27. §**

(1) Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés k) pontja és az Mötv. 87. §-a értelmében az önkormányzatok feladatuk hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb ellátása érdekében társulásokat hozhatnak létre.

(2) A társulások felsorolását, melyekhez a település csatlakozott e rendelet 6. melléklete tartalmazza.

## **10. Nemzetiségi önkormányzat**

### **28. §**

(1) Drávaszabolcs községben az alábbi nemzetiségi önkormányzatok működnek:

Drávaszabolcsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat.

(2) A helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete saját hatáskörben határozza meg szervezeti és működési rendjét.

(3) A települési önkormányzat hivatala a helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. A helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozó, a helyi nemzetiségi önkormányzat és a települési önkormányzat által kötött megállapodást e rendelet 7. melléklete tartalmazza.

## **V. fejezet** **Az önkormányzat gazdasági alapjai**

### **29. §**

(1) A képviselő-testület a hosszú távú fejlesztési elképzeléseit az Mőtv.116. §-ban foglalt rendelkezéseknek megfelelően gazdasági programban, fejlesztési tervben rögzíti.

(2) A gazdasági program, fejlesztési terv tervezetének elkészítéséről, valamint a képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik.

### **30. §**

(1) A képviselő-testület az önkormányzat költségvetéséről és zárszámadásáról rendeletet alkot, a megalkotásukra a vonatkozó jogszabályok az irányadók. A gazdálkodásra vonatkozó részletes szabályokat az éves költségvetésről szóló önkormányzati rendelet, és a vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet határozza meg.

(2) A gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.

(3) A képviselő-testület az önkormányzat belső ellenőrzését megbízási szerződéssel foglalkoztatott belső ellenőr útján láttatja el.

## **VI. fejezet** **Záró rendelkezések**

### **31. §**

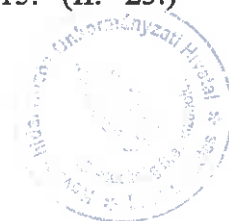
(1) Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 2/2015. (II. 23.) önkormányzati rendelet.

  
**Solti Dezső**  
polgármester



  
**Zsírosné dr. Blaner andrea**  
kirendeltségvezető



**Elfogadva:2022.01.27.**  
**Kihirdetve:2022.01.31.**

  
**Zsírosné dr. Blaner andrea**  
kirendeltségvezető



**1. melléklet a 2/2022. (I.31.) önkormányzati rendelethez**

**A képviselő-testület tagjainak névsora**

Solti Dezső polgármester  
Fekete Andrea alpolgármester  
Hegyi Gyula képviselő  
Vass Szilárd képviselő  
Vörös Antal képviselő

**A bizottsági tagok névsora**

**Ügyrendi Bizottság**

Elnöke: Hegyi Gyula képviselő  
Tagjai: Vass Szilárd képviselő  
Vörös Antal képviselő

## **2. melléklet a 2/2022. (I.31.) önkormányzati rendelethez**

### **Az önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása**

|        |                                                                                          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 013320 | Köztemető-fenntartás és –működtetés                                                      |
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok                     |
| 022010 | Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése                            |
| 031030 | Közterület rendjének fenntartása                                                         |
| 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás                                                       |
| 041232 | Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás                                              |
| 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás                                                    |
| 041237 | Közfoglalkoztatási mintaprogram                                                          |
| 045150 | Egyéb szárazföldi személyszállítás                                                       |
| 045160 | Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása                                       |
| 045161 | Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása                                                   |
| 047410 | Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek                                         |
| 051030 | Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása |
| 052020 | Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése                                              |
| 063020 | Víztermelés, - kezelés, - ellátás                                                        |
| 063080 | Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése                       |
| 064010 | Közvilágítás                                                                             |
| 066010 | Zöldterület-kezelés                                                                      |
| 066020 | Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások                                          |
| 074031 | Család és nővédelmi egészségügyi gondozás                                                |
| 074032 | Ifjúság-egészségügyi gondozás                                                            |
| 081041 | Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása                           |
| 018045 | Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása                            |
| 082044 | Könyvtári szolgáltatások                                                                 |
| 082091 | Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése                             |
| 082092 | Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása                        |
| 086090 | Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás                                                 |
| 107055 | Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás                                                 |

### **Az önkormányzat telephelyei**

Faluház – 7851 Drávaszabolcs, Köztársaság tér 2/C.

Védőnői Szolgálat – 7851 Drávaszabolcs, Köztársaság tér 7.

### **3. melléklet a 2/2022. (I.31.) önkormányzati rendelethez**

#### **Az átruházott hatáskörök felsorolása**

##### **1. A polgármesterre átruházott hatáskörök:**

a) a szociális ellátásokról szóló 1/2022.(I.31.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Szocr.) 4. § (1) bekezdése a) pontja alapján a köztemetésre, a születési célú települési támogatásra, a temetési célú települési támogatásra, a lakhatási célú települési támogatásra vonatkozó kérelmek elbírálását,

b) a Szocr. 4. § (1) bekezdése b) pontja alapján az átmeneti létfenntartási gondok enyhítéséhez nyújtott eseti rendkívüli települési támogatást a kérelmező létfenntartását azonnal veszélyeztető helyzet esetén, a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett,

c) a Szocr. 4. § (1) bekezdése c) pontja alapján a települési támogatás megállapítása iránti kérelem hiánypótlásával kapcsolatos hatáskör, azzal hogy minden egyéb esetben (kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítása, eljárás megszüntetése, kérelem elbírálása), a hatáskör gyakorlója a képviselő-testület.

d) a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. tv. 8/A. § szerinti településképi véleményezéssel és bejelentéssel kapcsolatos jogkörök.

##### **2. Társulások útján biztosított ellátások, kötelező helyi önkormányzati feladatok:**

a) társulási tagként a Villányi Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás által a szociális alapszolgáltatások közül, a Szocr. 19-20. §-a alapján a családsegítés és házi segítségnyújtás, valamint gyermekjóléti szolgáltatás.

b) társulási tagként a Drávaszabolcs, Drávacsehi, Drávapalkonya, Gordisa Óvoda Fenntartó és Szociális Étkeztetést Ellátó Társulás keretében belül a szociális alapszolgáltatások közül, a Szocr. 18. §-a alapján a szociális étkeztetés, valamint az óvodai nevelés.

c) feladat-ellátási szerződés keretében a Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás útján a központi orvosi ügyeleti ellátás biztosítása.

#### **4. melléklet a 2/2022. (I.31.) önkormányzati rendelethez**

### **A képviselő-testület bizottságai A bizottságok feladat-, és hatásköre**

#### **Ügyrendi Bizottság**

A Bizottság tagjainak a létszáma: 3 fő.

A Bizottság feladat- és hatásköre:

- a) az Mötv. 39. § (3) bekezdésében foglalt vagyonyilatkozat nyilvántartás,
- b) az Mötv. 39. § (3)-(4) bekezdésében foglalt vagyonyilatkozat ellenőrzése, ha az ellenőrzésre kezdeményezés érkezik,
- c) a b) pontban leírt eljárás lefolytatását követően az Mötv. 39. § (4) bekezdése szerint az eredményről a képviselő-testület tájékoztatása,
- d) a köztartozás mentes adózói adatbázisba történt felvételek nyilvánírtása,
- e) az Mötv. 38. §-a alapján kivizsgálja a méltatlanság megállapítására vonatkozó kezdeményezéseket, a vizsgálat eredményét a képviselő-testület elé terjeszti,
- f) az Mötv. 37. §-a alapján kivizsgálja az összeférhetetlenség megállapítására vonatkozó kezdeményezéseket,
- g) tevékenységéről évente beszámolót készít, és azt a képviselő-testület elé terjeszti.

**5. melléklet a 2/2022. (I.31.) önkormányzati rendelethez**

**A Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje**

**KOVÁCSHIDAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA  
(ÜGYREND)**

## **I. fejezet**

### **A Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete**

#### **1.) A Közös Hivatal azonosító adatai.**

A Hivatal megnevezése: **Kovácsidai Közös Önkormányzati Hivatal.**

Rövidített megnevezése: Kovácshidai KÖH

A Közös Hivatal székhelye: 7847 Kovácshida, Fő utca 13.

Postacíme: 7847 Kovácshida, Fő utca 13.

A Közös Hivatal jelzőszámai:

1. törzskönyvi azonosító száma: 811349
2. adószáma: 15811916-1-02
3. bankszámla száma: 50800173-15322021
4. KSH statisztikai számjel: 15811916-8411-325-02
5. államháztartási szakágazati besorolása: 841105

A Közös Hivatal illetékessége és hatásköre **Cún, Drávacsehi, Drávacsepely, Drávapalkonya, Drávapiski, Drávaszerdahely, Drávaszabolcs, Gordisa, Ipacsfa, Kémes, Kovácshida, Szaporca és Tésenfa** községek közigazgatási területének egészére terjed ki.

#### **2.) A Közös Hivatal jogállása.**

A Közös Hivatal jogi személy:

az 1. pontban felsorolt önkormányzatok Képviselő-testületeinek szerve (egységes hivatala), melyet a képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre.

A Közös Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Közös Hivatal Alapító Okiratának kelte: 2013. február 28.

#### **3.) A Közös Hivatal felügyeleti szervei.**

A Közös Hivatal

a.) irányító, felügyeleti szerve: A képviselő-testületek döntése szerint: Kovácshida Község Önkormányzat Képviselő-testülete

b.) törvényességi felügyeleti szerve: Baranya Megyei Kormányhivatal (Pécs, József A. u. 10.)

#### **4.) A Közös Hivatal képviselete.**

- 1.) A Közös Hivatalt a jegyző, vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Közös Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

- 2.) Az 1.) pont szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

## **II. fejezet**

### **A Közös Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai**

#### **1.) A Közös Hivatal gazdálkodása.**

- 1.) A Közös Hivatal a helyi önkormányzatok és nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 2.) A Közös Hivatal gazdálkodását:
  - a belső ellenőr,
  - Magyar Államkincstár és az
  - Állami Számvevőszék ellenőrzi,
- 3.) A képviselő-testületek a belső ellenőrzési feladatok ellátásával Sértőné Kaszás Mária egyéni vállalkozót (7636 Pécs, Fagyöngy u. 14., adószám: 66106801-1-22) bízzák meg. A belső ellenőrzési feladatokat a jegyző – mint belső ellenőrzési vezető- vezetésével a Közös Hivatal és az önkormányzatok vonatkozásában a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet, az Áht, és az Ávr. szerint a képviselő-testületek által elfogadott éves belső ellenőrzési terv alapján végzi.
- 4.) A Közös Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
  - a.) Számviteli rend.
  - b.) Számviteli politika.
  - c.) Házipénztár- és Pénzkezelési Szabályzat.
  - d.) A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási érvényesítési szabályzat.
  - e.) Selejtezési és hasznosítási szabályzat.
  - f.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat.
  - g.) Belső ellenőrzési szabályzat, belső ellenőrzési kézikönyv
  - h.) Eszközök és források értékelési szabályzata.
  - i.) A nemzetiségi önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodások,
  - j.) Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE).
- 5.) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testületek biztosítják és bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyoni- és pénzeszközöket. Az állami támogatáson –mely a székhely önkormányzat költségvetési számlájára érkezik- felül az önkormányzatok lakosságszám arányosan vállalják a szükség szerinti többlet hozzájárulás megfizetését.

- 6.) A pénzügyi–gazdálkodási feladatokat a Közös Hivatal gazdálkodási köztisztviselői látják el.
- 7.) A Közös Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes **jogkörrel rendelkező költségvetési szerv**.
- 8.) A feladatellátás forrásai:
- normatív állami hozzájárulás,
  - helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
  - átvett pénzeszközök,
  - saját bevételek.
- 9.) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:
- A székhely Kovácshida Község Önkormányzata éves költségvetési rendelete magába foglalja a Közös Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
  - a Közös Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.
- 10.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
  - Létszám és személyi juttatás előirányzat:
    - A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
    - A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.
- 11.) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:
- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.
  - Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
  - Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
    - A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
    - A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.
- 12.) A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe nem tartozó adóalany tárgyi adómentességet élvez.

## 2.) Vagyon, vagyonnal való rendelkezés.

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

### **Ingatlanvagyon:**

- Az önkormányzatok vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeleteikben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adják.
- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzatok külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Az ingyenes használatba adott ingatlanvagyon:

**Kovácskida, Fő utca 13.**

| Résztulajdoni adatok            | Tul. hányad. |
|---------------------------------|--------------|
| Kovácskida Község Önkormányzata | 1/1          |

**Kémes, Kossuth Lajos utca 18.**

| Résztulajdoni adatok       | Tul. hányad. |
|----------------------------|--------------|
| Kémes Község Önkormányzata | 1/1          |

**Drávaszabolcs, Köztársaság tér 1.**

| Résztulajdoni adatok               | Tul. hányad. |
|------------------------------------|--------------|
| Drávaszabolcs Község Önkormányzata | 1/1          |

### **Ingóvagyon:**

- A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jogi illeti meg.

## 3.) A Közös Hivatal alapvető feladatai.

1.) A Közös Hivatal alapvető feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- a.) ellátja a Képviselő-testületek és bizottsága(ik) működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testületek munkáját,
- c.) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d.) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testületek és bizottságaik döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármesterek és a körjegyző operatív vezetésével.

2.) Közös Hivatal alapvető feladatai a kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a.) A Roma Nemzetiségi Önkormányzatok által igényelt mértékben ellátja a nemzetiségi önkormányzatok testületének működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
  - b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját.
- 3.) A Közös Hivatal alapvető feladata az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- 4.) A Közös Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.
- 5.) A Közös Hivatal működésére és az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
- Iratkezelési Szabályzat,
  - Kiadmányozási jog szabályozása,
  - Munkavédelmi-Tűzvédelmi Szabályzat,
  - Tűzvédelmi Szabályzat,
  - Közzszolgálati Szabályzat,
  - Közzszolgálati Adatvédelmi Szabályzat.
  - Informatikai Biztonsági Szabályzat
  - Belső Ellenőrzési Kézikönyv
  - FEUVE Szabályzat

### III. fejezet

#### **A Közös Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete**

##### **1.) A Közös Hivatal irányítása.**

A Közös Hivatalt a polgármesterek megállapodása alapján az egyetértési jogot gyakorló Kovácshida község polgármestere **irányítja**.

A Közös Hivatalt **a jegyző** (távolléte esetén az általa kijelölt igazgatási előadó.) **vezeti**.

##### **2.) A Közös Hivatal vezetői és munkatársai.**

A Közös Hivatal személyi állománya (engedélyezett létszámkeret 18 fő):

|                               |      |
|-------------------------------|------|
| a) jegyző                     | 1 fő |
| b) aljegyző                   | 1 fő |
| c) kirendeltség-vezető        | 1 fő |
| d) gazdálkodási előadó        | 5 fő |
| e) pénzügyi és adóügyi előadó | 4 fő |
| f) igazgatási előadó          | 6 fő |

A polgármesterek az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladataikat a Közös Hivatal közreműködésével látják el.

1.) A jegyző:

- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- egyes hatásköreit átruházhatja,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek és bizottságaik ülésein.
- gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,
- a jegyző közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadja egyes ügykörökben, ügyekben, melyek közbenső intézkedést igényelnek (idézés, felszólítás, igazolás, stb.),
- a jegyző egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához,
- a jegyző akadályoztatása, vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot az az igazgatási előadó I. gyakorolja,
- az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.

3.) A polgármesterek és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a Közös Hivatal működésével összefüggő – feladatok végrehajtására.

4.) Az önálló ügyintézők a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

6.) A 4. pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni. A munkaköri leírások előkészítésében, kidolgozásában a szervezeti egység vezetője is közreműködik.

7.) A vezetői megbízás – a jegyzőt kivéve- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 236.§ 5) a) bekezdés alapján a Hivatalban nem adható.

8.) A továbbképzést, képzést az éves helyi képzési terv tartalmazza, készítésének eljárási rendjét és nyilvántartását külön a Baranya Megyei Kormányhivatal egyeztetésével kell szabályozni.

9.) A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.

### 3.) A munkarend és az ügyfélfogadás rendje.

#### 1.) A Közös Hivatal dolgozóinak napi munkaideje az alábbiak:

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| Hétfő – Csütörtök | 8.00- 16.30 óra |
| Péntek            | 8.00- 14.00 óra |

Összesen heti 40 óra. A jegyző a fenti munkarendtől eltérően a heti munkaidőt a feladatellátáshoz igazodva maga jogosult kialakítani.

#### 2.) A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje:

| Nap       | Idő         |
|-----------|-------------|
| Hétfő     | 08.00-16.30 |
| Kedd      | nincs       |
| Szerda    | 08.00-16.30 |
| Csütörtök | nincs       |
| Péntek    | 08.00-14.00 |

#### 3.) A pénztár nyitva tartási rendje:

Ügyfélfogadási időben.

#### 4.) A jegyző ügyfélfogadása:

Ügyfélfogadási időben.

### 4.) A működés általános szabályai.

- 1.) A Közös Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és a működést biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- 2.) A Közös Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
- 3.) A jegyző a hivatal dolgozói részére havonta apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a képviselő-testületek döntéseiről is.
- 4.) A jegyző a képviselő-testületek munkaterve szerint írásban beszámol a Közös Hivatal munkájáról.
- 5.) A jegyző gondoskodik a Közös Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.
- 6.) A hivatalos bélyegző leírása, használata

A hivatalos bélyegző leírása:

- Közös Hivatal hivatalos kör alakú pecsétjén közepén a Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Kovácsdai Közös Önkormányzati Hivatal- Baranya Megye”

- Jegyzői bélyegző leírása: a kör alakú pecséten közepén Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Kovácsdai Közös Önkormányzati Hivatal - Baranya Megye - Jegyző”

A Közös Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

A bélyegzőkről számozottan a jegyző nyilvántartást vezet és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek, illetve köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

- 7.) A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

#### **5.) A munkáltatói jogok gyakorlása.**

A jegyzőre vonatkozóan Cún, Drávacsehi, Drávacsepely, Dráwapalkonya, Dráwapiski, Drávaszabolcs, Drávaszerdahely, Gordisa, Ipacsfa, Kémes, Kovácsdai, Szaporca és Tésenfő községek polgármesterei lakosságárányos többségi döntéssel gyakorolják a munkáltatói jogokat: (kinevezés, felmentés, illetmény megállapítása, összeférhetetlenség megállapítás és a fegyelmi felelősségre vonás).

A székhely Kovácsdai község polgármestere gyakorolja a jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat.

A jegyző gyakorolja a Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

#### **6.) A Közös Hivatal belső szervezete.**

- 1.) A Közös Hivatal törzshivatali egységes szervezet, további szervezeti egységekre nem tagozódik.
- 2.) Feladatait a Képviselő-testületek által meghatározott létszámmal látja el.

### **IV. fejezet**

#### **A Közös Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladatai**

A köztisztviselők részletes munkaköri feladatait személyre szólón a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### 1.) Jegyző:

- vezeti a Közös Hivatalt
- ellátja a jogszabályokban, SZMSZ-ben, az ügyrendben meghatározott – e tisztségéből eredő – feladatokat,
- ellátja a képviselő-testületek működésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- közreműködik a testületi döntések előkészítésében, végrehajtásában,
- felügyeli a közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézését,
- gondoskodik a választások előkészítéséről, lebonyolításáról, megteremti azok technikai feltételeit,
- biztosítja a hivatali munka törvényességét és az eljárási törvények hatályosulását,
- ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatokat
- egyéb, itt fel nem sorolt feladatok ellátása szükség szerint,

#### 2.) Aljegyző:

- helyettesíti a jegyzőt, ellátja a jogszabályokban, SZMSZ-ben, az ügyrendben meghatározott – e tisztségéből eredő – feladatokat,
- ellátja a képviselő-testületek működésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- közreműködik a testületi döntések előkészítésében, végrehajtásában,
- felügyeli a közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézését,
- gondoskodik a választások előkészítéséről, lebonyolításáról, megteremti azok technikai feltételeit,
- biztosítja a hivatali munka törvényességét és az eljárási törvények hatályosulását,
- ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatokat
- egyéb, itt fel nem sorolt feladatok ellátása szükség szerint,

#### 3.) Kirendeltség vezető:

- ellátja a képviselő-testületek működésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- közreműködik a testületi döntések előkészítésében, végrehajtásában,
- felügyeli a közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézését,
- gondoskodik a választások előkészítéséről, lebonyolításáról, megteremti azok technikai feltételeit,
- biztosítja a hivatali munka törvényességét és az eljárási törvények hatályosulását,
- ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatokat
- egyéb, itt fel nem sorolt feladatok ellátása szükség szerint,

#### 4.) Igazgatási előadók:

- anyakönyvi, állampolgársági ügyek, családi ünnepek lebonyolítása,
- lakcímbejelentés,
- választások előkészítése,

- statisztikai adatszolgáltatások,
- talált tárgyak kezelése,
- vadkárbecslés,
- Katasztrófavédelmi feladatok
- közbiztonsági referensi feladatok
- képzési referensi feladatok
- iktatás, ügyiratkezelés
- a szociális törvény hatálya alá tartozó ügyek döntésre előkészítése, nyilvántartások vezetése,
- az átmeneti járadékban és rendszeres szociális járadékban részesülők rehabilitációs foglalkoztathatósági lehetőségének időszakonkénti felülvizsgálata,
- hagyatéki ügyek,
- HEP
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.
- méhészekkel kapcsolatos ügyek,

### 3.) Gazdálkodási előadók:

A Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal és az Önkormányzatok vonatkozásában az államháztartási, számviteli és költségvetési törvény végrehajtásából eredő feladatok:

- Az éves költségvetési és fejlesztési tevékenységgel összefüggő valamennyi tervezési, operatív gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása,
- előzetes költségvetési koncepció összeállítása,
- költségvetés kidolgozása,
- költségvetés féléves, III. negyedéves, valamint éves beszámolóinak elkészítése,
- költségvetés módosítására vonatkozó javaslat kidolgozása,
- engedélyezett módosítások végrehajtása a költségvetésen,
- költségvetési bevételek, kiadások könyvelése – naplók, főkönyvek vezetése az önkormányzatnál és a vízműnél – számviteli ellenőrzése,
- az önkormányzat a körjegyzőség és a vízmű banki számláit terhelő kifizetések számszaki felülvizsgálata,
- pályázatok pénzügyi elszámolása,
- Saldo program kezelése,
- banki utalások,
- statisztikai kimutatások készítése,
- pénztárellenőrzés, Áfa nyilvántartás vezetése,
- ÁFA bevallás elkészítése közös hivatalra vonatkozóan
- ingatlanvagyon kataszter kezelése,
- egyéb itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

### 4.)Pénzügyi előadó:

- Házipénztár kezelés, OTP és Szigetvári Takarékszövetkezet ügyfélterminál kezelése,
- Bejövő számlák iktatása,
- START pénzügyi elszámolása
- Számfejtési feladatok ellátása
- egyéb itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

### **5.) Adóügyi előadó:**

- a központi, helyi adókkal kapcsolatos valamennyi feladat,
- az adók kivetésével, beszedésével, valamint az adóigazgatási eljárással és adózás rendjével kapcsolatos jogszabályi feladatok,
- adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,
- adó- és értékbizonyítvány kiállítás,
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint

### **A Közös Hivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei:**

- jegyző,
- minden beosztott köztisztviselő.

Kovácskida, 2020.

Ilosfai Péterné dr. Hatvani Edit  
jegyző

**6. melléklet a 2/2022. (I.31.) önkormányzati rendelethez**

**Társulások, melyeknek tagja Drávapalkonya Község Önkormányzata**

1. Drávaszabolcs, Drávacsehi, Drávapalkonya és Gordisa Óvoda Fenntartó és Szociális Étkeztetést Ellátó Társulás
2. Drávamenti Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás
3. Mecsek-Dráva Regionális Szilárdhulladék Kezelő Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás
4. Villányi Mikrotérségi Szociális és Gyermejjóléti Társulás

## **7. melléklet a 2/2022. (I.31.) önkormányzati rendelethez**

### **A helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött megállapodás**

#### **Együttműködési megállapodás**

mely létrejött egyrészről

**Drávaszabolcs Község Önkormányzata** (székhelye: 7851 Drávaszabolcs Köztársaság tér 1. adószáma: 15331115-2-02; törzskönyvi nyilvántartási száma: 331119; képviseli Solti Dezső polgármester) a továbbiakban: **helyi önkormányzat**,  
másrészről

a **Drávaszabolcsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (7851 Drávaszabolcs Köztársaság tér 1. adószáma: 15786041-1-02 törzsszáma: 786047; képviseli: Jovánovics László elnök) a továbbiakban: **nemzetiségi önkormányzat**

együttesen Szerződő felek között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80. § (3) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27. § (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80. § (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Ötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

#### **I.**

**Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása  
a kapcsolattartás módja,  
javaslatok és kezdeményezések kezelése, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása**

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére, az *erre vonatkozó írásbeli kezdeményezés kézhezvételétől számított 30 napon belül*, előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább harminckét (32) órában ingyenesen biztosítja az önkormányzat feladatellátásához szükséges helyiséghasználatot a Drávaszabolcs, Köztársaság tér 1. szám alatti Faluházban. A helyiség használatához kapcsolódó tárgyi infrastruktúra és rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli.
2. A helyi önkormányzat a Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban Hivatal) útján biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek keretében a Hivatal

az alábbi feladatokat látja el:

- a) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása, *továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés;*
  - b) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;
  - c) a helyi nemzeti önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása;
  - d) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása.
3. A jegyző vagy annak –a jegyzővel azonos képesítési előírásnak megfelelő- megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselői részét vesz a nemzeti önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, *továbbá a nemzeti önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzeti önkormányzat működését érintően.*
4. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivételével – a helyi önkormányzat viseli.
5. A kapcsolattartás módja: szerződő felek elsősorban napi személyes kapcsolattartásra törekednek, amennyiben ez akadályba ütközik, telefonon történő megkeresés útján egyeztetnek.
6. Javaslatok és kezdeményezések kezelése: javaslatokat szóban és írásban szerződő felek egymás irányába egyaránt előterjeszhetnek, azok címzettje a nemzeti önkormányzat illetve helyi önkormányzat. A javaslatokat a soron következő képviselő testületi ülésen napirendre kell tűzni és a képviselő testületnek érdemben meg kell tárgyalni. A javaslattevőt az ülésre tárgyalási joggal meg kell hívni. Szükség szerint a kezdeményezőtől további adat, információ kérhető.
7. Véleményezési és egyetértési jog gyakorlása:
- Közneveléssel kapcsolatos ügyben véleményezési, egyetértési jogra vonatkozó szabályokat az Njt. 27. §-a tartalmazza.
  - Kulturális öngazgatással kapcsolatos ügyben véleményezési, egyetértési jogra vonatkozó szabályokat az Njt. 35. §-a tartalmazza.
  - Nemzeti jogokat érintő helyi önkormányzati határozatok ügyében egyetértési jogra vonatkozó szabályokat az Njt. 81. §-a tartalmazza.

Ha a nemzeti önkormányzat a nyitva álló határidőben (30 nap, mely 1 alkalommal 15 nappal hosszabbítható) nem nyilatkozik, a helyi önkormányzat az egyetértési nyilatkozat pótlása iránt közigazgatási pert indíthat. A nemzeti önkormányzat hallgatása esetén kizárólag az egyetértési nyilatkozat bíróság általi pótlása esetén hozható jogszerű döntés.

Ha a nemzeti önkormányzat határidőben nyilatkozik, de a helyi önkormányzat álláspontjával nem ért egyet, hozhat a nemzeti önkormányzat nyilatkozatával ellentétes döntést, azonban ebben az esetben a nemzeti önkormányzat közigazgatási pert indíthat.

Ha a nemzeti önkormányzat visszaélve jogi helyzetével jogszabálysértést követ el, a megyei kormányhivatal törvényességi felügyeleti eljárást indíthat.

Szerződő felek rögzítik, hogy az egyetértési jog gyakorlása során mindketten törekednek az álláspontok közelítésére.

Egyéb tárgyban előírt együttműködési kötelezettségre, véleményezési, egyetértési jogra vonatkozó szabályokat az Njt. 82. §-a tartalmazza. E körben a múzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv 83/A. § (2) bekezdése szerint a helyi önkormányzat a közművelődési rendeletét a nemzeti önkormányzattal való egyeztetés keretében vizsgálja felül 5 évente.

## II.

### A nemzeti önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően – közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
  - a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;
  - b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatait kiemelt előirányzatonként részletezve,
  - c) a költségvetési egyenleg összegét,
  - d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,
  - e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;
  - f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
  - g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;
  - h) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is
4. A Hivatal által előkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.
5. A költségvetési határozat-tervezet benyújtásának határideje: a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik nap.

### III.

#### A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

### IV.

#### Költségvetési információ szolgáltatás rendje

1. A Hivatal az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

### V.

#### A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal Gazdálkodási Csoportja látja el.
2. A Hivatal külsős megbízott útján ellátja a belső ellenőrzési feladatot is.
3. A Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás, utalványozás rendjét a nemzetiségi önkormányzatra kiterjedően is az önkormányzat kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza.

### VI.

## **A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése**

1. A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját 2012-ben a helyi önkormányzat számlavezetőjénél nyitotta meg és vezeti.
2. A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a költségvetési törvényben meghatározottak szerint a 11731087-15786041 számú bankszámláján veszi igénybe.

## **VII.**

### **Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

1. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásaitól elkülönítetten vezeti.
2. Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

## **VIII.**

### **Vegyes rendelkezések**

#### **1. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők összegzése:**

a) a jegyző által az Áht. szerint előkészített költségvetési határozat-tervezetet a z elnök a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek, melyet a Képviselő-testület költségvetési határozatban fogad el,

b) a jegyző által elkészített zárszámadás-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Képviselő-testület elé, ennek elfogadásáról a Képviselő-testület határozatban dönt.

#### **2. Előirányzatok módosítása**

a) Az Önkormányzat költségvetésében megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Képviselő-testület dönt.

b) Az Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatai a Kormány rendeletében meghatározott esetben a Képviselő-testület saját hatáskörében módosíthatóak, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatóak.

c) Ha az Önkormányzat év közben a költségvetés készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az elnök a Képviselő-testületet tájékoztatja.

d) A Képviselő-testület a (2) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetését. Ha év közben az Országgyűlés – a Önkormányzatot érintő módon – a 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetben meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetés módosítását.

## **IX.**

### **Záró rendelkezések**

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.
2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, *a másik fél kezdeményezésére a soron következő testületi ülésen felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.*
3. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség szerint határozatával módosíthatja.

Drávaszabolcs, 2020.11.03.

Solti Dezső

Drávaszabolcs Község Önkormányzatának  
polgármestere

Jovánovics László

Drávaszabolcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
elnöke

#### **Z á r a d é k:**

Az Együttműködési Megállapodást

- Drávaszabolcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 72/2020.(XI.03.) számú határozatával,
- Drávaszabolcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületi 37/2020.(XI.03.) számú határozatával hagyta jóvá.

Egyidejűleg a

- Drávaszabolcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 51/2019.(XI.19.) számú határozatával,
- Drávaszabolcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületi 38/2019. (XI.08.) számú határozatával

jóváhagyott Együttműködési Megállapodás hatályát veszti.

Drávaszabolcs, 2020.11.03.

Ilosfai Péterné dr. Hatvani Edit  
jegyző