

**DRÁVAFOK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**  
**20/2013.(XII.31.) számú rendelete**

**a szervezeti és működési szabályzatról**

Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva szervezeti és működési szabályairól – a továbbiakban SZMSZ - a következőket rendeli el.

*I. Fejezet*  
*Általános rendelkezések*

**1. §**

Az önkormányzat képviselő-testülete és szervei vonatkozásában az Möt.v.-ben és más jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési szabályokat a jelen szervezeti és működési szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

**Az önkormányzat**

**2. §**

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: **DRÁVAFOK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA** Az önkormányzat székhelye: 7967 Drávafok, Fő utca 1. Az önkormányzat törzsszáma: 332402 Az önkormányzat KSH száma: 15332408 8411 321 02 Az önkormányzat adószáma: 15332408-2-02 Az önkormányzat KSH kódja: 0217419

(2) Az önkormányzat hivatalának megnevezése: **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** 7960 Sellye, Dózsa György utca 1.

(3) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati jogokat a település lakossága a közvetlenül megválasztott képviselőkől álló képviselő-testület és helyi népszavazás útján gyakorolja.

(4) Az önkormányzatot a polgármester képviseli.

(5) A Képviselő-testületet a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, egyidejű akadályoztatásuk esetén az ügyrendi bizottság elnöke képviseli. A képviselő-testület előbb írt, általános szabályaitól eltérően, a képviselő-testületnek a különböző szervezetekben való képviseletére a testület e tárgyban hozott határozata az irányadó.

**Az önkormányzat jelképei**

**3. §**

(1) Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló és a pecsét.

(2) Az önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) a címerének és zászlajának leírására, valamint az azok használatának rendjére vonatkozó szabályokat külön rendeletben állapítja meg.

## *II. Fejezet* *A Képviselő-testület Szervezete és Működése*

### **A Képviselő-testület**

#### **4. §**

(1) Drávafok község Önkormányzatának a Mőtv.-ben kötelezően előírt és az önkormányzat által önként vállalt feladatainak ellátását a képviselő-testülete és szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottsága, a közös önkormányzati hivatal, a jegyző továbbá a társulás látják el.

(2) A Képviselő-testület egyes hatásköreit a polgármesterre, a bizottságra, a jegyzőre illetve társulására ruházhatja át. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskör visszavonható. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

(3) A képviselő-testület által az egyes szerveire átruházott hatáskörök jegyzékét az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

(4) A képviselő-testület - melynek a polgármester is tagja - **5** főből áll. A polgármestert a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából képviselőnek kell tekinteni.

### **A Képviselő-testület feladat- és hatásköre**

#### **5. §**

(1) A Képviselő-testület ellátja az Mőtv., valamint az ágazati jogszabályok által kötelezően előírt feladat- és hatásköröket.

(2) A képviselő-testület a kötelező és önként vállalt feladatok eredményes ellátása érdekében együttműködik más önkormányzatokkal. A feladatok eredményes ellátása érdekében a képviselőtestület alapítványt hozhat létre.

(3) A kötelezően ellátandó feladatokat a Képviselő-testület elsősorban társulásban fenntartott intézményrendszer útján, ennek hiányában önálló szervezeti formában látja el.

(4) A képviselő-testület szabadon vállalhat közfeladatokat, melyek:

- a) megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat- és hatáskörök megvalósítását;
- b) finanszírozása a saját bevételek vagy az erre a célra biztosított külön források terhére biztosíthatók, hosszú távú feladatvállalás esetén az éves költségvetési rendeletekben feltüntetettek szerint.

(5) Az önként vállalt közfeladatok konkrét tartalmát a képviselő-testület egyedi határozattal állapítja meg.

(6) Önkormányzati döntést a Képviselő-testület, a helyi népszavazás, a képviselő-testület felhatalmazása alapján a képviselő-testület bizottsága, a társulása, a polgármester, továbbá a jegyző hozhat.

(7) A képviselő-testület hatásköréből a Mötv. 42. §-ában foglaltakon kívül nem ruházható át továbbá:

- a) a „Gazdasági Program” elfogadása,
- b) településfejlesztéssel és közszolgáltatásokkal kapcsolatos hatáskörök,
- c) közfeladat önkéntes felvállalása, illetve megszüntetése,
- d) „mindennemű hitelfelvétel, a hitel összegétől függetlenül, (kivéve a bérhitel), továbbá kezességvállalás, valamint önkormányzati ingatlan jelzáloggal megterhelése..”
- e) más törvényben megállapított kizárólagos testületi hatáskörök gyakorlása.

(8) Az átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók és azok gyakorlásáról az átruházás címzettje köteles a képviselő-testületnek számot adni, mégpedig:

- a) egyedi, eseti hatáskör gyakorlásakor a soron következő ülésen,
- b) folyamatos hatáskör gyakorlásakor a munkatervben megjelölt időben, az adott terület testület előtt történő tárgyaláskor.
- c) társulás esetében társulási megállapodásban foglaltak szerint.

(9)<sup>1</sup> Drávafok Község Önkormányzata a kötelező és önként vállalt feladatait a rendelet 5. mellékletében meghatározott kormányzati funkciók keretében látja e

### **A Képviselő-testület ülésének összehívása**

#### **6. §**

(1) A képviselő-testület alakuló-, rendkívüli-, valamint évente legalább 6 alkalommal rendes ülést tart. Az egyes képviselő-testületi ülések időpontjának meghatározásáról, a napirendi pontok összeállításáról és az ülések összehívásáról a polgármester gondoskodik.

(2) A képviselő-testület indokolt esetben ünnepi ülést tart.

(3) A rendes ülések tartásának általános helyszíne: Drávafok község Művelődési Házának kisterme (7967 Drávafok, Kossuth Lajos u. 26.).

(4) A képviselő-testületi ülés különösen indokolt esetben a Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltségének Irodájába is összehívható, azonban az nem sértheti a nyilvánosság elvét, s a testület ez esetben is gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságáról.

(5) Az ülést tizenöt napon belüli időpontra össze kell hívni a települési képviselők egynegyedének, a képviselő-testület bizottságának, valamint a kormányhivatal vezetőjének a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára. Rendkívüli ülés összehívását törvényességi okból a jegyző is kezdeményezheti.

(6) Az egyes képviselő-testületi ülések időpontjának meghatározásáról, a napirendi pontok összeállításáról és az ülések összehívásáról – a polgármester gondoskodik.

#### **6/A. §**

(1) A képviselő-testület hosszú távú fejlesztési elképzeléseit a választási ciklus időtartamára szóló Gazdasági Programban foglalja össze. A program előkészítése során a képviselő-testület a lakosság,

---

<sup>1</sup> Az 5. § (9) bekezdése a Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2023. (VII. 3.) önkormányzati rendelete 1. §-ával megállapított szöveg.

a társadalmi szervezetek véleményét kéri, végrehajtásáról közmeghallgatás napirendje keretében számol be.

(3) A Gazdasági Program-tervezet elkészítése a polgármester feladata.

(4) A tervezet elkészítése során javaslatokat kell kérni a bizottsági elnököktől, az önkormányzat intézményeinek vezetőitől, társaságától, nemzetiségi önkormányzatoktól, társadalmi szervezetektől, a képviselő-testületi üléseken tanácskozási jogot kapott helyi önszerveződő közösségektől. Ezen túlmenően a polgármester egyéb szervektől és személyektől is kérhet javaslatokat a tervezet összeállításához.

## 7. §

(1) A képviselő-testületi ülésre szóló meghívót az ülés időpontja előtt legalább 5 nappal korábban meg kell küldeni a képviselőknek.

(2) A meghívót a polgármester írja alá. A meghívó tartalmazza az ülés helyét és kezdési időpontját, a javasolt napirendeket, a napirendek előterjesztőit. Írásbeli előterjesztést az általános szabályoktól eltérően akkor lehet kézbesíteni és a képviselő-testület napirendjére felvenni, ha határidőn túl merült fel olyan tény vagy körülmény, amely megtárgyalása hiányában az önkormányzatot anyagi vagy egyéb hátrány érné. Az írásos előterjesztéseket a képviselőknek a meghívóhoz mellékelni kell. A tanácskozási joggal résztvevők és egyéb érdekelték részére a meghívó és az őket érintő előterjesztés kézbesíthető; a részükre kézbesítésre nem kerülő előterjesztéseket az ülést megelőző 3 napon belül, illetve az ülés napján délelőtt a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltségén megtekinthetik.

(3) Csak a képviselőknek küldhetők ki azok az előterjesztések, amelyekben a képviselőtestület zárt ülést tart, illetve zárt ülést lehet elrendelni.

(4) Rendkívüli esetben a képviselő-testület rövid úton (szóbeli meghívással, illetve telefonon) is összehívható. A rendkívüli ülés kezdeményezői írásban csatolják a napirendi pont pontos megjelölését, bizottsági kezdeményezés esetgén a bizottsági határozatot. Ennek hiányában rendkívüli ülés nem hívható össze. A rendkívüli ülésre szóló meghívó csak az összehívásra okot adó napirendi pontot tartalmazhatja, és a képviselő-testület csak ezt a napirendi pontot tárgyalhatja meg.

(5) A nyilvános képviselő-testületi ülések időpontjáról, helyéről és napirendjéről a lakosságot a helyben szokásos módon, az önkormányzat hirdetőtábláján való kifüggesztés útján kell tájékoztatni.

(6) A kifüggesztés tényét és időtartamát a levételkor fel kell tüntetni a tájékoztató záradékával. A lakosságot egyéb módon, a községi hirdetőtáblákon, plakáton keresztül is tájékoztatni kell annak közlésével, hogy az írásos előterjesztések a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltségén megtekinthetőek.

## 8. §

A Képviselő-testületi ülésre napirendi javaslatot terjeszthet elő bizottság, bármely képviselő, az önkormányzat intézményeinek vezetői, a Nemzetiségi Önkormányzatok elnökei, a jegyző, valamint feladatkörében a belső ellenőr.

## 9. §

(1) Általában írásos előterjesztés készül a képviselőtestület hatásköréből át nem ruházható kérdésekben.

(2) Csak írásos előterjesztés alapján tárgyalható témák:

- a) rendelet - alkotás,
- b) szervezet kialakítása és intézmény alapítása, megszüntetése,
- c) helyi népszavazás kiírása,
- d) a képviselőtestületi hatáskörbe tartozó személyi ügyek,
- e) önkormányzati hitelfelvétel.

(3) A képviselő-testület ülésének előkészítésére készített írásbeli – nem tájékoztató jellegű – előterjesztésnek tartalmaznia kell

- a) első rész:
  - a) a tárgy pontos meghatározását,
  - ab) annak áttekintését, hogy a témakor szerepelt-e már korábban is napirenden, s ha igen, milyen döntés született,
  - ac) a döntés indokainak áttekintését
  - ad) az előkészítésben résztvevők megnevezését,
- b) második rész:
  - ba) a határozati javaslatot (egyértelmű vagy alternatív),
  - bb) végrehajtási határidő megjelölését,
  - bc) végrehajtásért felelő megnevezését.

(4) A felsorolásban nem szereplő ügyek lehetőség szerint írásban, de szóban is előterjeszthetők. Indokolt esetben – szóbeli előterjesztéskor – a határozati javaslat írásban történő kiadása elrendelhető.

(5) A polgármester – különleges szakértelmet igénylő ügyekben – szakértőt is felkérhet előterjesztés és határozati javaslat összeállítására.

## 10. §

Az esetleges jogszabálysértések megelőzése céljából minden előterjesztést, azok kiküldése előtt be kell mutatni a jegyzőnek.

## 11. §

(1) A képviselő-testület ülése nyilvános. Az ülésen megjelent állampolgároknak határozathozatal előtt a képviselő-testület szavazata alapján a polgármester hozzászólást engedélyezhet. A hozzászólási lehetőség kérése nem utasítható el, ha a hozzászóló, mint adott érdekközösség (pl. lakóközvet) megbízottja az ülés előtt a polgármestertől azt kéri.

(2) A képviselő-testület:

- a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén,
- b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügyek tárgyalásakor,

c) zárt ülést rendelhet el vagyonával való rendelkezés, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

(3) A (2) bekezdés c.) pontja szerinti ügyekben a meghívó tervezetének elkészítésével egyidejűleg a jegyző az érintettől nyilatkozatot kér, hogy a személyét érintő ügy nyilvános tárgyalását ellenzi-e vagy sem.

(4) A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a jegyző, az aljegyző, továbbá meghívása esetén a közös önkormányzati hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vehet részt. A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen.

(5) A zárt ülésre vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell a bizottságokra is.

## 12. §

(1) A képviselő- testületi ülésen tanácskozási joggal vehetnek részt:

- a) a Kormányhivatal vezetője vagy meghatalmazottja,
- b) a jegyző
- c) a napirendre tűzött témával érintett szervezet képviselője,
- d) a nemzetiségi önkormányzatok képviselői.

(2) Meghívottként vesznek részt a képviselőtestület ülésén az önkormányzati intézmények vezetői, a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeinek vezetői, továbbá mindazok, akiknek jelenlétét a polgármester és a bizottságok szükségesnek tartják. A polgármester számukra és az ülésen megjelent más szervek képviselőinek szót adhat.

### Az ülés vezetése

## 13. §

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

(2) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve a polgármester és alpolgármester egyidejű, tartós akadályoztatása esetén az ügyrendi bizottság elnöke hívja össze és vezeti a képviselő-testület ülését.

(3) A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselőknek több mint a fele jelen van.

## 14. §

(1) Az ülés kezdetén a polgármester megállapítja a határozatképességet, javaslatot tesz a napirendre és a jegyzőkönyv hitelesítők személyére, melyekről a képviselő-testület – a napirend tekintetében a (3) bekezdésben foglaltak kivételével – vita nélkül, jegyzőkönyvben történő rögzítéssel, alakyszerű határozat nélkül dönt.

(2) A polgármester ezt követően tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről, az átruházott hatáskörben hozott döntésekről.

(3) A polgármester, a bizottságok vagy a települései képviselő sürgősségi indítványt terjeszthet elő. A sürgősségi indítványban a kezdeményezők arra tesznek javaslatot, hogy az indítványt a képviselő-testület első napirendjeként tárgyalja meg. Ha sürgősségi indítvány elfogadását a polgármester vagy bármely képviselő ellenzi, a sürgősség kérdését vitára kell bocsátani.

## 15. §

(1) A polgármester 14. §. (2) bekezdés szerinti beszámolóját követően tárgyalja a képviselőtestület az elfogadás szerinti sorrendben a napirend többi pontját és hoz döntést a kérdésekben. A polgármester minden előterjesztés felett külön-külön vitát nyit.

(2) A napirendi pont tárgyalását – a költségvetési rendeletet érintő, valamint a nagy horderejű, különösen összetett tárgyú előterjesztések kivételével- legfeljebb 5 perces szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő jogosult, és a kiegészítés nem ismételheti meg az írásos előterjesztés tartalmát.

(3) A bizottságok által megtárgyalt előterjesztésekre vonatkozó véleményt a bizottsági elnökök, vagy a bizottságok által megbízott tagok ismertetik maximum 5 percben, tájékoztatást adva a kisebbségi véleményeknek is. Az előadóhoz a polgármester, a képviselők, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt kell választ adni.

(4) Az előterjesztésekhez a képviselők módosító indítványokat terjeszthetnek elő. A napirendi pont tárgyalásánál azonos tartalmú módosító indítvány csak egy alkalommal kerülhet előterjesztésre. Az előterjesztő válaszában nyilatkozik a napirendi pont vitájában elhangzott módosító indítványokkal kapcsolatosan álláspontjáról is.

(5) A vita lezárására, a hozzászólások időbeni korlátozására a képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül határoz.

(6) A terméketlen vita megakadályozása végett a polgármester:

- a) javaslatot tehet a hozzászólások olyan formában történő lerövidítésére és korlátozására, hogy az egyazon nézetű képviselők egymás után fejtsek ki indokaikat és csak a még el nem hangzott kiegészítő érveket ismertessék,
- b) bármely képviselő indítványára egy alkalommal 10 perces szünetet rendelhet el.

(7) Szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben ő bármely javaslat törvényességét érintően észrevételt kíván tenni.

(8) A polgármester a vita lezárása, összefoglalása és az előterjesztő nyilatkozata után előbb a módosító indítványt, annak elutasítása esetén az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra. Módosító indítvány elfogadása esetén a módosításokkal változtatott eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

(9) A módosító indítvány elfogadásához – a döntési javaslat részleteit érintő kérdésekben is – ugyanolyan szavazati arányok szükségesek, mint amelyet a döntés egésze megkíván.

## 16. §

Az ülést levezető elnök jogosítványai:

- a) megállapítja és folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet, megnyitja, berekeszti és bezárja az ülést;
- b) előterjeszti az ülés napirendjére vonatkozó javaslatot, napirendi pontonként vezeti, majd összefoglalja a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat;

- c) a képviselőtestület döntése alapján korlátozza a hozzászólások időtartamát;
- d) hozzászóláskor megadja, illetve az e./ és f./ pontban meghatározott esetben megvonja a szót a jelenlevők bármelyike tekintetében;
- e) figyelmezteti a hozzászólót, és felszólítja a tárgyra térésre, ha eltér a tárgyalt témától, vagy ismétli a korábban általa vagy más hozzászóló által elmondottakat. A figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonhatja szót, de ezen döntését a képviselőtestület egyszerű többséggel felülvizsgálhatja;
- f) tárgyalási szünetet rendelhet el; a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre megszakítja vagy berekeszti az akadály megszűnéséig;
- g) a képviselőtestületi üléshez méltatlan, testület munkáját zavaró magatartást tanúsító résztvevőt rendre utasíthatja; ismétlődő esetben figyelmeztetés után – kivéve a képviselőt – a terem elhagyására kötelezheti;
- h) határozatképtelenség esetén az ülést berekeszti. Azokat a napirendeket amelyek tárgyalása ezen okból elmaradt, fel kell venni a munkaterv szerint soron következő ülés napirendjére.

### **Kérdés és interpelláció**

#### **17. §**

(1) A települési képviselő a képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől, a jegyzőtől és a bizottság elnökétől és a hivatal szervezeti egység vezetőktől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet.

(2) A képviselők napirend előtti hozzászólásaikat, kérdéseiket, interpellációikat a képviselő-testületi ülésen a polgármester és a bizottsági elnökök tájékoztatója után tehetik meg. A kérdést, interpellációt szóban, vagy írásban lehet előterjeszteni.

(3) A polgármester már az ülés kezdetén közli azokat a kérdéseket, interpellációkat, amelyeket az ülést megelőzően nyújtottak be.

(4) Minden feltett kérdésre összegyűjtve, az interpellációra pedig lehetőleg annak elhangzása után választ kell adni.

(5) Ha az interpellációt azonnal nem lehet megválaszolni, és a képviselő azt az ülést megelőzően legalább 2 nappal nem nyújtotta be, legkésőbb 15 napon belül írásban kell az érdemi választ megadni. A válasz másolatát egyidejűleg minden képviselőnek meg kell küldeni és annak elfogadásáról a testület a következő ülésén dönt.

(6) A kérdésre adott válasz elfogadásáról a kérdező nyilatkozik. Ha a kérdező a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül határoz.

(7) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról nyilatkozik az interpelláló és külön dönt a testület is.

(8) Ha a képviselő-testület a (6), (7) bekezdésre, mint kérdésre, vagy interpellációra adott választ nem fogadja el, akkor az ügy kivizsgálását rendelheti el.

(9) A kölcsönös informáltság érdekében az interpelláció után az ülés résztvevői bármely témában kérdést tehetnek fel, illetve bejelentéssel élhetnek. A kérdések és bejelentések idejét a polgármester megszabhatja. A válaszok, illetve bejelentések felett a testület vitát nem nyit. Ha intézkedésre van szükség, az a polgármester feladata, aki arról a legközelebbi ülésen beszámol.



## A képviselőtestület döntései

### 18. §

- (1) A Képviselő-testület
  - a) határozatot hoz vagy
  - b) rendeletet alkot
- (2) A Képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt
  - a) a napirend meghatározásáról,
  - b) az ügyrendi kérdésekről,
  - c) a képviselői interpellációra és kérdésre adott válasz elfogadásáról.
- (3) A Képviselő-testület által hozott határozatok jelölése: **Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../... (sorszám/évszám) ... (hónap) ... (nap) Határozata.**
- (4) A Képviselő-testület által alkotott rendeletek jelölése: **Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../... (sorszám/évszám), (a kihirdetés dátuma (hónap, nap)) önkormányzati rendelete... ról/ról (a tárgy megjelölése).**

### Határozathozatal

### 19. §

- (1) A képviselő-testület döntéseit (határozat, rendelet) nyílt szavazással hozza. Titkos szavazást a 11. §. (2) bekezdésében foglalt ügyekben, és a jogszabályokban meghatározott esetekben tarthat.
- (2) A döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. Az érintett képviselő az összeférhetlenséget legkésőbb a napirendi pont tárgyalásának megkezdésekor köteles bejelenteni. A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére, vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület minősített többséggel dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- (3) A határozathozatalhoz – a minősített többséget igénylő döntések kivételével – a jelenlévő települési képviselők több mint a felének egybehangzó, a javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges. A szavazás eredményét az ülést levezető elnök állapítja meg.
- (4) Amennyiben a testület ilyen értelmű döntést hoz, a szavazást meg kell ismételni. Ugyanazon napirendi pontról a szavazás befejezését követően újrászavazást elrendelni képviselő indítványára a testület egyszerű többségével hozott döntésével egyszer lehet.
- (5) Amennyiben az előterjesztésről határozat nem születik, a polgármester:
  - a) a tanácskozást 2 percen korlátozott hozzászólásokkal újra megnyitja, vagy
  - b) javasolja, hogy az előterjesztést a képviselő-testület vegye le a napirendről és újabb előkészítés után a következő ülésén tárgyalja. Eszerint kell eljárni abban az esetben is, ha az előterjesztésről az adott testületi ülésen másodszori szavazáskor sem született határozat.
- (6) Minősített többséghez a megválasztott képviselők több mint a felének (3 fő) azonos tartalmú szavazata szükséges.
- (7) Minősített többség szükséges az alábbi ügyek eldöntéséhez:

- a) rendeletalkotás,
- b) képviselő-testület szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás,
- c) önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás,
- d) megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás,
- e) intézményalapítás, intézmény átszervezése és megszüntetése,
- f) helyi népszavazás kiírása, kitüntetések, címek adományozása, megfosztás,
- g) település jogi státuszát érintő ügyek,
- h) önkéntes feladatvállalás, vagyonrendeletben meghatározott mértékű önkormányzati vagyonnal való rendelkezés.
- i) vállalkozásban való részvétel,
- j) alapítvány létrehozása és közérdekű kötelezettségvállalás tétele,
- k) helyi adó megállapítása,
- l) településrendezési terv jóváhagyása,
- m) önkormányzati hitelfelvétel, kezességvállalás, kötvénykibocsátás, önkormányzati ingatlan jelzáloggal való megterhelése
- n) személyes érintettség miatt képviselő döntésből való kizárása, képviselőt érintő összeférhetetlenség, méltatlanság megállapítása, a képviselői megbízatás megszűnéséről való döntés valamint 11. § (2) bekezdés c.) pontja szerinti zárt ülés elrendelése,
- o) a polgármester ellen fegyelmi eljárás elrendelése, fegyelmi és anyagi felelősség érvényesítése,
- p) a képviselő-testület feloszlásának kimondása megbízatásának lejárta előtt,
- q) keresetindítás sorozatos törvénysértő tevékenység vagy mulasztás miatt, a polgármester ellen.

## A szavazás módja

### 20. §

(1) A képviselő-testület döntéseit nyílt szavazással – kézfeltartással - vagy a (3) bekezdésben meghatározott esetekben név szerinti szavazással –hozza, vagy a 11. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben bármely képviselő indítványára minősített többséggel elhatározhatja titkos szavazás tartását. Törvényben meghatározott esetekben titkos szavazást kell tartani.

(2) Nyílt szavazás során a polgármester szavazásra bocsátja a határozati javaslatot, a képviselők - ha a szavazástól nem tartózkodnak - minden esetben kézfeltartással jelezve „igen”-nel vagy „nem”-mel szavaznak. A polgármester megállapítja a képviselő-testület döntésének eredményét.

(3) A képviselő-testület esetenként név szerinti szavazást is elrendelhet. A név szerinti szavazást a települési képviselők egynegyedének indítványára el lehet rendelni. A név szerinti szavazás elrendeléséről a képviselő-testület dönt.

(4) Név szerinti szavazást kell tartani:

- a) ha azt jogszabály előírja,
- b) a képviselő-testület feloszlásának kimondásáról,
- c) ha a polgármester vagy a jegyző indítványozza, illetőleg bármely bizottság kéri.
- d) korlátozottan forgalomképes törzsvagyon elidegenítéséhez,
- e) intézmény megszüntetéséhez.

(5) Név szerinti szavazás esetén az ülés levezető elnöke szavazásra bocsátja a határozati javaslatot, jegyző ABC sorrendben felolvassa névsort, a képviselő „igen”-nel vagy „nem”-mel szavaz, vagy tartózkodhat. A jegyzőkönyvvezető a szavazatokat név szerint rögzíti a jegyzőkönyvben. A szavazás eredményét az elnök állapítja meg és ismerteti.

(6) A titkos szavazás külön helyiségben, borítékba helyezett szavazólapon, urna igénybevételével történik.

(7) A szavazásnál háromtagú szavazatszámoló bizottság jár el, amelynek tagjait a polgármester javaslatára a képviselő-testület választja meg tagjai sorából.

(8) A titkos szavazással kapcsolatos teendőket a (7) bekezdésben meghatározott bizottság látja el. A bizottság elnöke kiosztja a képviselő-testület bélyegzőjével hitelesített szavazólapokat. Szavazni a szavazólapon feltüntetett „igen”, „nem” vagy „tartózkodás” melletti négyzetbe elhelyezett „x” megjelöléssel kell. Szavazás után a szavazólapokat valamennyi képviselő az erre a célra kihelyezett urnába helyezi. A bizottság megszámlálja a szavazatokat, az eredményt a bizottság elnöke ismerteti.

(9) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a) a szavazás helyét, napját,
- b) a lebonyolítást végző bizottsági tagok nevét és tisztségét,
- c) a szavazás során felmerült körülményeket és
- d) a szavazás eredményét.

### ***Rendelet-alkotás***

## **21. §**

(1) A képviselő-testület feladatkörében eljárva a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, illetve törvényben kapott felhatalmazás alapján önkormányzati rendeletet alkot.

(2) A rendeletek alkotását kezdeményezheti:

- a) a polgármester,
- b) a települési képviselők,
- c) a képviselő-testület bizottsága,
- d) a jegyző.

(3) A kezdeményezést a polgármesternél kell benyújtani. A polgármester - a jegyző bevonásával - a kezdeményezést, majd a tervezetet a képviselő-testület elé terjeszti. A rendeletalkotásra irányuló eljárás – az ebben a fejezetben foglalt eltérésekkel – megegyezik az előterjesztés szabályzati követelményeivel.

(4) A képviselő-testület állást foglalhat a rendelet tervezetének elkészítéséről, főbb elveiről, meghatározhatja az előkészítés menetét. A szakmai előkészítés a jegyző feladata.

(5) A rendelet-tervezet elkészítése: a képviselő-testület – a lakosság szélesebb körét érintő rendeletek előkészítésénél – elveket, szempontokat állapíthat meg, a tervezetet a jegyző készíti el.

(6) A tervezet véleményezése: a polgármester – a jegyző véleményének meghallgatása után – egyes rendelet-tervezeteknek érdemi vita előtti közmeghallgatásra bocsátását kezdeményezheti.

(7) A tervezet képviselő-testület elé terjesztése és elfogadása

- a) a jegyző előkészítést és véleményezést követően a rendelet-tervezetet indoklással együtt a képviselőtestület elé terjeszti, egyidejűleg tájékoztatja a testületet az előkészítés és véleményezés során felvetett, de a tervezésben nem szereplő javaslatokról is, utalva a mellőzés indokaira.
- b) a rendelet hiteles végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg. Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.
- c) az önkormányzati rendeleteket külön-külön – naptári és elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.

(8) Az önkormányzati rendelet kihirdetésének helyben szokásos módja: a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel közszemlére tétel.

(9) A rendelet helyben szokásos (6) bekezdésben írt kihirdetés mellett a képviselő-testület rendeleteit közzé teszi a Drávafok Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján is. Egyéb közzétételi mód a plakát, szórólap formában történő megjelentetés.

(10) A jegyző gondoskodik a rendelet kihirdetéséről. A kifüggesztéssel közszemlére tétel időtartama 8 nap, a közzététel a fenti helyeken azonos időpontban történik. A rendelet irattári példányára kötelező feljegyezni a közszemlére tétel és a levétel napját.

(11) Az önkormányzati rendeletek végrehajtása és hatályosulása:

- a) az önkormányzati rendeletek végrehajtására kötelezettek tájékoztatást adnak a végrehajtás helyzetéről, és fontosabb tapasztalatairól,
- b) a jegyző gondoskodik a hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatáról. Ennek eredményeiről előterjesztést készít a képviselőtestület számára.
- c) a jegyző köteles a hatályos önkormányzati rendeletek jegyzékét naprakész állapotban vezetni, szükség esetén kezdeményezi a rendeletek módosítását, illetőleg hatályon kívül helyezését.

## **Jegyzőkönyv**

### **22. §**

(1) A képviselő-testület üléséről 1 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, amely hiánytalanul tartalmazza a Möt. 52. § (1) bekezdésében foglaltakat. Szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni név szerinti szavazáskor, illetve ha a képviselő-testület így határoz. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(2) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a meghívót, az írásos előterjesztéseket, az elfogadott rendeleteket, s az eredeti példányokhoz a jelenléti ívet és az írásban, az ülés előtt beadott interpellációkat.

(3) A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző valamint az ülésen a képviselők közül esetenként választott jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül a jegyző a Baranya Megyei Kormányhivatalnak küldi meg

(4) A tanácskozás - jegyzőkönyv mellett - hangszalagon és videofelvételen is rögzíthető, amelyet a polgármester őriz és eseti felhasználásáról, kiadásáról is dönt.

(5) A jegyző gondoskodik a jegyzőkönyvek és mellékleteik eredeti példányainak, éves bontásban elkülönített, egységes lefűzéséről.

### **23. §**

A választópolgárok a zárt ülés kivételével betekintheznek:

- a) a képviselő-testület előterjesztéseibe és az ülések jegyzőkönyveibe. Ennek érdekében az ülés teljes anyagát a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal, e feladat ellátására, a jegyző által megbízott dolgozónál kell elhelyezni.
- b) A választópolgárok a jegyzőkönyvi anyagokat előre egyeztetett időpontban a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban, ügyfélfogadási időben tanulmányozhatják.
- c) A választópolgár írásbeli kérelmére, az általa megjelölt jegyzőkönyvi oldalakat a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal, 15 napon belül hiteles másolatban elkészíti és megküldi vagy átadja az állampolgárnak.
- d) A választópolgár a másolatkészítéssel ténylegesen felmerült költséget fizeti meg.
- e) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amelybe csak a zárt ülésen részvételre, valamint a jogszabály alapján betekintésre jogosultak tekinthetnek bele, az Adatvédelmi Szabályzat előírásainak megfelelően.
- f) A zárt ülésbe való betekintésre vonatkozóan külön nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a betekintő adatait, a betekintés jogcímét és időpontját.

## 24. §

(1) A képviselő-testület határozatáról az ülést követő 8 napon belül jegyzőkönyvi kivonatot kell küldeni a döntések végrehajtásában érdekelt személyeknek, szervezeteknek.

(2) A jegyzőkönyvi kivonatok megküldéséről a jegyző gondoskodik.

(3) A képviselő-testület döntéseiről a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal betűrendes és határidős nyilvántartást vezet, év elejétől kezdődően folyamatos sorszámozással.

## Különös működési szabályok

## 25. §

(1) Az alakuló ülést a választást követő 15 napon belül a polgármester hívja össze és vezeti.

(2) Ezt követően a polgármester leteszi az esküt a képviselő-testület előtt, amely dönt a polgármester javadalmazásáról. A képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésen a Möt. szabályai szerint megalkotja vagy felülvizsgálja e rendeletét, a polgármester előterjesztése alapján megválasztja a bizottságok tagjait, az alpolgármestert, dönt ezen személyek illetményéről, tiszteletdíjáról. A további napirendről a polgármester előterjesztése alapján a képviselő-testület dönt.

## 26. §

(1) Az együttes képviselő-testületi ülést bármely polgármester kezdeményezésére össze kell hívni.

(2) Az együttes képviselő-testület működésével (összehívás, előkészítés, ülés vezetése stb.) kapcsolatos feladatokat a sellyei polgármester látja el. A Drávafoki Kirendeltséghez tartozó települések vonatkozásában az együttes képviselő-testület működésével (összehívás, előkészítés, ülés vezetése stb.) kapcsolatos feladatokat a drávafoki polgármester látja el.

(3) A képviselő-testületek testületenként külön-külön hoznak határozatot.

(4) A képviselő-testületek együttes üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyző és az együttes ülésen résztvevő képviselő-testületek polgármesterei, akadályoztatásuk esetén alpolgármesterei írják alá.

*III. Fejezet*  
*Lakossági fórumok*

**27. §**

(1) A képviselő-testület évente legalább egyszer közmeghallgatást tart, amelyen a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatokat terjeszhetnek elő. Az elhangzott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson vagy legkésőbb tizenöt napon belül választ kell adni. A közmeghallgatáson a Képviselő-testületnek határozatképes létszámban jelen kell lennie.

(2) A lakossági érdekek feltárása és egyeztetése, az igények megismerése és figyelembe vétele végett a képviselőtestület jelöli meg munkatervében, illetve egyedi döntéssel azokat a feladatokat, amelyeket közmeghallgatásra kell bocsátani.

(3) A közmeghallgatásra bocsátható napirendek:

- a)* a településfejlesztés főbb irányai,
- b)* egyes kiemelt jelentőségű szolgáltatások helyzete,
- c)* alapvető intézmények (óvoda, eü.ellátás) működése,
- d)* utcanév és közterület elnevezés,
- e)* emlékműállítás,
- f)* adórendelet-tervezet vitája,
- g)* jogi státusz megváltoztatásával kapcsolatos javaslat.

(4) A közmeghallgatás időpontját az ülést megelőző 15 nappal meg kell hirdetni, a településen működő szerveket külön is értesíteni kell.

(5) A közmeghallgatás szervezése a polgármester feladata.

(6) Az ülés lefolyása:

- a)* az előterjesztő szóban tart ismertetést,
- b)* a polgármester vagy az általa megkért közviselő, vagy hivatali dolgozó kiemeli, rögzíti a főbb vitapontokat, a döntésre érett kérdéseket,
- c)* elsőként a lakosság köréből megjelentek kapnak szót,
- d)* ezt követően a képviselők mondják el hozzászólásaikat, amely során lehetővé kell tenni, hogy az abban érintett állampolgár nyomban reagálhasson,
- e)* ezt követően kell kialakítani egy közös, egységes álláspontot. A közmeghallgatásról a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályokat megfelelően kell alkalmazni.

**IV.FEJEZET**

**A települési képviselő**

**28. §**

(1) A képviselő főbb jogai:

- a)* részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk megszervezésében és ellenőrzésében,
- b)* kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül a polgármesternek, a képviselő-testület által átruházott önkormányzati ügyben hozott döntését,
- c)* sürgős, azonnali intézkedést igénylő közérdekű ügyben kezdeményezheti a polgármesteri hivatal intézkedését,

d) joga van a képviselő-testület által megállapított juttatást igénybe venni.

(2) A közmeghallgatáson a Képviselő-testületnek határozatképes létszámban jelen kell lennie.

(3) A települési képviselőt a polgármester és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói soron kívül kötelesek fogadni és igénye alapján legkésőbb 3 napon belül a szükséges felvilágosítást, adatot stb. megadni.

(4)<sup>2</sup> A települési képviselők nevét a 4. melléklet tartalmazza.

## 29. §

(1) Az önkormányzati képviselő:

- a) a képviselő-testület ülésén - a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon – kezdeményezheti rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát,
- b) a képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől) a jegyzőtől, a bizottság elnökétől, önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen - vagy legkésőbb 30 napon belül írásban – érdemi választ kell adni,
- c) kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, vagy kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
- d) tanácskozási joggal részt vehet a képviselő-testület bizottságának nyilvános vagy zárt ülésén. Javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására az önkormányzati képviselőt meg kell hívni. Kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a jegyzőnek - a képviselő-testület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését.
- e) megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet,
- f) a polgármestertől igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást. Közérdekű ügyben kezdeményezheti a polgármester intézkedését, amelyre annak 30 napon belül érdemi választ kell adni,
- g) a testületi munkában való részvételhez szükséges időtartam alatt a munkahelyén felmentést élvez a munkavégzés alól. Az emiatt kiesett jövedelmét a képviselő-testület téríti meg, melynek alapján az önkormányzati képviselő társadalombiztosítási ellátásra jogosult.
- h) A képviselő-testület és a képviselő-testület bizottságának ülésén a magyar nyelvet vagy az általa választott speciális kommunikációs rendszert használhatja. A magyar jelnyelv, valamint a választott speciális kommunikációs rendszer használatának valamennyi költségét az önkormányzat biztosítja.
- i) köteles a testületi üléseken megjelenni, a képviselő-testület munkájában és döntéshozatali eljárásában részt venni,
- j) eskütételét követő három hónapon belül köteles részt venni a kormányhivatal által szervezett képzésen,
- k) köteles kapcsolatot tartani a választópolgárokkal, akiknek évente legalább egy alkalommal tájékoztatást nyújt képviselői tevékenységéről.
- l) az önkormányzati képviselő megválasztásától számított 30 napon belül köteles kérelmezni felvételét az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott köztartozás mentes adózói adatbázisba ( továbbiakban adatbázis ) Az önkormányzati képviselő az adatbázisba történő felvételére irányuló kérelme benyújtásának hónapját követő hónap utolsó napjáig köteles a képviselő-testületnél igazolni az adatbázisba való felvételének megtörténtét. Amennyiben az

---

2 A 28. § (4) bekezdése a Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2023. (VII. 3.) önkormányzati rendelete 2. §-ával megállapított szöveg.

állami adóhatóság az adatbázisba történő felvételt követően megállapítja, hogy az önkormányzati képviselő az adatbázisba történő felvétel feltételeinek nem felel meg, az adatbázisból törli, amelyről írásban értesíti a képviselő-testületet és a kormányhivatalt.

m) az önkormányzati képviselő megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül vagyonynyilatkozatot köteles tenni. A vagyonynyilatkozat tételének elmulasztása esetén- annak benyújtásáig – az önkormányzati képviselő e tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja.

(2) A települési képviselők a képviselők tiszteletdíjáról szóló rendeletben meghatározott összegű tiszteletdíjra jogosultak.

(3) A képviselő-testület a kötelezettségeit megszegő képviselő megállapított tiszteletdíját 6 hónap időtartamra – az SZMSZ jelen előírására hivatkozva, külön döntés nélkül - megvonja az alábbi esetekben:

- a) ha a képviselő a képviselő-testület egymást követő 2 ülésén nem vesz részt – kivéve ha egészségügyi okból hiányzását előzetesen a polgármesternél kimentti;
- b) a kormányhivatal által szervezett oktatáson nem vesz részt.

(4) A képviselő-testület a tiszteletdíjat megvonhatja, ha a képviselő:

- a) személyes érintettségét nem jelenti be;
- b) évente legalább egy alkalommal nem nyújt választópolgárainak tájékoztatást képviselői tevékenységéről;

(5) A tiszteletdíj (4) bekezdés szerinti megvonásról a képviselő-testület a polgármester vagy bármely képviselő javaslatára egyszerű többséggel dönt.

(6) A tiszteletdíj megvonását az (3) bekezdés szerinti mulasztás bekövetkezését, illetve a (4) bekezdés alapján a (5) bekezdés szerinti határozathozatalt követő hónap 1. napjától kell alkalmazni.

(7) Ismételt kötelezettségzegés esetén a megvonás újra megállapítható. V.FEJEZET

## **A Képviselő-testület bizottságai**

### **30. §**

(1) A bizottságok általános feladata a képviselő-testület döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése, ellenőrzése. A képviselő-testület döntési jogot adhat bizottságainak, önkormányzati rendeletben hatósági jogkör állapíthat meg részükre.

(2) A képviselő-testület állandó és ideiglenes bizottságokat választ. Az állandó bizottság elnökét és tagjainak több mint a felét a települési képviselők közül kell választani. A bizottságokba a képviselő-testület külsős tagokat is választhat, akiknek bizottsági jogosítványa megegyezik a bizottság képviselő tagjaival. A település polgármestere, alpolgármestere illetőleg a közös hivatal dolgozója nem lehet bizottság elnöke vagy tagja.

(3) A képviselő-testület meghatározott kérdés megvizsgálására, javaslat kidolgozására ideiglenes bizottságot választhat. Az ideiglenes bizottság feladatát és megbízatásának terjedelmét a képviselő-testület esetenként határozza meg.

(4) A bizottságok működési rendjüket maguk állapítják meg, ügyviteli feladataikat a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A bizottságok üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyről - a hivatal bizottság patronálására kijelölt dolgozója segítségével - a bizottság elnöke gondoskodik.



(5) A bizottság összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a tagjainak kizárására, a bizottság üléséről készült jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a kizárásról a bizottság dönt és a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.

### 31. §

(1) A képviselő-testület által létrehozott állandó bizottság: Ügyrendi Bizottság, tagjainak száma 2 fő. A Bizottságban kettő képviselő-testületi tag vesz részt.

(2) Az Ügyrendi Bizottság hatásköre:

- a) A 2011.évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 39. §-ában meghatározottak szerint nyilvántartja, ellenőrzi, kezeli és vizsgálja a polgármesteri és képviselői vagyonyilatkozatokat,
- b) Az Mötv. 37. § (1) és (2) bekezdésében írtak szerint kivizsgálja az összeférhetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést,
- c) állást foglal ügyrendi kérdésekben

(3) Az alpolgármester választásra irányuló titkos szavazás lebonyolítására a képviselő-testület tagjai közül 3 tagú ideiglenes szavazatszámoló bizottságot választ. A bizottság tagjaira bármely képviselő javaslatot tehet. A bizottságnak nem lehet tagja a polgármester és a polgármester által alpolgármesternek javasolt személy. A bizottság tagjai közül elnököt választ.

(4) A bizottság feladata a szavazólapok előkészítése, szavazólapok gyűjtésére szolgáló urna ellenőrzése, a szavazás lebonyolítása, szavazatok összesítése és a szavazatok számszerű eredményének ismertetése.

### 32. §

(1) A bizottság összehívásáról, levezetéséről a bizottság elnöke gondoskodik. Az elnök akadályoztatása esetén a bizottság az ülés levezetésére saját képviselő tagjai közül eseti levezető elnököt választ. Össze kell hívni a bizottságot, ha azt a képviselő-testület elrendeli, valamint a képviselő-testületi ülés összehívásának kezdeményezésére jogosultak indítványára. A bizottság munkájában való részvételkor a képviselőkre vonatkozó kizárási okok, eljárások és körülmények értelemszerűen vonatkoznak a bizottság tagjaira is.

(2) A bizottság munkájába esetenként külső szakértőket is bevonhat. A szakértőket a bizottság indítványára a polgármester kéri fel.

(3) A bizottságok működésükről kötelesek a képviselő-testület előtt beszámolni. A bizottság elnöke gondoskodik az írott és elektronikus sajtó tájékoztatásáról, a bizottság által hozott döntések és egyéb jelentős információk tárgyában.

## *VI. Fejezet* *POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER, JEGYZŐ*

### **Polgármester**

### 33. §

(1) Drávafok község polgármestere megbízatását társadalmi megbízatásban látja el, foglalkoztatási viszonyára a 2011.évi CLXXXIX. törvény (Mötv.), valamint a tárgykörben alkotott helyi rendelet vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

(2) A polgármester:

- a) biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, tevékenységének széleskörű nyilvánosságát, képviseli az Önkormányzatot,
- b) feladata a településfejlesztés, a közszolgáltatások szervezése,
- c) segíti a települési képviselők, bizottságok munkáját, rendszeresen kapcsolatot tart vezetőtársaival, ellátja őket a napi munkához szükséges információkkal,
- d) együttműködik a társadalmi szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel, szervezi az együttműködést a térségi önkormányzatokkal, ellátja a társulások szervezetében rábízott feladatokat,
- e) összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit, gondoskodik a képviselő-testületi döntések végrehajtásáról,
- f) ellátja az önkormányzati, valamint államigazgatási feladatait, az utóbbi tekintetében a közszolgálati szabályok szerint felelős.
- g) A polgármester további feladatait és hatásköreit, valamint hatósági hatásköreit törvény, vagy annak felhatalmazása alapján kormányrendelet állapítja meg. Ezeket az SZMSZ mellékleteként kezelt kiadvány tartalmazza.
- h) <sup>3</sup>gyakorolja a képviselő-testület által az 1. mellékletben meghatározott átruházott hatásköröket.
- i) minden héten hétfőn és pénteken 8.00-10.00 óráig fogadónapot tart.

(3) A polgármester további feladatait és hatásköreit, valamint hatósági hatásköreit törvény, vagy annak felhatalmazása alapján kormányrendelet állapítja meg.

### 34. §

(1) A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat és a vonatkozó törvényi előírások által meghatározott kereteken belül megállapítja a polgármester illetményét.

(2) A polgármester sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt, továbbá vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége szándékos elmulasztása vagy a valóságnak nem megfelelő teljesítése esetén a képviselő-testület – minősített többséggel hozott határozata alapján – keresetet nyújthat be a polgármester ellen a helyi önkormányzat székhelye szerint illetékes törvényszékhez a polgármester tisztségének megszüntetése érdekében. Egyidejűleg kérheti a polgármesternek e tisztségéből történő felfüggesztését is.

(3) A polgármester ellen fegyelmi eljárást kezdeményezhet képviselő, bizottság vagy a megyei kormányhivatal vezetője, a fegyelmi ügyét vizsgáló bizottság vizsgálja ki és terjeszti döntésre a képviselő-testület elé.

(4) Polgármester tisztségének megszűnése esetén a tisztség megszűnését követő nyolc munkanapon belül írásban foglaltan átadja munkakörét az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek, ezek hiányában az ügyrendi bizottság elnökének.

### Alpolgármester

---

3 A 33. § (2) bekezdés h) pontja a Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2023. (VII. 3.) önkormányzati rendelete 3. §-ával megállapított szöveg.

### 35. §

(1) Drávafok község Képviselő-testülete – saját tagjai közül, a polgármester javaslatára, titkos szavazással – megbízásának időtartamára egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester a polgármester irányításával, az általa meghatározott munkamegosztás szerint látja el feladatait.

(3) Az alpolgármesternek a polgármester által meghatározott feladatköre az alábbi:

- a) a testületi ülések működési feltételeinek megteremtésében való részvétel,
- b) képviselők és a bizottsági tagok munkájának segítése,
- c) közreműködés a testületi döntések tervezeteinek elkészítésében,
- d) közreműködés a döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
- e) együttműködés a társadalmi szervezetekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel.

(4) Az alpolgármester részére a képviselő-testület a 2011.évi CLXXXIX. törvény által meghatározott keretek közt tiszteletdíjat és költségátalányt állapít meg

(5) Alpolgármester fogadóórája: minden héten csütörtökön 13-14 óráig, helye: Drávafok Polgármesteri Hivatal.

### 4 Jegyző

### 36. §

(1) A jegyző önkormányzat működésével összefüggő fő feladatai:

- a) gondoskodik az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, ellátja az ezzel összefüggő szervezési és ügyviteli teendőket,
- b) a polgármester irányításával előkészíti a képviselő-testületi ülések elé kerülő előterjesztéseket,
- c) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, dönt azokban a hatósági ügyekben, melyeket a polgármester ad át,
- d) tájékoztatást ad a polgármesternek, testületnek, bizottságoknak az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
- e) tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról, az ügyintézésről,
- f) jelzi a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek a nemzetiségi önkormányzatoknak és önkormányzati intézményeknek, ha döntésüknél vagy működésükben jogszabálysértést észlel,
- g) szervezi a hivatal dolgozóinak továbbképzését.

(2) A jegyző tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület és a bizottságok ülésén.

(3) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt.

### A jegyző főbb feladatai:

### 37. §

(1) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében; figyelemmel a polgármester egyetértési jogára a közös önkormányzati hivatal

valamennyi köztisztviselője, alkalmazottja kinevezésére, bérezésére, vezetői megbízására, felmentésére és jutalmazására vonatkozóan.

(2) Szabályozza a közös önkormányzati hivatal az ügyrendjét, munkarendjét, meghatározza a kiadmányozás rendjét.

(3) Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(4) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, illetve dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át, valamint dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.

(5) Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.

(6) Jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő.

(7) Évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal működéséről.

(8) A jegyző a hivatalban minden második hét kedden 8-12 óráig fogadóórát tart.

### 38. §

A jegyzőt – tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén – az aljegyző; az aljegyzői tisztt betöltetlensége vagy az aljegyző tartós távolléte illetve akadályoztatása esetén a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki kirendeltségének vezetője helyettesíti.

### 39. §

A jegyző helyettesítésére, az általa meghatározott feladatok ellátására a polgármester a jegyző javaslatára határozatlan időre aljegyzőt nevez ki. Az aljegyző a jegyző irányítása alapján, az általa meghatározott munkamegosztás szerint végzi munkáját.

## Közös Önkormányzati hivatal

### 40. §

(1) Drávafok község Önkormányzata Képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel egységes hivatalt tart fenn.

(2)<sup>4</sup> A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodás e rendelet 3. mellékletét képezi.

(3) A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal a képviselő-testület szerve, hatásköre a képviselő-testület, annak bizottságai, a polgármester, valamint a jegyző hatáskörébe utalt, és általuk a hivatalra bízott feladatok ellátására terjed ki.

### 41. §

---

<sup>4</sup> A 40. § (2) bekezdése a Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2023. (VII. 3.) önkormányzati rendelete 4. §-ával megállapított szöveg.

(1) A Sellyei Közös önkormányzati Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- a) **Jegyző**
- b) **Aljegyző**
- c) **Nemzetiségi referens**
- d) **A KÖH Drávafoki Kirendeltsége:** Drávafok, Bogdása, Markóc vonatkozásában hatósági,-szociális ügyek, pénzügyi-gazdálkodási feladatok, intézményi gazdálkodási feladatok ellátása, illetve a kirendeltség önkormányzati vonatkozásában közmunkaprogramok szervezése, koordinálása, ügyintézés
- e) **A KÖH Felsőszentmártoni Kirendeltsége:** Felsőszentmárton, Drávakeresztúr, Drávasztára vonatkozásában hatósági,- szociális ügyek, pénzügyi-gazdálkodási , adóügyi feladatok, intézményi gazdálkodási feladatok ellátása, illetve a kirendeltség önkormányzati vonatkozásában közmunkaprogramok szervezése, koordinálása, ügyintézés
- f) **Hatósági és Szociális Osztály:** Szociális és igazgatási feladatok, ügyfélszolgálat
- g) **Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztály,** településüzemeltetés, beruházások és pályázati projektek. Közterület-felügyelet, közmunkaprogramok szervezése, koordinálása, ügyintézés
- h) **Pénzügyi Osztály:** Költségvetés-gazdálkodás, intézményfelügyelet, adóügyek.

(2) A KÖH szervezeti ábrája: Jegyző, Aljegyző, Titkárság, Leíró iroda, Hivatalsegéd Kirendeltség vezető, Nemzetiségi referens, KÖH Drávafoki Kirendeltség, KÖH Felsőszentmártoni Kirendeltség, Pénzügyi osztályvezető, Pénzügyi számviteli csoport, Adóügyi csoport, Hatósági és szociális osztály vezetője, Hatósági és szociális osztály, Településüzemeltetési és fejlesztési osztályvezető, Üzemeltetési és fejlesztési csoport, Közfoglalkoztatási csoport. Adatvédelmi tisztviselő, Belső ellenőrzés

(3) A hivatal feladatait - a képviselő-testület döntéseit és a jegyző javaslatait figyelembe véve – az irányítói jogot gyakorló Sellye Város Önkormányzat polgármestere határozza meg. A hivatal belső tagozódását, munkarendjét és az ügyfélfogadás rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

(4) A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal létszámkerete megegyezik a Közös Önkormányzati Hivatal fenntartására kötött megállapodásban foglaltakban írt létszámmal.

## 42. §

(1) A jegyző évente írásban beszámol a hivatal működéséről a képviselő-testületnek és tájékoztatást ad a közös hivatalt létrehozó megállapodásban résztvevő önkormányzatok képviselő-testületeinek is.

(2)

## 43. §

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal legfontosabb feladatairól, felépítéséről, irányításáról, vezetéséről, működési rendjéről, kapcsolatairól és koordinációjáról szóló legfontosabb szabályokat, valamint a közös önkormányzati hivatal szabályzatait a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata illetve annak függelékei tartalmazzák.

## VII. Fejezet

### Társulások és együttműködések

## 44. §

(1) Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testülete más képviselő-testületekkel egy vagy több önkormányzati feladat-és hatáskör valamint a polgármester és a jegyző államigazgatási feladat-és hatáskörének hatékonyabb, célszerűbb ellátására jogi személyiséggel rendelkező - társulásokat hozhat létre.

(2) Drávafok község Önkormányzata az alábbi társulásokban és együttműködésekben vesz részt:

**a) Társulások:**

*aa)* Drávafoki Óvodafenntartó Társulás: a Társulás által fenntartott Drávafoki Mosoly Óvoda intézmény keretében gondoskodik az óvodai nevelés feladatellátásról és gyermekétkeztetésről;

*ab)* Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás

*ac)* Mecsek-Dráva Szilárd Hulladéklerakó Önkormányzati Társulás

*ad)* Ormánság Tisztaságáért Önkormányzati Társulás **(2014.12.31-ig tartó működéssel)**

*ae)* Sellyei Kistérségi Ivóvíz-minőség Javító Önkormányzati Társulás.

**b) Együttműködések:**

*ba)* a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó megállapodás (Sellye, Drávaiványi, Kákics, Marócsa, Okorág, Sósvertike, Drávafok, Bogdása, Markóc, Drávasztára, Drávakeresztúr és Felsőszentmárton önkormányzataival közösen),

*bb)* Drávafok község intézményi ellátások (szolgáltatások) közös finanszírozása, igénybevétel esetén, megállapodás alapján,

*bc)* esetenként meghatározott közös feladatok ellátása végett együttes testületi ülések.

(3)

(4) A polgármester évente egyszer, önálló napirendi pont keretében beszámol a Képviselő-testületnek az egyes Társulásokban végzett tevékenységéről.

*VIII. Fejezet*

*AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE, GAZDÁLKODÁSA ÉS VAGYONA*

**A költségvetés**

**45. §**

(1) Az önkormányzat a Mötv. alapján kötelező és önként vállalt feladatok ellátásáról gondoskodik, közszolgáltatásokat nyújt. Saját tulajdonnal rendelkezik és költségvetési bevételeivel, kiadásaival önállóan gazdálkodik.

(2) Az önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.

**46. §**

(1) A képviselő-testület költségvetését évente rendeletben állapítja meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az Államháztartásról szóló törvény és kormányrendelet, az állami hozzájárulás mértékét és a finanszírozás rendjét az állami költségvetés határozza meg.

(2) A költségvetési évet követően a polgármester zárszámadási rendeletet terjeszt a képviselő-testület elé.

(3) A költségvetés elfogadása kétfordulós tárgyalással történik:

- a) Az első forduló főbb szempontjai:
- aa) az Országgyűlés által megállapított normatívák, helyi adók és egyéb számítási adatok alapján a bevételek számbavétele, a kötelező és önként vállalt feladatok, beruházások és fejlesztések kiadási keretösszegének meghatározása,
  - ab) közös finanszírozású intézmények és szolgáltatások előirányzatainak részletes kimunkálása,
- a) Második fordulón az a./ pont ismeretében és széleskörű előzetes vélemény, felmérés, egyeztetés után a testület ülésén elfogadja részletes költségvetését, költségfelosztási tervét, megalkotja a költségvetésről szóló rendeletet.

(4) A költségvetés tervezetében először a törvényben előírt kötelező önkormányzati feladatok megvalósításának módozatait kell kimunkálni, majd ezt követi az önként vállalt feladatok számbevétele. A feladatok forrásait és kiadásait az egységes költségvetési rendelet elkülönítetten tartalmazza.

(5) A költségvetési koncepciót, a költségvetési és zárszámadási rendelet tervezetét a polgármester terjeszti a képviselőtestület elé.

#### **47. §**

A képviselő-testület az önkormányzat és az intézmények gazdálkodását az alábbi pénzügyi szervekkel végezteti: A képviselő-testület, az önkormányzat és az intézmények pénzügyi gazdálkodását A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltségének pénzügyi előadója látja A Közös Hivatal Pénzügyi Vezetőjének irányítása és felügyelete alatt.

#### **Az önkormányzat gazdálkodása**

#### **48. §**

(1) A képviselő-testület saját gazdálkodása és intézményei pénzügyi ellenőrzéséről az alábbiak szerint gondoskodik:

- a) belső ellenőrzéssel, megfelelő képesítésű ellenőr útján (a belső ellenőr által készített éves ellenőrzési terv alapján végzett vizsgálatokkal);
- b) esetenként külső szakértő bevonásával.

(2) A képviselő-testület folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, a vagyonváltozás, (növekedés vagy csökkenés) alakulását, értékeli az előidéző okokat és szükség esetén haladéktalanul megteszi a kellő intézkedéseket a kiegyensúlyozott költségvetési gazdálkodás biztosítására

#### **Az önkormányzat vagyona**

#### **49. §**

(1) Az önkormányzat vagyona a tulajdonából és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati feladatok és célok ellátását szolgálják. A képviselő-testület az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról külön rendeletet alkot.

(2) Az önkormányzat vagyonának csoportosítása - a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvénynek megfelelően – a következő. Az önkormányzat vagyona törzsvagyonból és üzleti vagyonból áll. A törzsvagyon részei: a kizárólagos önkormányzati tulajdonban álló, a korlátozottan forgalomképes, és a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű vagyonelemek.

(3) A korlátozottan forgalomképes vagyon felett rendelkezni az alábbiak szerint lehet

- a) ha az önkormányzat feladat- és hatáskör ellátását vagy a közhatalom gyakorlását szolgáló korlátozottan forgalomképes vagyontárgy más módon gazdaságosan helyettesíthető vagy szükségtelenné vált,
- b) a vagyontárgyat előzetesen fel kell értékelteni szakértővel,
- c) a döntés név szerinti szavazással történik.

*IX. Fejezet*  
*Helyi népszavazás*

**50. §**

A helyi népszavazást a drávafoki választópolgárok 20 %-a kezdeményezhet.

**51. §**

A helyi népszavazásra vonatkozó részletes rendelkezéseket a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 32. § - 60. §-a tartalmazza.

**52. §**

**53. §**

**54. §**

*X. Fejezet*  
*A települési és a nemzetiségi önkormányzatok együttműködése*

**55. §**

(1) Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testülete a nemzetiségi ügyek ellátása körében biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését, ennek keretében együttműködik a Drávafok Horvát Önkormányzattal, illetve a Drávafok Roma Önkormányzattal.

(2) A képviselő-testület a települési nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete kezdeményezésére - a nemzetiségek jogairól szóló törvény értelmében - a nemzetiségek ügyeivel foglalkozó bizottságot hoz létre, vagy a feladattal megbízza valamely bizottságát.

**Együttműködés a Drávafok Horvát Önkormányzattal**

**56. §**

(1) Drávafok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nektv. 80. §. (1) bekezdése alapján - a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Horvát –Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- a) Az Önkormányzat havonta harminckét órában ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek illetve közmeghallgatásainak, fórumainak lebonyolításához szükséges helyiséget a 7967 Drávafok, Fő utca 1. szám alatti épület (Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltsége) 2. számú, a feladat ellátására alkalmas,



irodabútorral berendezett, számítógéppel, működő internet kapcsolattal ellátott irodai helyiségében. A teremhasználati igényt minden hónapban legkésőbb 15 nappal korábban egyeztetni kell az elnöknek a jegyzővel, vagy az általa kijelölt személlyel. Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzat részére a Drávafoki Művelődési Házban rendezvényeinek kedvezményes megszervezését. A teremhasználat időpontját és feltételeit a rendezvény megtartása előtt az elnök egyezteti az intézmény vezetőjével.

- b) A képviselő-testület a közös hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével, megtartásával, a született döntések végrehajtásával, s annak ellenőrzésével kapcsolatos gépelési, sokszorosítási, levelezési, iktatási, nyilvántartási, postai, kézbesítési feladatok ellátását, így különösen: testületi ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek, hivatalos levelezés előkészítése és postázása, lakosság értesítése, szórólapok kihordása;
- c) A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző, illetve megbízásából az aljegyző, kirendeltség vezető és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal témafelelősei részt vesznek. Jegyző a aljegyző és a kirendeltség vezető útján látja el a nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletét, ennek keretében megbízottak jelzik, amennyiben törvénysértést észlelnek a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein.
- d) A nemzetiségi önkormányzat elnöke által - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nektv.) 95. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján – a Hivatal leírói részére megküldött képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek továbbítása, az NJT rendszerben a kormányhivatal részére.
- e) A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos számviteli, könyvelési, nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltségének Pénzügyi munkatársain keresztül biztosítja.
- g) Az a)-f) pontokban írt tárgyi és személyi feltételek biztosításával, fenntartásával, karbantartásával és működtetésével felmerült rezsi és egyéb költségeket - kivéve a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának teljes költségét – Drávafok Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Hivatal költségvetésébe beépítve biztosítja, azok a Hivatalt terhelik.
- h) <sup>5</sup>A Nektv. 80. § (1) a) - f) pontjában, valamint jelen rendelet 56. § (1) a) – g) pontjaiban felsorolt valamennyi feladat ellátását, bele értve a szakmai segítségnyújtást is -a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal munkatársain keresztül biztosítja. A hivatkozott pontokban írt feladatokat a Hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező, teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselői kötelesek elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő feladatellátásra, kapcsolattartásra kijelölt személyeket a rendelet 6. melléklete tartalmazza.

(2)<sup>6</sup> A képviselő-testület az (1) bekezdésben foglalt kötelezettségek teljesítése érdekében a feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan együttműködési megállapodást köt a helyi önkormányzattal. (A megállapodást e rendelet 6. melléklete képezi.)

## **Együttműködés a Drávafok Roma Önkormányzattal**

### **57. §**

5 Az 56. § (1) bekezdés h) pontja a Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2023. (VII. 3.) önkormányzati rendelete 5. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.

6 Az 56. § (2) bekezdése a Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2023. (VII. 3.) önkormányzati rendelete 5. § (2) bekezdésével megállapított szöveg.

(1) Drávafok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nektv. 80. §. (1) bekezdése alapján - a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Horvát –Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- a) Az Önkormányzat havonta harminckét órában ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek illetve közmeghallgatásainak, fórumainak lebonyolításához szükséges helyiséget a 7967 Drávafok, Fő utca 1. szám alatti épület (Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltsége) 2. számú, a feladat ellátására alkalmas, irodabútorral berendezett, számítógéppel, működő internet kapcsolattal ellátott irodai helyiségében, valamint a Drávafoki Művelődési Házban. A teremhasználati igényt minden hónapban legkésőbb 15 nappal korábban egyeztetni kell az elnöknek a jegyzővel, vagy az általa kijelölt személlyel. Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzat részére a Drávafoki Művelődési Házban rendezvényeinek kedvezményes megszervezését. A teremhasználat időpontját és feltételeit a rendezvény megtartása előtt az elnök egyezteti az intézmény vezetőjével.
- b) A képviselő-testület a közös hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével, megtartásával, a született döntések végrehajtásával, s annak ellenőrzésével kapcsolatos gépelési, sokszorosítási, levelezési, iktatási, nyilvántartási, postai, kézbesítési feladatok ellátását, így különösen: testületi ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek, hivatalos levelezés előkészítése és postázása, lakosság értesítése, szórólapok kihordása;
- c) A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző, illetve megbízásából az aljegyző, kirendeltség vezető és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal témafelelősei részt vesznek. Jegyző a aljegyző és a kirendeltség vezető útján látja el a nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletét, ennek keretében megbízottak jelzik, amennyiben törvénysértést észlelnek a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein.
- d) A nemzetiségi önkormányzat elnöke által - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nektv.) 95. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján – a Hivatal leírói részére megküldött képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek továbbítása, az NJT rendszerben a kormányhivatal részére.
- e) A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos számviteli, könyvelési, nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltségének Pénzügyi munkatársain keresztül biztosítja.
- g) Az a)-f) pontokban írt tárgyi és személyi feltételek biztosításával, fenntartásával, karbantartásával és működtetésével felmerült rezszi és egyéb költségeket - kivéve a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának teljes költségét – Drávafok Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Hivatal költségvetésébe beépítve biztosítja, azok a Hivatalt terhelik.
- h) <sup>7</sup>A Nektv. 80. § (1) bekezdésének a)-f) pontjában, valamint jelen rendelet 57. § (1) a) – g) pontjaiban felsorolt valamennyi feladat ellátását, bele értve a szakmai segítségnyújtást is -a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal munkatársain keresztül biztosítja. A hivatkozott pontokban írt feladatokat a Hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező, teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselői kötelesek elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő feladatellátásra, kapcsolattartásra kijelölt személyeket a rendelet 6. melléklete tartalmazza.

---

7 Az 57. § (1) bekezdés h) pontja a Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2023. (VII. 3.) önkormányzati rendelete 6. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.

(2)<sup>8</sup> A képviselő-testület az (1) bekezdésben foglalt kötelezettségek teljesítése érdekében a feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan együttműködési megállapodást köt a helyi önkormányzattal. (A megállapodást e rendelet 6. melléklete képezi.)

## 58. §

Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a Mötv. és a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, figyelemmel a nemzetiségi önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatára is.

### *XI. Fejezet Záró rendelkezések*

## 59. §<sup>9</sup>

## 60. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba. A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

(2) Jelen rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló, a 5/1991.(XII.16.), 8/1994.(XII.19.), 4/1995.(VI.08), 9/1995.(XII.19.), 4/1996.(VI.06.), 4/1997.(IV.29.), 7/1998.(X.26.), 7/2002.(X.30.), 7/2003.(IX.05.), 8/2006.(X.17.), 5/2010.(VIII.17.), 13/2011.(XII.20.) számú rendelete.

Drávafok, 2013. december 16.

Pálfy Tibor s.k.  
polgármester

dr. Markovics Boglárka s.k.  
jegyző

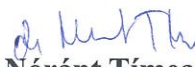
A rendelet kihirdetve:

Drávafok, 2013. december 31.

dr. Markovics Boglárka s.k.  
jegyző

### **Egységes szerkezetbe foglalva:**

**Sellye, 2023. július 3.**

  
dr. Nóránt Tímea  
jegyző



8 Az 57. § (2) bekezdése a Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2023. (VII. 3.) önkormányzati rendelete 6. § (2) bekezdésével megállapított szöveg.

9 Az 59. §-t a Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2023. (VII. 3.) önkormányzati rendelete 8. § a) pontja hatályon kívül helyezte.



## I.

### A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök

- 1) Ellátja a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV.tv.8.§. (4) bekezdéséből eredő feladat és hatásköröket.
- 2) Gyakorolja az önkormányzat által foglalkoztatott közmunkások felett a munkáltatói jogokat
- 3) Gyakorolja az önkormányzat – nem képviselő-testületi hatáskörbe tartozó kinevezés esetén - közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat
- 4) Gyakorolja a képviselő-testület hatáskörébe tartozó falugondnok esetében az egyéb munkáltatói jogokat.
- 5) Adatszolgáltatást teljesít a költségvetési hozzájárulás megállapításához alapul szolgáló adatokban bekövetkezett változásokról.
- 6) Elszámol a normatív költségvetési hozzájárulás igénybevételének jogosságáról.
- 7) Ellátja az önkormányzat tulajdonában álló létesítmények fenntartásával, működtetésével kapcsolatos, az azonnali intézkedést igénylő, állagmegóvási feladatokat.
- 8) az önkormányzat szociális ellátásokról szóló rendeletében kapott felhatalmazás alapján dönt a települési lakásfenntartási támogatás, a települési temetési támogatás és a települési eseti rendkívüli támogatás megállapításáról
- 9) Az önkormányzati jogokat, illetőleg a helyi önkormányzat feladat- és hatáskörét érintő bármely kérdésben a hatáskörrel rendelkező szerv vezetőjéhez fordulhat.
- 10) Gondoskodik arról, hogy az Önkormányzat javára az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett jogok a kölcsöntartozás kiegyenlítését követően, a határidő lejárta után törlésre kerüljenek.
- 11) A nem intézményi használatban lévő ingatlanokra vonatkozó bérleti szerződések megkötése.
- 12) A biztosítási szerződések megkötése.
- 13) Gondoskodik a tulajdonosi hozzájárulások kiadásáról a nyomvonal jellegű létesítmények fejlesztési célú elhelyezése érdekében benyújtott kérelmek esetén, az útburkolat teljes helyreállításának kötelezettsége mellett
- 14) Határozattal elutasítja a közterület felbontására irányuló, nem fejlesztési vagy vis major elhárítási céllal benyújtott, tulajdonosi hozzájárulás kiadására irányuló kérelmeket.
- 15) Gyakorolja a pénzügyi kötelezettséggel nem járó tulajdonosi jogosítványokat, amelyeket az építési törvény, a helyiséggazdálkodási törvény, a gazdasági társaságokról szóló törvény, valamint a Ptk. határoz meg.
- 16) Dönt az önkormányzat, illetve az általa fenntartott intézmények számára gyors intézkedést igénylő, kötelezettségvállalással nem járó ügyekben. / Együttműködési megállapodás, szándéknyilatkozat, támogatási szerződés, stb./.

## II.

### A képviselő-testület által Drávafoki Óvodafenntartó Társulásra átruházott hatáskörök jegyzéke

1. Az irányítói jogkör gyakorlása, amely az alább felsorolt jogok gyakorlását jelenti:
  - a. intézményi alapító okiratok kiadása, SZMSZ jóváhagyása, módosítása,
  - b. dönt az intézményvezető kinevezéséről, felmentéséről, vezetői megbízás adásáról és visszavonásáról és gyakorolja felettük az alapvető munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a felek megállapodása alapján a társulási tanács elnöke látja el.
  - c. dönt az intézmény gazdasági vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről, megbízásáról, megbízásának visszavonásáról és díjazásáról,
  - d. figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását, közfeladatainak teljesítését, az erőforrások szabályszerű és hatékony felhasználását; jogszabályban meghatározott esetekben előzetesen vagy utólagosan jóváhagyja az intézmény döntéseit;
  - e. egyedi utasítást adhat, jelentéstételre, beszámolóra kötelezhet, meghatározott irányítási jogkörökhöz szükséges, törvényben meghatározott személyes adatokat kezel;
  
2. A köznevelési intézmények esetében e jogkörök kiegészülnek az ún. fenntartói jogokkal az alábbiak szerint.
  - a. a mindenkori törvényi keretek között dönt köznevelési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról;
  - b. meghatározza az intézmények nevét, az óvodába történő jelentkezés módját, időpontját, a heti és éves nyitvatartási időt, az óvodai csoportok számát;
  - c. meghatározza az intézmény éves költségvetését és jóváhagyja a költségvetési beszámolókat, a kérhető térítési díj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezményeket;
  - d. ellenőrizheti az intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát illetve mindazt, amit a jogszabályok lehetővé tesznek számára;
  - e. meghatározza a közös fenntartású intézmények körzethatárait, jóváhagyja az intézmény továbbképzési programjait, értékeli a nevelési programban meghatározott feladatok végrehajtását, a munka eredményességét;
  - f. a köznevelési intézményeket érintő önkormányzati döntést igénylő ügyekben önállóan kezdeményezi a képviselő-testületek döntését, ellenőrzi a pedagógiai programot, házirendet, SZMSZ-t;  
kapcsolatot tart és együttműködik az intézmények vezetőivel és az intézményekben működő szervezetekkel, a köznevelés hatékony működtetése érdekében szolgáltatásokat szervez, önálló megállapodásokat köt (pl. iskolabusz-szolgáltatás)
  - g. A társulási feladatok ellátásához szükséges pénzügyi fedezetet a társult önkormányzatok és intézmények részére a január 1-i ellátotti létszám és az elfogadott éves előirányzatok figyelembevételével gyereklétszám arányosan biztosítják. A társulási tanács a gyereklétszám arányos finanszírozástól eltérő finanszírozási feltételeket és előírásokat is megfogalmazhat. Az egyes önkormányzatokat terhelő hozzájárulások összege az éves költségvetés megállapítása során kerül meghatározásra.”



## **AZ ÖNKORMÁNYZAT ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAI**

**Jogszabályhely megjelölése vagy a feladatellátás alapja**

### **Szociális ellátás területén:**

- méltányossági ápolási díj megállapítása, folyósítása 6/2013. (IV.25.) Ör.
- méltányossági közgyógyellátás megállapítása 6/2013. (IV.25.) Ör.
- Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj pályázat szabályzat alapján

### **Gyermekvédelmi területen:**

- pénzübeli támogatások 6/2013. (IV.25.) Ör
- táborozási támogatás
- nyári gyermekétkeztetés

### **Közművelődési, kulturális területen:**

- rendezvények, közösségi programok szervezése, lebonyolítása, Költségvetési rendelet szerint

### **Egyéb területen:**

- a lakosság önszerveződő közösségei (társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések, ifjúsági szervezetek) tevékenységének segítése, támogatása, az együttműködés biztosítása: Költségvetési rendelet szerint
- nemzetközi kapcsolatok ápolása Költségvetési rendelet szerint



---

10 A 3. melléklet a Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2023. (VII. 3.) önkormányzati rendelete 7. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.

**MEGÁLLAPODÁS KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
LÉTREHOZÁSÁRÓL ÉS FENNTARTÁSÁRÓL**  
*(módosításokkal egységes szerkezetben, módosítások félkövér, dőlt betűvel szedve)*

amely létrejött

- **Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete** (7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.; képviseli: Nagy Attila polgármester),
  - **Drávaiványi Község Önkormányzata Képviselő-testülete** (7960 Drávaiványi, Kossuth u. 31., képviseli: Tihanyi János polgármester),
  - **Kákics Község Önkormányzata Képviselő-testülete** (7958 Kákics, Petőfi u. 2. képviseli: Szekeresné Spang Livia polgármester),
  - **Marócsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete** (7960 Marócsa, Kossuth u. 1. képviseli: Berta Jenőné polgármester),
  - **Okorág Község Önkormányzata Képviselő-testülete** (7957 Okorág, Rákóczi u. 71. képviseli: Bogdán János polgármester),
  - **Sósvertike Község Önkormányzata Képviselő-testülete** (7960 Sósvertike, Petőfi u. 42. képviseli: Böröcz Zsolt polgármester) valamint
  - **Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testülete** (7967 Drávafok, Fő u.1. képviseli: Pálffy Tibor polgármester),
  - **Bogdása Község Önkormányzata Képviselő-testülete** (7966 Bogdása, Kossuth L. u. 24. képviseli: Nagy Árpád polgármester),
  - **Markóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete** (7967 Markóc, Fő u. 24. képviseli: Kovács Sándor polgármester),
  - **Felsőszentmárton község Önkormányzata Képviselő-testülete** (7968 Felsőszentmárton, Kossuth u. 8. képviseli: Várnai Levente polgármester),
  - **Drávasztára Község Önkormányzata Képviselő-testülete** (7960 Drávasztára, Kossuth utca 106, képviseli: Matoricz Sándor polgármester )
  - **Drávakeresztúr Község Önkormányzata Képviselő-testülete** (7967. Drávakeresztúr, Petőfi u. 66. képviseli: Cserdi Zsolt polgármester)
- együttesen a továbbiakban: **Szerződő Felek** - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mőtv.) 85.§ (3c.) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján igazgatási feladataik ellátására Közös Önkormányzati Hivatalt alakítanak és tartanak fenn 2020. január 1. napjától kezdődően határozatlan időre.

**Előzmények:**

Sellye Város Önkormányzata, Drávaiványi Község Önkormányzata, Kákics Község Önkormányzata, Marócsa Község Önkormányzata, Okorág Község Önkormányzata, Sósvertike Község Önkormányzata, Drávafok község Önkormányzata, Bogdása Község Önkormányzata és Markóc Község Önkormányzata 2013. január 1. napjától hatályos társulási szerződésük alapján Közös Önkormányzati Hivatalt hoztak létre és működtettek.

Az Mőtv. 85.§.(3a) bekezdésében foglaltak alapján a Baranya Megyei Kormányhivatal BAB/4/1382-25/2019. számon megküldött döntésével 2020. január 1. napjától a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalhoz jelölte ki Felsőszentmárton, Drávasztára és Drávakeresztúr településeket közös önkormányzati hivatal létrehozására, és megállapodás hiányában pótolta a közös önkormányzati hivatalról szóló megállapodást.

Az Mötv. 85.§.(3c) bekezdés alapján érintett önkormányzatok a Kormányhivatal vezetője által pótoltt megállapodást közös akarattal az alábbiak szerint módosítják, a közös önkormányzati hivatal létrehozását és fenntartását jelen megállapodás szerint határozzák meg.

## I. A megállapodás célja

A megállapodás célja az önkormányzati működés feltételeinek valamint az állampolgárok hivatali szolgáltatásokhoz történő hozzáféréseinek folyamatos, magas színvonalú biztosítása. Szerződő Felek a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalt a Mötv. 85. §.(3a) pontjában foglalt kijelölés alapján hozzák létre és működtetik. A Mötv. 42.§ 2. pontja alapján e megállapodás elfogadása képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

## II. Általános rendelkezések

1.) A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos megnevezése: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (e megállapodásban a továbbiakban: Közös Hivatal)

2.) A Közös Hivatalt létrehozó önkormányzatok megnevezése:

Sellye Város Önkormányzat  
Drávaiványi Község Önkormányzata  
Kákics Község Önkormányzata  
Marócsa Község Önkormányzata  
Okorág Község Önkormányzata  
Sósvertike Község Önkormányzata  
Drávafok Község Önkormányzata  
Bogdása Község Önkormányzata  
Markóc Község Önkormányzata  
Felsőszentmárton Község Önkormányzata  
Drávasztára Község Önkormányzata  
Drávakeresztúr Község Önkormányzata

3.) A költségvetési szerv

székhelye: 7960. Sellye, Dózsa György u.1.

Telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltsége	7967 Drávafok, Fő u. 1.
2	Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Felsőszentmártoni Kirendeltsége	7968 Felsőszentmárton, Kossuth u. 8.

4.) Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. §. (1) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és

hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

5.) Szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége. Magyarország Helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben foglaltak, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, valamint az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvényben foglaltak alapján.

6.) Jogállása: Önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

7.) Alaptevékenysége: A közös önkormányzati hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat a létrehozó települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

8.) *A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:*

	<i>kormányzati funkciószám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
1	011130	<i>Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége</i>
2	013210	<i>És statisztikai szolgáltatások</i>
3	016010	<i>Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek</i>
4	016020	<i>Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek</i>

9.) Vállalkozási tevékenység:

A közös önkormányzati hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

10.) Az alaptevékenységet a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szabályozza, az alaptevékenységek besorolása a 68/2013.(XII.29.) NGM rendelet alapján történt.

### III. A Közös Hivatal szervezete, felépítése, személyi feltételei, feladatkörök

1.) *A Közös Hivatalban szervezeti felépítése:*

*A Közös Hivatal szervezetének a vezetője a jegyző.*

*1.1 A Közös Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:*

*a) Hatósági és szociális osztály*

*b) Pénzügyi osztály*

*c) Településüzemeltetési és fejlesztési osztály*

*d) Drávafoki kirendeltség*

- e) Felsőszentmártoni kirendeltség*
- f) osztályszervezetbe nem sorolt feladatok ellátása*

**1.2 A Drávafoki kirendeltséget a kirendeltség-vezető, a Felsőszentmártoni kirendeltséget az aljegyző vezeti a jegyző megbízása alapján.**

2.) A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal szervezetének és a feladatkörök részletes meghatározását a jelen megállapodásban foglaltak alapján módosított Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési szabályzata határozza meg, melyet az irányító szerv fogad el.

**3.) A Közös Hivatal munkavállalói:**

**3.1 Vezető beosztású köztisztviselők:**

- a) jegyző 1 fő*
- b) aljegyző 1 fő*
- c) kirendeltség-vezető 1 fő*

**3.2 Osztályvezető beosztású köztisztviselők:**

- a) hatósági és szociális osztályvezető 1 fő*
- b) pénzügyi osztályvezető 1 fő*
- c) településüzemeltetési és fejlesztési osztályvezető 1 fő*
- d) nemzetiségi referens 1 fő*
- e) Drávafoki kirendeltség pénzügyi vezető 1 fő*

**3.3 Nem vezető beosztású köztisztviselők, ügykezelők, munkavállalók**

**Székhely településen: 27 fő**

**Drávafoki kirendeltségen: 2 fő**

**Felsőszentmártoni Kirendeltségen: 3 fő**

4.) A Közös Hivatal létszáma 2020. január 1. napján 40 fő. Szerződő Felek tudomásul veszik, hogy a Közös Hivatalban foglalkoztatottak mindenkor létszámát - figyelemmel a Möt. 85.§ (5) bekezdésére - Sellye Város Önkormányzatának képviselő-testülete jogosult meghatározni azzal, hogy minden érintett településen biztosítani kell az igazgatási munka folyamatos vagy időszakos ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

5.) A Közös Hivatal által foglalkoztatott köztisztviselők bérezése a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, és a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak alapján egységesen történik.

6.) A Szerződő Felek kijelentik, hogy az igazgatási munka ellátásához szükséges ingatlant/helyisége(ke)t az érintett településeken biztosítják.

7.) A Közös Hivatal székhelye szerinti településen és a Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők szervezetenként egységes hivatalt alkotnak, felettük a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, a munkavégzés pontos helyszínét a jegyző határozza meg.

**8.) A Közös Hivatal által ellátandó feladatokat fő szabály szerint a székhely településen kell intézni.**

**8.1 Ettől eltérően**

**8.1.1. A Drávafoki kirendeltségen Drávafok, Bogdása, Markóc települések területét érintően:**

- a) *testületi ülések előkészítése, előterjesztések elkészítése, a testületi ülések helyszíneinek biztosítása lebonyolítása, határozatok végrehajtása*
- b) *a képviselő-testületek, polgármesterek, vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése és végrehajtásával összefüggő feladatok,*
- c) *iktatási feladatok,*
- d) *helyiséggazdálkodási feladatok,*
- e) *önkormányzat által foglalkoztatottakat érintő munkajogi feladatok teljes körű intézése*
- f) *gazdálkodási, pénzügyi feladatok, könyvelés, támogatások igénylése, elszámolása, házipénztár működtetése,*
- g) *települési közbiztonsági feladatok ellátása,*
- h) *szociális igazgatási feladatok,*
- i) *falugondnoki szolgálat működésével kapcsolatos feladatok,*
- j) *közművelődéssel kapcsolatos feladatok,*
- k) *társulás fenntartásával, működésével kapcsolatos feladatok.*

**8.1.2. A Felsőszentmártoni Kirendeltségen Felsőszentmárton, Drávakeresztúr, Drávasztára települések területét érintően**

- a) *testületi ülések előkészítése, előterjesztések elkészítése, a testületi ülések helyszíneinek biztosítása lebonyolítása, határozatok végrehajtása*
- b) *a képviselő-testületek, polgármesterek, vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése és végrehajtásával összefüggő feladatok,*
- c) *iktatási feladatok,*
- d) *helyiséggazdálkodás,*
- e) *önkormányzat által foglalkoztatottakat érintő munkajogi feladatok teljes körű intézése*
- l) *gazdálkodási, pénzügyi feladatok, könyvelés bizonylatainak továbbítása - A MÁK-kal kötött szerződés alapján ellátandó feladatok -, támogatások igénylése, elszámolása, házipénztár működtetése,*
- f) *települési közbiztonsági feladatok ellátása,*
- g) *szociális igazgatási feladatok,*
- h) *falugondnoki szolgálat működésével kapcsolatos feladatok,*
- i) *közművelődéssel kapcsolatos feladatok,*
- j) *anyakönyvi feladatok,*
- k) *társulás fenntartásával, működésével kapcsolatos feladatok.*

9.) A Közös Hivatalban az iktatás oly módon történik, hogy a III.8.) pontban meghatározott ügyekhez kapcsolódó iktatás, illetve a Drávafok, Bogdása, Markóc Községi Önkormányzatok ügyeihez kapcsolódó iratok iktatása a Drávafoki Kirendeltségen, a Felsőszentmártoni, Drávasztárai és Drávakeresztúri Önkormányzatok vonatkozásában a Felsőszentmártoni Kirendeltségen, minden más irat iktatása a székhely településen történik.

10.) A Közös Hivatal szervezetére, működésére vonatkozó, a Kirendeltség működtetésével, valamint a jegyző ügyfelfogadási rendjének kialakításával összefüggő szabályzatokat a jegyző készíti el, és a Közös Hivatal ügyrendje tartalmazza.

#### **IV. A Közös Hivatal irányítása**

1.) A Közös Hivatal alapító szervei: *Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete (7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.; képviseli: Nagy Attila polgármester), Drávaiványi Község Önkormányzat képviselő-testülete (7960 Drávaiványi, Kossuth u. 31., képviseli: Tihanyi János polgármester), Kákics Község Önkormányzat képviselő-testülete (7958 Kákics, Petőfi u. 2. képviseli: Szekeresné Spang Livia polgármester), Marócsa Község Önkormányzat képviselő-testülete (7960 Marócsa, Kossuth u. 1. képviseli: Berta Jenőné polgármester), Okorág Község Önkormányzat képviselő-testülete (7957 Okorág, Rákóczi u. 71. képviseli: Bogdán János polgármester), Sósvertike Község Önkormányzat képviselő-testülete (7960 Sósvertike, Petőfi u. 42. képviseli: Böröcz Zsolt polgármester) valamint Drávafok Község Önkormányzat képviselő-testülete (7967 Drávafok, Fő u.1. képviseli: Pálffy Tibor polgármester) Bogdása Község Önkormányzat képviselő-testülete (7966 Bogdása, Kossuth L. u. 24. képviseli: Vilyevác Zoltán Pálné polgármester), Markóc Község Önkormányzat képviselő-testülete (7967 Markóc, Fő u. 24. képviseli: Kovács Sándor polgármester) Felsőszentmárton község Önkormányzata képviselő-testülete (7968 Felsőszentmárton, Kossuth u. 8. képviseli: Várnai Levente polgármester), Drávasztára Község Önkormányzata képviselő-testülete (7960 Drávasztára, Kossuth utca 106, képviseli: Matoricz Balázs polgármester) Drávakeresztúr Község Önkormányzata képviselő-testülete (7967 Drávakeresztúr, Petőfi u.66. képviseli: Cserdi Zsolt polgármester)*

2.) A Közös Hivatal irányító szerve: Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete, mely gyakorolja az Áht. 9. § (1) bekezdésében meghatározott irányítói jogkört azzal, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának megállapítására és annak módosítására, továbbá a Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv megszüntetésére a Képviselő-testületek együttesen jogosultak.

Az elfogadott Alapító Okirat s annak módosításai törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzése érdekében az Alapító Okirat — s annak módosítása — Magyar Államkincstár részére történő megküldésére, és valamennyi szükséges intézkedés megtételére irányító szervei jogkörében Sellye Város Önkormányzata Képviselő-testülete jogosult, egyben köteles.

3.) Irányítói jogkörében:

- A közös önkormányzati hivatal a képviselő-testület szerve, a hivatallal kapcsolatos döntések alapvetően a képviselő-testület hatáskörébe tartoznak. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 23. § (2) bekezdése szerint a helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza többek között a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban.
- A jegyző javaslatainak figyelembevétel meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában
- A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- A jegyző és a hivatali ügyintéző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekre a polgármester irányítási joga nem terjed ki.

4.) A közös hivatalt alapvetően a székhelytelepülés polgármestere irányítja. Sellye város polgármesterének egyetértése szükséges a Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez és jutalmazásához.

5.) A Közös Hivatal munkájával kapcsolatos, e megállapodásban nem szabályozott kérdésekben Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete dönt.

6.) Együttes ülés összehívását bármelyik fenntartó önkormányzat polgármestere írásban kezdeményezheti. Ez esetben is az együttes ülés összehívására, levezetésére, és az ülés helyszínének biztosítására a székhelytelepülés polgármestere jogosult és köteles.

Az együttes ülésre szóló meghívót és előterjesztést legalább 5 nappal korábban kell kiküldeni. Gondoskodni kell arról is, hogy a meghívó helyben szokásos kifüggesztése minden településen megtörténjen.

7.) Együttes ülés tartása esetén a napirendről való vita együttesen, a szavazás azonos helyiségben, de külön-külön történik. A javaslat elfogadásához minden képviselő-testületnek az Möt-v-ben meghatározott arányú döntése szükséges.

8.) Az együttes ülésről egy jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a székhelytelepülés polgármestere mellett az ülést kezdeményező polgármester és a jegyző ír alá.

#### **V. A Közös Hivatal vezetése, a jegyző**

1.) A Közös Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzőt határozatlan időre, pályázat alapján Sellye Város Polgármestere nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2.) A jegyzőt –a Közös Hivatal szervezeti és működési szabályzatában illetve ügyrendjében meghatározott rendben - az aljegyző illetve a Kirendeltség-vezető helyettesítik, akik ellájtják a jegyző által meghatározott feladatokat.

3.) A jegyző, az aljegyző illetve a jegyző megbízásából a Kirendeltség-vezető köteles mindegyik képviselő-testület ülésén részt venni, és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

4.) A jegyző beszámolási kötelezettségének a fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei felé évente egyszer tesz eleget.

5.) A jegyző gondoskodik a különböző szervezeti egységek között a hatékony kapcsolattartás, információ áramlás megvalósításáról. Ennek formái:

- a polgármester és a jegyző közötti egyeztető megbeszélés,
- a vezetői értekezletek (polgármester, jegyző, osztályvezetők, kirendeltség-vezető, nemzetiségi referens),
- szükség szerint osztály/kirendeltségi munkaértekezletek (információ átadás, feladat megbeszélés, munkatársi észrevételek, javaslatok),
- szükség szerint apparátusi értekezletek,
- a Kirendeltség polgármestere és a kirendeltség vezető egyeztető megbeszélése
- jegyző és kirendeltség vezető egyeztető megbeszélése



6.) A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja.

7.) A közös önkormányzati hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők közszolgálati jogviszonyára vonatkozó szabályozás egységes, mind a közös önkormányzati hivatal székhelyén, mind annak kirendeltségein dolgozó köztisztviselők személyi juttatásai azonosak. A közös önkormányzati hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre vonatkozó közszolgálati szabályzat megalkotására az irányító szerv jogosult.

## **VI. A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje**

*1.) Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (7960 Sellye, Dózsa Gy.u.1.) a Drávafoki Kirendeltség (7967 Drávafok Fő u.1.) és a Felsőszentmártoni Kirendeltség (7968 Felsőszentmárton, Kossuth utca 8.) ügyfélfogadási rendje azonos az alábbiak szerint:*

<i>Hétfő:</i>	<i>8.00-12.00 óra</i>
<i>Kedd:</i>	<i>8.00-12.00 óra</i>
<i>Szerda:</i>	<i>13.00-15.00 óra</i>
<i>Csütörtök:</i>	<i>nincs ügyfélfogadás</i>
<i>Péntek:</i>	<i>8.00-12.00 óra</i>

*2.) A jegyző vagy megbízottja az alábbiak szerint biztosítja az ügyfélfogadást:*

*2.1. Sellyén: szerda 8.00-12.00 óra között.*

*2.2. Drávafokon: hétfő 8.00-10.00 óra között.*

*2.3. Felsőszentmártonban: szerda 13-15 óra között.*

3.) A Kormány megbízott kijelölő határozata alapján jegyző vagy megbízottja Drávakeresztúrban hétfő: 13.00-14.00 óra, Drávasztárán szerda: 9.00-10.00 óra, Felsőszentmártonban csütörtök: 13.00-14.00 óra között tart ügyfélfogadást.

4.) A székhelytől és telephelyektől eltérő településeken a jegyző vagy megbízottja legalább kéthetente tart ügyfélfogadást, melynek időpontját a Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

## **VII. A Közös Hivatal költségvetéséhez való hozzájárulás**

*1.) A Közös Hivatal éves költségvetését – a hivatali feladatok ellátásához szükséges működési és fenntartási költségeket - a képviselő-testületek együttes ülésen véleményezik. Az éves költségvetés az alábbi előirányzatokat tartalmazza egységesen az egész hivatalra vonatkozóan:*

*a.) személyi juttatás előirányzaton belül a hivatal köztisztviselőinek, egyéb alkalmazottainak rendszeres és nem rendszeres juttatásai, foglalkoztatással járó költségtérítések, a működés során szükséges megbízási díjak*

*b.) munkáltatót terhelő járulékok*

*c.) dologi kiadások – a hivatali feladatellátáshoz szükséges készletbeszerzés, informatikai, kommunikációs, szakmai és egyéb szolgáltatások igénybevételeinek költségei, kiküldetés költségei, máshová nem sorolható dologi kiadások.*

*A Közös Hivatal költségvetése nem tartalmazza a kirendeltségek fűtési költségét, azokat a kirendeltségi telephely önkormányzatai viselik.*

2.) *A Közös Hivatal működési és fenntartási költségeit alapvetően az erre a célra biztosított központi költségvetési támogatásból kell finanszírozni. A fenntartásnak a központi állami támogatással nem fedezett költségét - amennyiben a költségvetés tárgyalása során a képviselő-testületek másként nem döntenek – az önkormányzatok 450.000 Ft/év és a település adott költségvetési évet megelőző év január 1. napján irányadó lakosságszámuk arányában biztosítják.*

*A hozzájárulás százalékos mértékét és összegét a költségvetési év február 5. napjáig kell meghatározni.*

*A hozzájárulás összegét az önkormányzatok 4 egyenlő részletben az alábbiak szerint teljesítik:*

*I. negyedév: március 31.-ig.*

*II. -IV. negyedév: adott negyedév első hónapjának 5. napjáig.*

3.) Szerződő felek az előző pontban meghatározott költség-hozzájárulásait a Közös Hivatal számlájára utalják át 12 egyenlő részletben előre, minden hónap 10. napjáig azzal, hogy a januári, valamint a februári részlet együtt, február 10-ig esedékes.

4.) A Közös Hivatal számlavezetéséről a székhelytelepülés gondoskodik. A Kirendeltségen felmerülő készpénzfizetési kötelezettségek teljesítése házi pénztár működésével valósul meg.

5.) Fizetési késedelem esetén a késedelembe eső Szerződő Fél a Közös Hivatalt előre értesíti. A késedelmes tartozás rendezésére a Közös Hivatal maximum 30 napos teljesítési határidőt határoz meg Szerződő fél részére, amelynek eredménytelen elteltével a Közös Hivatal jogosult a jelen megállapodás mellékletét képező felhatalmazó levél alapján a mulasztó Szerződő Fél felé azonnali beszedési megbízás benyújtására és érvényesítésére. Ez esetben a Közös Hivatal jogosult az igényérvényesítés időpontjában érvényes mindenkori jegybanki alapkamat kétszeresével megegyező mértékű késedelmi pótlék felszámítására is.

### **VIII. A Közös Hivatalt működtető vagyon**

1.) A Szerződő Felek rögzítik, hogy a Közös Hivatal létrehozásakor a működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyont illetve vagyonrészt, nem tárgyasult terméket – a tulajdonjog változása nélkül – közös használatba adják. Az eszközvagyon tekintetében az esedékes működtetési, karbantartási és javítási kiadások a Közös Hivatal költségvetését terhelik, míg az ingatlanvagyon tekintetében karbantartási és felújítási kiadások a tulajdonos önkormányzatot terhelik.

2.) Jelen Megállapodás hatálya alatt a Közös Önkormányzati Hivatal működése során, annak költségvetése terhére vásárolt, vagy egyéb jogcímen szerzett vagyon (tárgyi eszköz, egyéb ingóság) a Közös Önkormányzati Hivatal tulajdonába kerül.

1.) A Közös Hivatal használatába adott és a Közös Hivatal fenntartása-működése során használhatatlanná vált ingóság pótlását annak tulajdonosa saját költségén biztosítja. Fejlesztési célkitűzéseiket a Szerződő Felek előzetes egyeztetés után saját költségvetésük terhére valósítják meg.

### **IX. A beolvadással kapcsolatos átmeneti rendelkezések**

1.) A Képviselő-testületek kölcsönösen rögzítik, hogy az Áht. 11.§.(3) bekezdése alapján a Felsőszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv beolvadásával, jelen

formájában létrejövő Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal működése jogfolytonos, - jelen Megállapodás a helyi önkormányzati költségvetési szerv jogi személyiségét nem érinti, törzskönyvi nyilvántartási száma, adószáma, pénzügyi számlaszáma változatlan.

2.) Felsőszenmárton, Drávasztára és Drávakeresztúr Község Önkormányzatok tekintetében 2019. december 31-napjáig az Möt. 84. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat az Felsőszenmártoni Közös Önkormányzati Hivatal látta el, mely Közös Önkormányzati Hivatal a kormány megbízott Möt. 85. § (3a) bekezdése szerint meghozott döntése alapján megszűnt.

3.) Felek rögzítik, hogy a Felsőszenmártoni Közös Önkormányzati Hivatal alkalmazottainak létszáma 2019. december 31. napján 6 fő köztisztviselő, 1 fő MT. hatálya alá tartozó alkalmazott, valamint 1 fő megbízási szerződéssel alkalmazott dolgozó.

A kijelölés hatálybalépésével a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal az alábbi dolgozókat veszi át áthelyezéssel, változatlan besorolási bérrel:

- Pandurné Greges Krisztina szociális ügyintéző, anyakönyvvezető, katasztrófavédelmi és polgári védelmi ügyek, közbiztonsági referens
- Kanászné Sziber Rita, adóügyek, iktatás, hagyatéki ügyek
- Greguricz Zoltánné közfoglalkoztatási ügyek, ASP számlafelvitel, titkársági feladatok, iktatás
- Gyuradinovics Pálné Drávasztára titkársági feladatok, ügyfélszolgálat

Nevezett dolgozók új munkakörét jegyző határozza meg, munkaköri leírását jegyző az áthelyezést követően készíti el.

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal nem áthelyezéssel, hanem a kijelölés hatályba lépésének napjától érvényes új köztisztviselői kinevezéssel alkalmazza Ováry Andrásné a Felsőszenmártoni Kirendeltségen a kirendeltséghez tartozó önkormányzatok tekintetében pénzügyi vezető munkakörben.

Illetményét jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal hasonló végzettségű és munkakörű köztisztviselőnek besorolását figyelembe véve határozza meg.

4.) Felsőszenmárton, Drávasztára és Drávakeresztúr Községek Önkormányzatai tudomással bírnak arról, hogy az általuk 2019. december 31-ig fenntartott közös hivatal jegyzőjét és 1 fő ASP számlafelvitelt és utalást végző köztisztviselőjét, valamint a megbízási jogviszonyban alkalmazott dolgozót a Közös Hivatal nem foglalkoztatja tovább.

Tudomásul bírnak továbbá arról is, hogy a megszűnéssel járó munkajogi feladatok végrehajtásával és a munkajogi járandóságok megfizetésével kapcsolatosan a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal, illetve hivatal 2019. december 31-ig alapító 9 önkormányzatot semmiféle kötelezettség nem terheli.

Nevezett önkormányzatok ez úton is kijelentik, hogy a foglalkoztatás megszűnésével járó mindennemű kötelezettség viselését, a Felsőszenmártoni Közös Önkormányzati Hivatal alapító önkormányzatok viselik, és tudomásul veszik, hogy a munkajogi jogviták tekintetében a helytállási kötelezettség a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal semmilyen módon nem terheli.

5.) Felek jelen megállapodásban rögzítik – a Felsőszenmártoni Közös Önkormányzati Hivatal megszűntető okiratával egyezően -, hogy az Áht. 11.§.(3) bekezdésben írtak nem vonatkoznak a Felsőszenmártoni Közös Önkormányzati Hivatal 2020. január 1. napja előtt keletkezett, illetve vállalt olyan kötelezettségeire, amelyre a fedezet a kötelezettségvállalással egyidejűleg nem volt biztosított, mely kötelezettségek viselésére vonatkozó megállapodás a Felsőszenmártoni Közös Önkormányzati Hivatal megszűntető okiratában történt tételes és

teljes körű rögzítéstől függetlenül is az alapítókat terheli, azokért kizárólag az alapító önkormányzatok tartoznak helytállni.

6.) Felek tudomással bírnak arról, hogy a 2019. december 31. napját megelőzően keletkezett - a korábbi éveket érintően – az Állami Számvevőszék avagy belső ellenőrzés során az általuk a megszűnés időpontjáig fenntartott közös önkormányzati hivatal pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége ellenőrzése során esetlegesen feltárt hiányosságok jogkövetkezményeiért helytállni s az ellenőrzési jelentéseken alapuló - az érintett Képviselő-testület által jóváhagyandó, a feltárt hiányosságok megszüntetésére szolgáló - intézkedési tervben foglaltak végrehajtása körében felmerülő költségeket viselni a vizsgálattal érintett Önkormányzat Képviselő-testülete köteles.

## **X. A megállapodás módosítása, megszüntetése, záró rendelkezések**

1.) Jelen megállapodás elfogadása és módosítása a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik. A megállapodást a Hivatalt létrehozó önkormányzatok képviselő-testületei minősített többséggel fogadták el.

2.) Szerződő Felek jelen megállapodást csak közös akarattal, valamennyi képviselő-testület minősített többséggel meghozott elfogadó határozatával módosítható.

3.) Felek megállapodnak abban, hogy a központi finanszírozást, illetve a köztisztviselők jogi helyzetét hátrányosan érintő jogszabályi változás esetén jelen megállapodást az alkalmazni rendelt jogszabályi előírások figyelembe vételével módosítják.

Felek továbbá megállapodnak abban is, ha a Felek bármelyike szükségesnek ítéli a megállapodás módosítását, akkor a megállapodás módosítására irányuló kezdeményezését a másik fél felé írásban benyújtott indokolással és hatásvizsgálattal ellátott javaslatával teheti meg. A megállapodás módosítására irányuló javaslatot a Felek kötelesek megtárgyalni és arról döntést hozni.

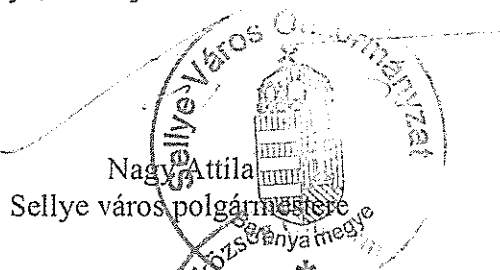
4.) A Közös Önkormányzati Hivatal megszüntetéséről a Möt. 85.§ (3) bekezdése értelmében az érintett települési önkormányzatok képviselő-testületei csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül dönthetnek.

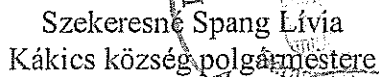
5.) Ezen megállapodás 2020. január 1. napján lép hatályba.

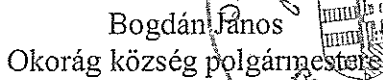
Jelen megállapodás hatályba lépésével hatályát veszti a **Sellye Város** Önkormányzat Képviselő-testülete, **Drávaiványi Község** Önkormányzata Képviselő-testülete, **Marócsa Község** Önkormányzata Képviselő-testülete, **Sósvertike Község** Önkormányzata Képviselő-testülete, **Kákics Község** Önkormányzata Képviselő-testülete, **Okorág Község** Önkormányzata Képviselő-testülete, **Drávafok Község** Önkormányzata Képviselő-testülete, **Bogdása Község** Önkormányzata Képviselő-testülete, és **Markóc Község** Önkormányzata Képviselő-testülete által 2013. január 10-én kelt és 2013. január 1-től érvényes Megállapodás.

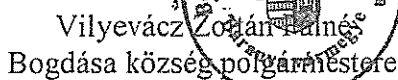
Kelt: Sellye, 2020. január 13.

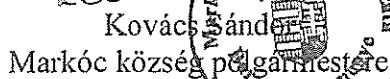
Egységes szerkezetbe foglalva:  
Sellye, 2023. január. 26.


  
Nagy Attila  
Sellye város polgármestere

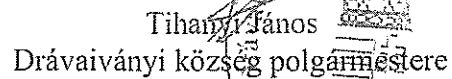
  
Szekeresné Spang Livia  
Kákics község polgármestere

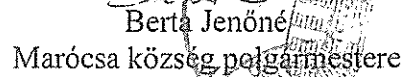
  
Bogdán János  
Okorág község polgármestere

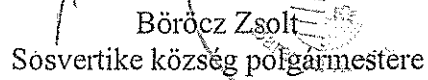
  
Vilyevác Zoltán Tamás  
Bogdása község polgármestere

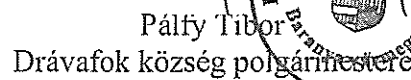
  
Kovács Ándor  
Markóc község polgármestere

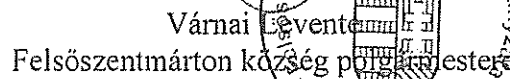
  
Matoricz Balázs  
Drávasztára község polgármestere

  
Tihanyi János  
Drávaiványi község polgármestere

  
Berta Jenőné  
Marócsa község polgármestere

  
Böröcz Zsolt  
Sosvertike község polgármestere

  
Pálty Tibor  
Drávafok község polgármestere

  
Várnai Péter  
Felsőszentmárton község polgármestere

  
Cserdi Zsolt  
Drávakeresztúr község polgármestere

**Záradék:**

Jelen - a 2023. január 26-án jóváhagyott módosításokkal - egységes szerkezetbe foglalt megállapodást az önkormányzatok képviselő- testületi jóváhagyták, melynek rendelkezéseit 2023. január 1-jétől kell alkalmazni.

Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 13/2023. (I.26.) számú határozatával,

Drávaiványi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 11/2023. (I.26.) számú határozatával,

Kákics Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 2/2023. (I.26.) számú határozatával,

Marócsa Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 2/2023. (I.26.) számú határozatával,

Okorág Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 2/2023. (I.26.) számú határozatával,

Sósvertike Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 2/2023. (I.26.) számú határozatával,

Bogdása Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 2/2023. (I.26.) számú határozatával,

Drávafok Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 2/2023. (I.26.) számú határozatával,

Markóc Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 2/2023. (I.26.) számú határozatával,

Felsőszentmárton Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 8/2023. (I.26.) számú határozatával,

Drávasztára Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 4/2023. (I.26.) számú határozatával,

Drávakeresztúr Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 2/2023. (I.26.) számú határozatával hagyta jóvá.

Sellye, 2023. január 26.



---

<sup>11</sup> A 3. melléklet 1. függelékét a Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2023. (VII. 3.) önkormányzati rendelete 8. § b) pontja hatályon kívül helyezte.

---

12 A 3. melléklet 2. függelékét a Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2023. (VII. 3.) önkormányzati rendelete 8. § c) pontja hatályon kívül helyezte.



---

13 A 3. melléklet 3. függelékét a Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2023. (VII. 3.) önkormányzati rendelete 8. § d) pontja hatályon kívül helyezte.

---

14 A 3. melléklet 4. függelékét a Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2023. (VII. 3.) önkormányzati rendelete 8. § e) pontja hatályon kívül helyezte.

---

15 A 3. melléklet 5. függelékét a Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2023. (VII. 3.) önkormányzati rendelete 8. § f) pontja hatályon kívül helyezte.

---

16 A 4. mellékletet a Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2023. (VII. 3.) önkormányzati rendelete 7. § (2) bekezdése iktatta be.

**A települési képviselők névsora**

- |                                  |                       |
|----------------------------------|-----------------------|
| <b>1. Pálffy Tibor</b>           | <b>polgármester</b>   |
| <b>2. Bizderi János</b>          | <b>alpolgármester</b> |
| <b>3. Béda Pál</b>               | <b>képviselő</b>      |
| <b>4. Pincehelyi Róbert</b>      | <b>képviselő</b>      |
| <b>5. Kovácsévics Pál Gáspár</b> | <b>képviselő</b>      |

**Ügyrendi Bizottság tagjainak névsora**

- 1. Pincehelyi Róbert elnök**
- 2. Szolga Zsolt bizottsági tag**

---

17 Az 5. mellékletet a Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2023. (VII. 3.) önkormányzati rendelete 7. § (3) bekezdése iktatta be.

## Kormányzati funkció száma, megnevezése

1. 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2. 013320 Köztemető- fenntartás és – működtetés
3. 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4. 041232 Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
5. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
6. 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
7. 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
8. 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
9. **062020 *Településfejlesztési projektek és támogatások***
10. 064010 Közvilágítás
11. 066010 Zöldterület-kezelés
12. 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
13. 072111 Házi orvos alapellátás
14. 072112 Házi orvosi ügyeleti ellátás
15. 074031 Család és névvelmi egészségügyi gondozás
16. 082042 Könyvtári állomány gyarapítása , nyilvántartása
17. 082044 Könyvtári szolgáltatások
18. 082091 Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
19. 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
20. 082094 Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés
21. 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
22. 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

---

18 A 6. mellékletet a Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2023. (VII. 3.) önkormányzati rendelete 7. § (4) bekezdése iktatta be.



## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről **Drávafok Község Önkormányzata** (képviseli: **Pálfy Tibor** polgármester, székhely: **7967 Drávafok, Fő utca 1.** bankszámlaszám: 50700138-11036320, adószám: 15332408-1-02, KSH statisztikai számjel: 15332408-8411-321-02, törzsszám: 332402) továbbiakban Önkormányzat,

másrészről a **Drávafok Roma Önkormányzat** (képviseli: Fehér Anna elnök, székhely: **7967 Drávafok, Fő utca 1.**, bankszámlaszám: 50700138-11041939, adószám: 15781345-1-02, KSH statisztikai számjel: 15781345-8411-371-02, törzskönyvi azonosító szám: 781349) továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján Drávafok Község Önkormányzata és a Drávafok Roma Önkormányzat együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mőtv.)
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban Nektv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban Áhsz.)
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

A megállapodás részletesen tartalmazza Drávafok Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Drávafok Roma Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

1. a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása, szakmai segítségnyújtás (80. § (1)-(2) bekezdések);
2. a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (80. § (3) a) pont);
3. a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (80. § (3) b) pont);
4. a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (80. § (3) c) pont);
5. a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét (80. § (3) d) pont).

### 1. Horvát Önkormányzat Drávafok működése személyi-tárgyi feltételeinek biztosítása

**Drávafok Község Önkormányzatának** Képviselő-testülete *a Nektv. 80.§. (1) bekezdése alapján* - a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati

költségvetési rendelet keretein belül – a Drávafok Roma Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- a. Az Önkormányzat *havonta harminckét órában ingyenesen* biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek illetve közmeghallgatásainak, fórumainak lebonyolításához szükséges helyiséget a 7967 Drávafok, Fő utca 1. szám alatti épület (Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltsége) 2. számú, a feladat ellátására alkalmas, irodabútorral berendezett, számítógéppel, működő internet kapcsolattal ellátott irodai helyiségében. A teremhasználati igényt minden hónapban legkésőbb 15 nappal korábban egyeztetni kell az elnöknek a jegyzővel, vagy az általa kijelölt személlyel. Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzat részére a Drávafoki Művelődési Házban rendezvényeinek kedvezményes megszervezését. A teremhasználat időpontját és feltételeit a rendezvény megtartása előtt az elnök egyezteti az intézmény vezetőjével.
- b. A képviselő-testület a közös hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével, megtartásával, a született döntések végrehajtásával, s annak ellenőrzésével kapcsolatos gépelési, sokszorosítási, levelezési, iktatási, nyilvántartási, postai, kézbesítési feladatok ellátását, így különösen: testületi ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek, hivatalos levelezés előkészítése és postázása, lakosság értesítése, szórólapok kihordása
- c. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző, illetve megbízásából az aljegyző, kirendeltség vezető és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal témafelelősei részt vesznek. Jegyző az aljegyző és a kirendeltség vezető útján látja el a nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletét, ennek keretében megbízottak jelzik, amennyiben törvénytétést észlelnek a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein.
- d. A nemzetiségi önkormányzat elnöke által - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nektv.) 95. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján – a Hivatal leírói részére megküldött képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek továbbítása, az NJT rendszerben a kormányhivatal részére.
- e. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos számviteli, könyvelési, nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltségének Pénzügyi munkatársain keresztül biztosítja.
- f. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatát jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal megbízottján keresztül biztosítja.
- g. Az 1.a.- 1.f. pontokban írt tárgyi és személyi feltételek biztosításával, fenntartásával, karbantartásával és működtetésével felmerült rezsi és egyéb költségeket - kivéve a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának teljes költségét az Önkormányzat Képviselő-testülete a Hivatal költségvetésébe beépítve biztosítja, azok a Hivatalt terhelik.
- h. A Nektv. 80.§ (1) bekezdésének a)-f.) pontjában, valamint jelen megállapodás a.-g. pontjaiban felsorolt valamennyi feladat ellátását *bele értve a szakmai segítségnyújtást is* a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal munkatársain keresztül biztosítja. A hivatkozott pontokban írt feladatokat a Hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező, teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselői kötelesek elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő feladatellátásra, kapcsolattartásra kijelölt személyeket jelen megállapodás 1.sz. függeléke tartalmazza.

- i. Az Önkormányzat évente legalább 6 alkalommal köteles a Nemzetiségi Önkormányzat részére térítésmentesen rendelkezésre bocsátani az Önkormányzat falubuszát a falugondnokkal együtt. A falubusz igénybevételének időpontját és feltételeit az igénybevétel időpontját megelőző 15 nappal korábban a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke egyezteti a polgármesterrel.

## **2. Drávafok Község Önkormányzata kötelezettségei a Drávafok Roma Önkormányzat működésével kapcsolatban**

Az Államháztartásról szóló 2011.évi CXCV.tv. rendelkezései alapján az Önkormányzat a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályán, mint gazdasági feladatot ellátó gazdasági szerv útján ( továbbiakban Pénzügyi Osztály ) köteles a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos gazdálkodási – pénzügyi - számviteli ellátására. A gazdasági szerv vezetőjének a Pénzügyi Osztályvezető minősül.

A fenti feladatkör az alábbiakat tartalmazza:

- A. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozatának előkészítése, tartalma
- B. A Pénzügyi Osztály által a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában végzett gazdálkodási feladatok
- C. A Pénzügyi Osztály által elvégzendő jelentési, adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségek
- D. Belső ellenőrzése jogkörében elvégzendő feladatok
- E. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje

### **A. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozatának előkészítése, tartalma**

- a.) A költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a Pénzügyi Osztály folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.
- b.) A Pénzügyi Osztály készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, melyet az elnök a törvényben írt határideig nyújt be a testületnek.
- c.) A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését határozattal állapítja meg. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell az Áht.23.§ (2) bekezdésében írt tartalmi elemeket. Abban az esetben, ha az előírt kimutatások a Nemzetiségi Önkormányzat sajátos gazdálkodása miatt tervezési adatokat nem tartalmaznak, arról a határozati javaslat pontjai között tájékoztatja a képviselő-testületet.
- d.) A költségvetésben elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék, amely felett a képviselő-testület rendelkezik.
- e.) A költségvetés elkészítésére az Áht. 23-24§-ban írt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- f.) A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti

átcsoportosításról. Amennyiben a költségvetési készítésekor nem ismert többletbevételhez jut az önkormányzat, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az elnök a képviselő-testületet tájékoztatja. A módosítást a Pénzügyi Osztály az elnök kérésére készíti elő. A testület félévenként a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

g.) A Hivatal az évközi beszámolókat és a zárszámadást előkészíti a nemzetiségi képviselő- testület számára jóváhagyásra. A Zárszámadási határozat tartalmazza mindazokat a kimutatásokat, melyeket az Áht. 23-24 §-ai, valamint a 91§-a előír.

Abban az esetben, ha az előírt kimutatások a Nemzetiségi Önkormányzat sajátos gazdálkodása miatt tervezési, teljesítési adatot nem tartalmaznak, arról a határozati javaslat pontjai között tájékoztatja Képviselő-testületet.

h.) Az a.)-g.) pontokban írt feladatokat a Pénzügyi Osztály az 1.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.

## **B. A Pénzügyi Osztály által a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában végzett gazdálkodási feladatok**

a. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat által a saját nevében, vállalt kötelezettségek alapján végrehajtja az utalványozott pénzügyi műveleteket, ezen belül pénztári ki és befizetéseket, banki utalásokat teljesít.

b. A Pénzügyi Osztály elvégzi a saját bevételek, államtól érkező finanszírozási bevételek és kiadások könyvelését, a kapcsolódó analitikák vezetését, a gazdálkodásról legalább negyedévente elkészíti a főkönyvi kivonatot, és a pénzforgalmi jelentést.

c. Általános működési támogatásban a nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglalt feltételek alapján részesül. Az általános működési támogatás az Nektv.80.§-a szerint s a helyi önkormányzat által biztosított feltételeket meghaladó további – működési- költségek fedezetére, valamint a hivatkozott rendelet 1.sz. melléklete szerinti kötelező nemzetiségi közfeladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó költségek finanszírozására használható fel. A támogatás összegét a Magyar Államkincstár utalja a nemzetiségi önkormányzatok számláira.

d. A feladatalapú támogatásban a nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglalt feltételek alapján részesül. A támogatás összegét a Magyar Államkincstár utalja a nemzetiségi önkormányzatok számláira.

e. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat év közben megszűnik, a megszűnést követő hónap 1-jétől nem illeti meg sem az általános működési, sem a feladatalapú támogatás, sem pedig a helyi önkormányzati támogatás időarányos része.

f. A Pénzügyi Osztály a kötelezettségvállaló (elnök, vagy kötelezettségvállalásra felhatalmazott helyettese) megbízásából pénzügyi kifizetéseket teljesít, elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat számára a pénztári be- és kifizetések részletszabályainak rögzítésére szolgáló Pénzkezelési Szabályzatot jóváhagyásra.

g. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallását a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészíti és teljesíti.

h. Az a-g. pontokban írt feladatokat Pénzügyi Osztály az 1.sz. függelékben írt

köztisztviselő közreműködésével látja el.

### **C. A Pénzügyi Osztály által elvégzendő jelentési, adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségek**

- a. Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét kezdeményezte a Magyar Államkincstárnál, ezzel egyidejűleg megkérte a Nemzetiségi Önkormányzat adószámát, majd folyamatában ellátja a törzskönyvi nyilvántartás módosításával, aktualizálásával járó feladatokat.
- b. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, várható gazdálkodási folyamatainak ismeretében eleget tesz az adózási kötelezettségek, az adóhatósághoz bejelentette a Nemzetiségi Önkormányzatot.
- c. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitását kezdeményezte a helyi önkormányzat számlavezető pénztintézeténél, a számlanyitással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégezte (aláírás bejelentők), a számlavezetéssel kapcsolatos változásokat a nyilvántartásokon folyamatosan átvezeti.
- d. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet a Takarékbank Sellyei Fiókjánál. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló pénzforgalmi számlán köteles lebonyolítani.
- e. A pénzügyi Osztály a Magyar Államkincstár számára határidőre elkészíti, és megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő havi pénzforgalmi jelentéseket előírt mellékletekkel, valamint a mérlegjelentéseket a jogszabály, illetve a Kincstár által előírt határidőre.
- f. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetést, évközi beszámolókat és a zárszámadást a Kincstár által előírt rendszeren keresztül megküldi a Magyar Államkincstárnak
- g. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallási és adóbefizetése kötelezettségnek eleget tesz oly módon, hogy bevallást készít, és kezdeményezi a kötelezettségvállalónál a gazdálkodás miatt esedékessé váló adó befizetését vagy visszaigénylését.
- h. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a Pénzügyi Osztály számára.
- i. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.
- j. Az a. - h. Pontok szerinti feladatokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya az 1.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.

### **D. Belső ellenőrzése jogkörében elvégzendő feladatok**

- a. A Jegyző által a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági feladatainak ellátására megbízott - az 1.sz. függelékben nevesített - köztisztviselő minden a Nemzetiségi Önkormányzat nevében tett kötelezettségvállalás és pénzügyi teljesítés előtt köteles

meggyőződni a fedezet meglétéről.

- b. A jegyző köteles a jogszabályok által meghatározott belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- c. A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével.
- d. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzéséről jegyző külső szakértő bevonásával, megbízási szerződés keretében gondosodik, valamint biztosítja, hogy az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvben foglaltakat a képviselő-testület megtárgyalja. **A nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőri feladatait Dr. Kósáné Hetesi Ildikó belső ellenőr látja el.**
- e. A jegyző biztosítja az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásra vonatkozóan.
- f. A Nemzetiségi Önkormányzat belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE)

## **E. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje**

### **E.1. Kötelezettségvállalás rendje**

- a. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, vagy távollétében, az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.
- b. Az Áht. 2.§ (1) bekezdés o.) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló szabályszerűen megtett nyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.
- c. Továbbra is szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100.000 forintot meghaladó kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében is. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ilyen esetben is alkalmazni kell.
- d. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.  
A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
  - a kötelezettségvállalás azonosító számát,
  - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
  - a kötelezettségvállaló nevét,

- a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét,
  - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
  - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
  - a teljesítési adatokat.
- e. A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a korábbi kötelezettségek esetében, ha a fizetési kötelezettség összege a kötelezettségvállalás módosítása során növekszik, vagy a több éves kötelezettségvállalásoknál az évek közötti megoszlást módosítja. Éves kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzata terhére lehet és a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie.
- Az Ávr. 46. § (1) bekezdése szerint az Áht. december 31-re vonatkozó határideje a költségvetési évet követő év június 30-ig hosszabbítható, ha az adott kötelezettségvállalásból származó valamennyi kifizetés ezen időpontig teljesül.
- f. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi Osztály 1. függelékben nevesített köztisztviselője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.
- g. A kötelezettségvállalásra az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

## E.2. Pénzügyi ellenjegyzés

- a. A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyző által megbízott, és az **1. függelékben nevesített**, írásban kijelölt köztisztviselője, akadályoztatása esetén a Pénzügyi Osztály vezetője írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- b. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
- c. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
- A szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
  - A kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
  - A kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
  - Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
  - Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.
- d. A pénzügyi ellenjegyzésre az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

### E.3. Érvényesítés

- a. Az érvényesítést a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyző által az 1. függelékben nevesített, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője, illetve a Pénzügyi Osztályvezető végzi.
- b. A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell :
  - azösszecszerűséget,
  - a fedezet meglétét és azt, hogy
  - a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották – e.
- c. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- d. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésén kívül – tartalmaznia kell
  - a megállapított összeget,
  - az érvényesítés dátumát és
  - az érvényesítő aláírását
  - az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.
- e. Az érvényesítésre az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

### E.4. Szakmai teljesítés igazolása

- a. A szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló elnök vagy helyettese.  
A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
- b. A szakmai teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell
  - a kiadások teljesítésének jogosságát,
  - a kiadások összecszerűségét,
  - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
- c. A szakmai teljesítésigazolás a számlán
  - „A szakmai teljesítést összecszerűségében is igazolom” szöveg rávezetésével,
  - a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és
  - a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.
- d. A szakmai teljesítés igazolására az Ávr.és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.



## E.5. Utalványozás

- a. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy elnökhelyettes. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.
- b. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két nappal megelőzően a közös hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
- c. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
- d. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
  - az „utalvány” szót
  - a költségvetési évet,
  - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
  - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
  - a megterhelhető, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezést,
  - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
  - a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
  - az érvényesítést.
- e. A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
- f. Nem kell külön utalványozni:
  - a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalálás alapján – befolyó, valamint
  - a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
  - továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
  - az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
  - a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építetési fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
- g. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért **1. függelékben nevesített** köztisztviselő a felelős.
- h. Az utalványozásra az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

## **E.6. Összeférhetetlenség:**

- A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

### **3. Az államháztartáson kívülre nyújtott támogatások eljárási rendje**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testülete elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló határozatot, amelynek összhangban kell lennie a helyi önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendeletével.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat által meghirdetett pályázatokat és egyedi kérelmeket a helyi önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendeletének mellékletét képező nyilatkozatokkal együtt a Nemzetiségi Önkormányzathoz kell benyújtani. A Nemzetiségi Önkormányzat a pályázatokat, egyedi kérelmeket a nyilatkozattal együtt a benyújtást követő 2 munkanapon belül átadja a kijelölt ügyintéző részére, aki közreműködik a közzétételében. A Nemzetiségi Önkormányzat a támogatással kapcsolatos döntését azonnal megküldi a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője részére, aki ezt követően előkészíti a támogatási szerződést. A támogatási szerződést a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köti meg.
3. A támogatás felhasználásáról szóló elszámolást a megkötött megállapodás alapján a Pénzügyi Osztály részére kell megküldeni. A Pénzügyi Osztály az elszámolásokat ellenőrzi, majd az elfogadásról a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke értesítést küld a pályázó részére.

### **4. A Nemzetiségi Önkormányzat feladatai és kötelességei a gazdálkodással kapcsolatos feladatok körében**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat köteles együttműködni a megbízottal, kapcsolattartóval, Pénzügyi Osztállyal, és figyelembe venni az ellenőrzési jogkörében tett észrevételeit.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállaló személy – a kötelezettségvállalás előtt – köteles meggyőződni arról, hogy a teljesítés fedezete biztosított.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat meghatározza a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítésigazolásra jogosultak körét és kezdeményezi azok nyilvántartásba vételét.
4. Gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló fizetési számláján köteles lebonyolítani.
5. Köteles a Pénztári Szabályzat előírásait betartani.

6. Köteles időben adatot, információt szolgáltatni a megbízott és a Pénzügyi Osztály felé feladatai határidőben történő elvégzéséhez.
7. A vonatkozó jogszabályok alapján szolgáltatott adatok valódiságáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felelős.

### 5. Az egyetértési jogról

A nemzetiségek jogáról szóló 2011. évi CLXXIX törvény 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok, különösen a kollektív nyelvhasználat, oktatás, nevelés, hagyományápolás és kultúra, a helyi sajtó, az esélyegyenlőség, társadalmi felzárkózás és a szociális ellátás kérdéskörében a nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő helyi önkormányzati határozatot a képviselő-testület csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a területi nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.

### 6. Záró rendelkezések

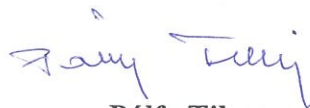
1. Szerződő felek kijelentik, hogy gazdálkodásuk, valamint az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a Nemzetiségi Önkormányzat megbízatásának idejére kötik, azonban a Nektv. 80.§.(2) bekezdésben írtak szerint évente január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a Nemzetiségi Önkormányzatnak is jelzi. A települési és a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.


Az együttműködési megállapodást Drávafok Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 136/2019. (XI. 28.) sz. határozatával, míg a Drávafok Roma Önkormányzat Képviselő-testülete a 45/2019. (XI. 26.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Jelen Együttműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti a Drávafok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5/2018. (I. 25.) számon elfogadott, és a Drávafok Roma Önkormányzat Képviselő-testülete által 2/2018. (I. 29.) számon elfogadott Együttműködési megállapodás.

Drávafok, 2019. november 28.



**Pálfi Tibor**  
Drávafok Község Önkormányzata  
polgármester



**Fehér Anna**  
Drávafok Roma Önkormányzat  
elnök



ph.

**Sellye Város Jegyzője által kijelölt önkormányzati megbízottak, valamint segítő adminisztrátorok listája valamint feladataik**

	NEMZETISÉG NEVE	MEGBÍZOTT	KAPCSOLATTARTÓ	ADMINISZTRÁTOR	UTALVÁNYOZÓ,KÖTELESSÉGVÁLLALÓ, ELLENJEGYZŐ,ÉRVÉNYESÍTŐ
1.	Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye	dr. Reith Tekla Márta HSZO- vezető	Varga Violetta Pénzügyi i Osztály ügyintéző	Balog Barbara	KÖT.VÁLLALÓ: Ronta Róbert, Bozóné Dr. Pavlekovics Gyöngyi ELLENJEGYZŐ:Dani Gergő, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Dani Gergő, Horváth Nóra TELJ.IGAZOLÁS: Ronta Róbert, Bozóné Dr. Pavlekovics Gyöngyi UTALVÁNYOZÓ: Ronta Róbert, Bozóné Dr. Pavlekovics Gyöngyi
2.	Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat	dr. Reith Tekla Márta HSZO- vezető	Dani Gergő Pénzügyi i Osztály ügyintéző	Balog Barbara	KÖT.VÁLLALÓ: Bors Brigitta, Jancsár Jennifer ELLENJEGYZŐ: Varga Violetta, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Violetta, Horváth Nóra TELJ.IGAZOLÁS: Bors Brigitta, Jancsár Jennifer UTALVÁNYOZÓ: Bors Brigitta, Jancsár Jennifer
3.	Horvát Önkormányzat Drávafok	dr. Temesi Erika kirendeltség vezető	Szegő Ilona Drávafoki Kirendeltség gazdálkodási ügyintéző	Lacziné Andrea Orovicza	KÖT.VÁLLALÓ: Véber Tiborné, Keresztes Krisztina ELLENJEGYZŐ: Szegő Ilona, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Szegő Ilona, Horváth Nóra TELJ.IGAZOLÁS: Véber Tiborné, Keresztes Krisztina UTALVÁNYOZÓ: Véber Tiborné, Keresztes Krisztina
4.	Drávafok Roma Önkormányzat	dr. Temesi Erika kirendeltség vezető	Szegő Ilona Drávafoki Kirendeltség gazdálkodási ügyintéző	Lacziné Andrea Orovicza	KÖT.VÁLLALÓ: Fehér Anna, Ignác Csaba ELLENJEGYZŐ: Szegő Ilona, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Szegő Ilona, Horváth Nóra TELJ.IGAZOLÁS: Fehér Anna, Ignác Csaba UTALVÁNYOZÓ: Fehér Anna Ignác Csaba
5.	Bogdása Roma Önkormányzat	dr. Temesi Erika kirendeltség vezető	Gregesné Buzás Hajnalka Drávafoki Kirendeltség gazdálkodási ügyintéző	Lacziné Andrea Orovicza	KÖT.VÁLLALÓ: Kiss Béláné, Etlz Bernadett ELLENJEGYZŐ: Gregesné Buzás Hajnalka, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Gregesné Buzás Hajnalka, Horváth Nóra TELJ.IGAZOLÁS: Kiss Béláné, Etlz Bernadett UTALVÁNYOZÓ: Kiss Béláné, Etlz Bernadett

6.	Drávaiványi Nemzetiségi Drávaiványi	Roma	Reith Tekla Márta HSZO- vezető	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Orovicza Andrea	KÖT.VÁLLALÓ: Bogdán László, Kiss Jánosné ELLENJEGYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra TELJ.IGAZOLÁS: Bogdán László, Kiss Jánosné UTALVÁNYOZÓ: Bogdán László, Kiss Jánosné
7.	Sósvetike Nemzetiségi Önkormányzat	Roma	Reith Tekla Márta HSZO- vezető	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	Balog Barbara	KÖT.VÁLLALÓ: Hollósi László, Kerényi Mária ELLENJEGYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra TELJ.IGAZOLÁS: Hollósi László, Kerényi Mária UTALVÁNYOZÓ: Hollósi László, Kerényi Mária
8.	Kákics Nemzetiségi Önkormányzat	Roma	Reith Tekla Márta HSZO- vezető	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Orovicza Andrea	KÖT.VÁLLALÓ: Horváth Gyuláné, Kotnyek Andrea, ELLENJEGYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra TELJ.IGAZOLÁS: Horváth Gyuláné, Kotnyek Andrea, UTALVÁNYOZÓ: Horváth Gyuláné, Kotnyek Andrea,
10	Márócsa Nemzetiségi Önkormányzat Marócsa	Roma	Reith Tekla Márta HSZO- vezető	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Orovicza Andrea	KÖT.VÁLLALÓ: Bogdán Tibor, Berta Attiláné ELLENJEGYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra TELJ.IGAZOLÁS: : Bogdán Tibor, Berta Attiláné UTALVÁNYOZÓ: : Bogdán Tibor, Berta Attiláné
11	Okorág Nemzetiségi Önkormányzat	Roma	Reith Tekla Márta HSZO- vezető	Gnand Gáborné Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Orovicza Andrea	KÖT.VÁLLALÓ: Ábrahám Zsanett, Jóni Alexandra ELLENJEGYZŐ: Gnand Gáborné, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Gnand Gáborné, Horváth Nóra TELJ.IGAZOLÁS: : Ábrahám Zsanett, Jóni Alexandra Mónika UTALVÁNYOZÓ: : Ábrahám Zsanett, Jóni Alexandra

#### **Megbízottak feladatai:**

- a nemzetiségi képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése,
- a kijelölt nemzetiségi önkormányzattal való kapcsolattartás, koordináció
- a kijelölt nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése,
- részvétel a kijelölt nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésén, illetve a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésén esetleges törvényesítés jelzése,
- A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos rendszeres kommunikációs rendszer használatának biztosítása

### **Kapcsolattartók feladatai:**

a. a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatosan:

- költségvetés , zárszámadás elkészítése
- könyvelési, számviteli , vagyongazdálkodási feladatok ellátása
- adatszolgáltatási , nyilvántartási feladatok ellátása

a megállapodás 1.e., valamint a 2.A.h., 2.B.h., valamint a 2.C.i. pontokban foglaltak szerint

b. Ellenjegyzési, érvényesítési feladatok ellátása a 2.E.2., valamint a 2.E.3. pontokban foglaltak alapján





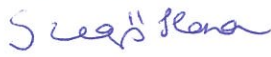

### **Adminisztrátor feladatai:**

- a nemzetiségi képviselő-testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,
- a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása,
- jegyzőkönyvek felterjesztése,
- határozatok, döntések nyilvántartása
- határozatokról kivonatok készítése, és az értesítendőők részére megküldése

**Selye, 2019. november 28.**

**dr. Szalóky Ildikó s.k.**  
**jegyző**

**ALÁÍRÁSI MINTA**  
**Drávafok Roma Önkormányzat**

Név	Beosztás	Aláírás
dr. Szalóky Ildikó	jegyző	
dr. Temesi Erika	megbízott	
Fehér Anna elnök	köt.vállalás telj.igazolás utalványozás	
Ignác Csaba elnökhelyettes	köt.vállalás telj.igazolás utalványozás	
Szegő Ilona	ellenjegyző érvényesítő	
Horváth Nóra	ellenjegyző érvényesítő	

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről **Drávacok Község Önkormányzata** (képviseli: **Pálfy Tibor** polgármester, székhely: **7967 Drávacok, Fő utca 1.** bankszámlaszám: 50700138-11036320, adószám: 15332408-1-02, KSH statisztikai számjel: 15332408-8411-321-02, törzsszám: 332402) továbbiakban Önkormányzat,

másrészről a **Horvát Önkormányzat Drávacok** (képviseli: Véber Tiborné elnök, székhely: **7967 Drávacok, Fő utca 1.**, bankszámlaszám: 50700138-11041946, adószám: 15779791-1-02, KSH statisztikai számjel: 15779791-8411-371-02, törzskönyvi azonosító szám: 779793) továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján Drávacok Község Önkormányzata és a Horvát Önkormányzat Drávacok együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.v.)
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény ( továbbiakban Nekt.v.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény ( továbbiakban Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet ( Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet ( továbbiakban Áhsz.)
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

A megállapodás részletesen tartalmazza Drávacok Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Horvát Önkormányzat Drávacok (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

1. a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása, szakmai segítségnyújtás (80. § (1)-(2) bekezdések);
2. a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (80. § (3) a) pont);
3. a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (80. § (3) b) pont);
4. a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (80. § (3) c) pont);
5. a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét (80. § (3) d) pont).

### **1. Horvát Önkormányzat Drávacok működése személyi-tárgyi feltételeinek biztosítása**

**Drávacok Község Önkormányzatának** Képviselő-testülete *a Nekt.v. 80.§. (1) bekezdése alapján* - a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati



költségvetési rendelet keretein belül – a Horvát Önkormányzat Drávafok részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- a. Az Önkormányzat *havonta harminckét órában ingyenesen* biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek illetve közmeghallgatásainak, fórumainak lebonyolításához szükséges helyiséget a 7967 Drávafok, Fő utca 1. szám alatti épület (Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltsége) 2. számú, a feladat ellátására alkalmas, irodabútorral berendezett, számítógéppel, működő internet kapcsolattal ellátott irodai helyiségében. A teremhasználati igényt minden hónapban legkésőbb 15 nappal korábban egyeztetni kell az elnöknek a jegyzővel, vagy az általa kijelölt személlyel. Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzat részére a Drávafoki Művelődési Házban rendezvényeinek kedvezményes megszervezését. A teremhasználat időpontját és feltételeit a rendezvény megtartása előtt az elnök egyezteti az intézmény vezetőjével.
- b. A képviselő-testület a közös hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével, megtartásával, a született döntések végrehajtásával, s annak ellenőrzésével kapcsolatos gépelési, sokszorosítási, levelezési, iktatási, nyilvántartási, postai, kézbesítési feladatok ellátását, így különösen: testületi ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek, hivatalos levelezés előkészítése és postázása, lakosság értesítése, szórólapok kihordása
- c. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző, illetve megbízásából az aljegyző, kirendeltség vezető és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal témafelelősei részt vesznek. Jegyző az aljegyző és a kirendeltség vezető útján látja el a nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletét, ennek keretében megbízottak jelzik, amennyiben törvénysértést észlelnek a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein.
- d. A nemzetiségi önkormányzat elnöke által - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nektv.) 95. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján – a Hivatal leírói részére megküldött képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek továbbítása, az NJT rendszerben a kormányhivatal részére.
- e. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos számviteli, könyvelési, nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltségének Pénzügyi munkatársain keresztül biztosítja.
- f. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatát jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal megbízottján keresztül biztosítja.
- g. Az 1.a.- 1.f. pontokban írt tárgyi és személyi feltételek biztosításával, fenntartásával, karbantartásával és működtetésével felmerült rezszi és egyéb költségeket - kivéve a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának teljes költségét az Önkormányzat Képviselő-testülete a Hivatal költségvetésébe beépítve biztosítja, azok a Hivatalt terhelik.
- h. A Nektv. 80.§ (1) bekezdésének a)-f.) pontjában, valamint jelen megállapodás a.-g. pontjaiban felsorolt valamennyi feladat ellátását *bele értve a szakmai segítségnyújtást is* a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal munkatársain keresztül biztosítja. A hivatkozott pontokban írt feladatokat a Hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező, teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselői kötelesek elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő feladatellátásra, kapcsolattartásra kijelölt személyeket jelen megállapodás 1.sz. függeléke tartalmazza.

- i. A nemzetiségi önkormányzat által a falu lakossága részére szervezett programokon való részvételhez kapcsolódó utazási tevékenység megvalósításához Drávafok Község Önkormányzata évente öt alkalommal Magyarország területén, térítésmentesen bocsássa rendelkezésére a falugondnoki gépjárművet a falugondnokkal együtt. A falubusz igénybevételének időpontját és feltételeit az igénybevétel időpontját megelőző 15 nappal korábban a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke egyezteti a polgármesterrel.

## **2. Drávafok Község Önkormányzata kötelezettségei** **a Horvát Önkormányzat Drávafok működésével kapcsolatban**

Az Államháztartásról szóló 2011.évi CXCV.tv. rendelkezései alapján az Önkormányzat a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályán, mint gazdasági feladatot ellátó gazdasági szerv útján ( továbbiakban Pénzügyi Osztály ) köteles a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos gazdálkodási – pénzügyi - számviteli ellátására. A gazdasági szerv vezetőjének a Pénzügyi Osztályvezető minősül.

A fenti feladatkör az alábbiakat tartalmazza:

- A. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozatának előkészítése, tartalma
  - B. A Pénzügyi Osztály által a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában végzett gazdálkodási feladatok
  - C. A Pénzügyi Osztály által elvégzendő jelentési, adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségek
  - D. Belső ellenőrzése jogkörében elvégzendő feladatok
  - E. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje
- A. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozatának előkészítése, tartalma**
- a.) A költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a Pénzügyi Osztály folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.
  - b.) A Pénzügyi Osztály készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, melyet az elnök a törvényben írt határideig nyújt be a testületnek.
  - c.) A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését határozattal állapítja meg. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell az Áht.23.§ (2) bekezdésében írt tartalmi elemeket. Abban az esetben, ha az előírt kimutatások a Nemzetiségi Önkormányzat sajátos gazdálkodása miatt tervezési adatokat nem tartalmaznak, arról a határozati javaslat pontjai között tájékoztatja a képviselő-testületet.
  - d.) A költségvetésben elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék, amely felett a képviselő-testület rendelkezik.
  - e.) A költségvetés elkészítésére az Áht. 23-24§-ban írt rendelkezéseket kell alkalmazni.

- f.) A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról. Amennyiben a költségvetési készítésekor nem ismert többletbevételhez jut az önkormányzat, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az elnök a képviselő-testületet tájékoztatja. A módosítást a Pénzügyi Osztály az elnök kérésére készíti elő. A testület félévenként a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.
- g.) A Hivatal az évközi beszámolókat és a zárszámadást előkészíti a nemzetiségi képviselő-testület számára jóváhagyásra. A Zárszámadási határozat tartalmazza mindazokat a kimutatásokat, melyeket az Áht. 23-24 §-ai, valamint a 91 §-a előír. Abban az esetben, ha az előírt kimutatások a Nemzetiségi Önkormányzat sajátos gazdálkodása miatt tervezési, teljesítési adatot nem tartalmaznak, arról a határozati javaslat pontjai között tájékoztatja Képviselő-testületet.
- h.) Az a.)-g.) pontokban írt feladatokat a Pénzügyi Osztály az 1.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.

## **B. A Pénzügyi Osztály által a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában végzett gazdálkodási feladatok**

- a. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat által a saját nevében, vállalt kötelezettségek alapján végrehajtja az utalványozott pénzügyi műveleteket, ezen belül pénztári ki és befizetéseket, banki utalásokat teljesít.
- b. A Pénzügyi Osztály elvégzi a saját bevételek, államtól érkező finanszírozási bevételek és kiadások könyvelését, a kapcsolódó analitikák vezetését, a gazdálkodásról legalább negyedévente elkészíti a főkönyvi kivonatot, és a pénzforgalmi jelentést.
- c. Általános működési támogatásban a nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglalt feltételek alapján részesül. Az általános működési támogatás az Nektv.80.§-a szerint s a helyi önkormányzat által biztosított feltételeket meghaladó további – működési- költségek fedezetére, valamint a hivatkozott rendelet 1.sz. melléklete szerinti kötelező nemzetiségi közfeladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó költségek finanszírozására használható fel. A támogatás összegét a Magyar Államkincstár utalja a nemzetiségi önkormányzatok számláira.
- d. A feladatalapú támogatásban a nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglalt feltételek alapján részesül. A támogatás összegét a Magyar Államkincstár utalja a nemzetiségi önkormányzatok számláira.
- e. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat év közben megszűnik, a megszűnést követő hónap 1-jétől nem illeti meg sem az általános működési, sem a feladatalapú támogatás, sem pedig a helyi önkormányzati támogatás időarányos része.
- f. A Pénzügyi Osztály a kötelezettségvállaló (elnök, vagy kötelezettségvállalásra felhatalmazott helyettese) megbízásából pénzügyi kifizetéseket teljesít, elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat számára a pénztári be- és kifizetések részletszabályainak rögzítésére szolgáló Pénzkezelési Szabályzatot jóváhagyásra.
- g. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallását a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészíti és teljesíti.

- h. Az a-g. pontokban írt feladatokat Pénzügyi Osztály az 1.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.

**C. A Pénzügyi Osztály által elvégzendő jelentési, adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségek**

- a. Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét kezdeményezte a Magyar Államkincstárnál, ezzel egyidejűleg megkérte a Nemzetiségi Önkormányzat adószámát, majd folyamatában ellátja a törzskönyvi nyilvántartás módosításával, aktualizálásával járó feladatokat.
- b. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, várható gazdálkodási folyamatainak ismeretében eleget tesz az adózási kötelezettségnek, az adóhatósághoz bejelentette a Nemzetiségi Önkormányzatot.
- c. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitását kezdeményezte a helyi önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél, a számlanyitással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégezte (aláírás bejelentők), a számlavezetéssel kapcsolatos változásokat a nyilvántartásokon folyamatosan átvezeti.
- d. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet a Takarékbank Sellyei Fiókjánál. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló pénzforgalmi számlán köteles lebonyolítani.
- e. A pénzügyi Osztály a Magyar Államkincstár számára határidőre elkészíti, és megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő havi pénzforgalmi jelentéseket előírt mellékletekkel, valamint a mérlegjelentéseket a jogszabály, illetve a Kincstár által előírt határidőre.
- f. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetést, évközi beszámolókat és a zárszámadást a Kincstár által előírt rendszeren keresztül megküldi a Magyar Államkincstárnak
- g. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallási és adóbefizetése kötelezettségnek eleget tesz oly módon, hogy bevallást készít, és kezdeményezi a kötelezettségvállalónál a gazdálkodás miatt esedékessé váló adó befizetését vagy visszaigénylését.
- h. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a Pénzügyi Osztály számára.
- i. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.
- j. Az a. - h. Pontok szerinti feladatokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya az 1.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.

**D. Belső ellenőrzése jogkörében elvégzendő feladatok**

- a. A Jegyző által a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági feladatainak ellátására

megbízott - az 1.sz. függelékben nevesített - köztisztviselő minden a Nemzetiségi Önkormányzat nevében tett kötelezettségvállalás és pénzügyi teljesítés előtt köteles meggyőződni a fedezet meglétéről.

- b. A jegyző köteles a jogszabályok által meghatározott belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- c. A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével.
- d. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzéséről jegyző külső szakértő bevonásával, megbízási szerződés keretében gondosodik, valamint biztosítja, hogy az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvben foglaltakat a képviselő-testület megtárgyalja. **A nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőri feladatait Dr. Kósáné Hetesi Ildikó belső ellenőr látja el.**
- e. A jegyző biztosítja az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásra vonatkozóan.
- f. A Nemzetiségi Önkormányzat belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE)

## **E. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje**

### **E.1. Kötelezettségvállalás rendje**

- a. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, vagy távollétében, az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.
- b. Az Áht. 2.§ (1) bekezdés o.) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló szabályszerűen megtett nyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.
- c. Továbbra is szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100.000 forintot meghaladó kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében is. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ilyen esetben is alkalmazni kell.
- d. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.  
A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
  - a kötelezettségvállalás azonosító számát,
  - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését,

- iktatószámát és keltét,
  - a kötelezettségvállaló nevét,
  - a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét,
  - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
  - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
  - a teljesítési adatokat.
- e. A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a korábbi kötelezettségek esetében, ha a fizetési kötelezettség összege a kötelezettségvállalás módosítása során növekszik, vagy a több éves kötelezettségvállalásoknál az évek közötti megoszlást módosítja. Éves kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzata terhére lehet és a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie.
- Az Ávr. 46. § (1) bekezdése szerint az Áht. december 31-re vonatkozó határideje a költségvetési évet követő év június 30-ig hosszabbítható, ha az adott kötelezettségvállalásból származó valamennyi kifizetés ezen időpontig teljesül.
- f. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi Osztály 1. függelékben nevesített köztisztviselője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.
- g. A kötelezettségvállalásra az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

## E.2. Pénzügyi ellenjegyzés

- a. A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyző által megbízott, és az **1. függelékben nevesített**, írásban kijelölt köztisztviselője, akadályoztatása esetén a Pénzügyi Osztály vezetője írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- b. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
- c. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
- A szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
  - A kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
  - A kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
  - Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
  - Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.
- d. A pénzügyi ellenjegyzésre az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi

önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

### **E.3. Érvényesítés**

- a. Az érvényesítést a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyző által az 1. függelékben nevesített, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője, illetve a Pénzügyi Osztályvezető végzi.
- b. A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell :
  - azösszecszerűsége,
  - a fedezet meglétét és azt, hogy
  - a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották – e.
- c. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- d. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
  - a megállapított összeget,
  - az érvényesítés dátumát és
  - az érvényesítő aláírását
  - az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.
- e. Az érvényesítésre az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

### **E.4. Szakmai teljesítés igazolása**

- a. A szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló elnök vagy helyettese.  
A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
- b. A szakmai teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell
  - a kiadások teljesítésének jogosságát,
  - a kiadásokösszecszerűségét,
  - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
- c. A szakmai teljesítésigazolás a számlán
  - „A szakmai teljesítéstösszecszerűségében is igazolom” szöveg rávezetésével,
  - a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és
  - a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.
- d. A szakmai teljesítés igazolására az Ávr.és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

### **E.5. Utalványozás**

- a. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy elnökhelyettes. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.
- b. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két nappal megelőzően a közös hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
- c. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
- d. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
- az „utalvány” szót
  - a költségvetési évet,
  - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
  - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
  - a megterhelhető, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezést,
  - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
  - a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
  - az érvényesítést.
- e. A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
- f. Nem kell külön utalványozni:
- a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint
  - a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
  - továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
  - az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
  - a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építetési fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
- g. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyek nevével és aláírás mintájáról a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért *1. függelékben nevesített* köztisztviselő a felelős.
- h. Az utalványozásra az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

## E.6. Összeférhetlenség:



- A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

### **3. Az államháztartáson kívülre nyújtott támogatások eljárási rendje**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testülete elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló határozatot, amelynek összhangban kell lennie a helyi önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendeletével.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat által meghirdetett pályázatokat és egyedi kérelmeket a helyi önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendeletének mellékletét képező nyilatkozatokkal együtt a Nemzetiségi Önkormányzathoz kell benyújtani. A Nemzetiségi Önkormányzat a pályázatokat, egyedi kérelmeket a nyilatkozattal együtt a benyújtást követő 2 munkanapon belül átadja a kijelölt ügyintéző részére, aki közreműködik a közzétételében. A Nemzetiségi Önkormányzat a támogatással kapcsolatos döntését azonnal megküldi a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője részére, aki ezt követően előkészíti a támogatási szerződést. A támogatási szerződést a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köti meg.
3. A támogatás felhasználásáról szóló elszámolást a megkötött megállapodás alapján a Pénzügyi Osztály részére kell megküldeni. A Pénzügyi Osztály az elszámolásokat ellenőrzi, majd az elfogadásról a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke értesítést küld a pályázó részére.

### **4. A Nemzetiségi Önkormányzat feladatai és kötelességei a gazdálkodással kapcsolatos feladatok körében**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat köteles együttműködni a megbízottal, kapcsolattartóval, Pénzügyi Osztállyal, és figyelembe venni az ellenőrzési jogkörében tett észrevételeit.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállaló személy – a kötelezettségvállalás előtt – köteles meggyőződni arról, hogy a teljesítés fedezete biztosított.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat meghatározza a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítésigazolásra jogosultak körét és kezdeményezi azok nyilvántartásba vételét.
4. Gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló fizetési számláján köteles lebonyolítani.
5. Köteles a Pénztári Szabályzat előírásait betartani.
6. Köteles időben adatot, információt szolgáltatni a megbízott és a Pénzügyi Osztály felé feladatai határidőben történő elvégzéséhez.

7. A vonatkozó jogszabályok alapján szolgáltatott adatok valódiságáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felelős.

### 5. Az egyetértési jogról

A nemzetiségek jogáról szóló 2011. évi CLXXIX törvény 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok, különösen a kollektív nyelvhasználat, oktatás, nevelés, hagyományápolás és kultúra, a helyi sajtó, az esélyegyenlőség, társadalmi felzárkózás és a szociális ellátás kérdéskörében a nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő helyi önkormányzati határozatot a képviselő-testület csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a területi nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.

### 6. Záró rendelkezések

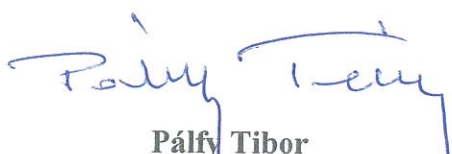
1. Szerződő felek kijelentik, hogy gazdálkodásuk, valamint az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a Nemzetiségi Önkormányzat megbízatásának idejére kötik, azonban a Nektv. 80.§.(2) bekezdésben írtak szerint évente január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a Nemzetiségi Önkormányzatnak is jelzi. A települési és a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.


Az együttműködési megállapodást Drávafok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 8/2020. (I. 28.) sz. határozatával, míg a Horvát Önkormányzat Drávafok Képviselő-testülete a 2/2020. (I. 28.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Jelen Együttműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti a Drávafok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4/2018. (I.25.) számon elfogadott, és a Horvát Önkormányzat Drávafok Képviselő-testülete által 1/2018. (I. 29.) számon elfogadott Együttműködési megállapodás.

Drávafok, 2020. január 28.

  
**Pálfi Tibor**  
Drávafok Község Önkormányzata  
polgármester



  
**Véber Tiborné**  
Horvát Önkormányzat Drávafok  
elnök



**Sellye Város Jegyzője által kijelölt önkormányzati megbízottak, valamint segítő adminisztrátorok listája valamint feladataik**

NEMZETTSÉG NEVE	MEGBÍZOTT	KAPCSOLATTARTÓ	ADMINISZTRÁTOR	UTALVÁNYOZÓ, KÖTELESSÉGVÁLLALÓ, ELLENJEGYZŐ, ÉRVÉNYESÍTŐ
1. Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye	dr. Reith Tekla Márta HSZO- vezető	Varga Violetta Pénzügyi i Osztály ügyintéző	Balog Barbara	KÖT.VÁLLALÓ: Ronta Róbert, Bozóné Dr. Pavlekovics Gyöngyi ELLENJEGYZŐ: Dani Gergő, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Dani Gergő, Horváth Nóra TELLJIGAZOLÁS: Ronta Róbert, Bozóné Dr. Pavlekovics Gyöngyi UTALVÁNYOZÓ: Ronta Róbert, Bozóné Dr. Pavlekovics Gyöngyi
2. Sellye Nemzetiségi Önkormányzat	dr. Reith Tekla Márta HSZO- vezető	Dani Gergő Pénzügyi i Osztály ügyintéző	Balog Barbara	KÖT.VÁLLALÓ: Bors Brigitta, Jancsár Jennifer ELLENJEGYZŐ: Varga Violetta, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Violetta, Horváth Nóra TELLJIGAZOLÁS: Bors Brigitta, Jancsár Jennifer UTALVÁNYOZÓ: Bors Brigitta, Jancsár Jennifer
3. Horvát Önkormányzat Drávafok	dr. Temesi Erika kirendeltség vezető	Szegő Ilona Drávafoki Kirendeltség gazdálkodási ügyintéző	Lacziné Orovicza Andrea	KÖT.VÁLLALÓ: Véber Tiborné, Keresztes Krisztina ELLENJEGYZŐ: Szegő Ilona, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Szegő Ilona, Horváth Nóra TELLJIGAZOLÁS: Véber Tiborné, Keresztes Krisztina UTALVÁNYOZÓ: Véber Tiborné, Keresztes Krisztina
4. Drávafok Önkormányzat	dr. Temesi Erika kirendeltség vezető	Szegő Ilona Drávafoki Kirendeltség gazdálkodási ügyintéző	Lacziné Orovicza Andrea	KÖT.VÁLLALÓ: Fehér Anna, Ignác Csaba ELLENJEGYZŐ: Szegő Ilona, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Szegő Ilona, Horváth Nóra TELLJIGAZOLÁS: Fehér Anna, Ignác Csaba UTALVÁNYOZÓ: Fehér Anna Ignác Csaba
5. Boglása Önkormányzat	dr. Temesi Erika kirendeltség vezető	Gregesné Buzás Hajnalka Drávafoki Kirendeltség gazdálkodási ügyintéző	Lacziné Orovicza Andrea	KÖT.VÁLLALÓ: Kiss Béláné, Boros Tímea ELLENJEGYZŐ: Gregesné Buzás Hajnalka, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Gregesné Buzás Hajnalka, Horváth Nóra TELLJIGAZOLÁS: Kiss Béláné, Boros Tímea UTALVÁNYOZÓ: Kiss Béláné, Boros Tímea

6.	Drávaiványi Nemzetiségi Drávaiványi	Roma	Reith Tekla Márta HSZO- vezető	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Andrea	Orovicza	KÖT.VÁLLALÓ: Bogdán László, Kiss Jánosné ELLENJEYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra ÉRVENYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra TELLIGAZOLÁS: Bogdán László, Kiss Jánosné UTALVÁNYOZO: Bogdán László, Kiss Jánosné
7.	Sosvetlike Nemzetiségi Önkormányzat	Roma	Reith Tekla Márta HSZO- vezető	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	Balog Barbara		KÖT.VÁLLALÓ: Hollósi László, Kerényi Mária ELLENJEYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra ÉRVENYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra TELLIGAZOLÁS: Hollósi László, Kerényi Mária UTALVÁNYOZO: Hollósi László, Kerényi Mária
8.	Kákics Nemzetiségi Önkormányzat	Roma	Reith Tekla Márta HSZO- vezető	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Andrea	Orovicza	KÖT.VÁLLALÓ: Horváth Gyuláné, Kotnyek Andrea, ELLENJEYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra ÉRVENYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra TELLIGAZOLÁS: Horváth Gyuláné, Kotnyek Andrea, UTALVÁNYOZO: Horváth Gyuláné, Kotnyek Andrea,
10	Marócsa Nemzetiségi Önkormányzat Marócsa	Roma	Reith Tekla Márta HSZO- vezető	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Andrea	Orovicza	KÖT.VÁLLALÓ: Bogdán Tibor, Berta Attiláné ELLENJEYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra ÉRVENYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra TELLIGAZOLÁS: Bogdán Tibor, Berta Attiláné UTALVÁNYOZO: Bogdán Tibor, Berta Attiláné
11	Okorág Nemzetiségi Önkormányzat	Roma	Reith Tekla Márta HSZO- vezető	Gnand Gáborné Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Andrea	Orovicza	KÖT.VÁLLALÓ: Ábrahám Zsanett, Jóni Alexandra ELLENJEYZŐ: Gnand Gáborné, Horváth Nóra ÉRVENYESÍTŐ: Gnand Gáborné, Horváth Nóra TELLIGAZOLÁS: Ábrahám Zsanett, Jóni Alexandra Mónika U TALVÁNYOZO: Ábrahám Zsanett, Jóni Alexandra
12	Horvát Önkormányzat Drávakeresztúr		dr. Temesi Erika kirendeltség vezető	Ováry Andrásné Felsőszentmártoni Kirendeltség pénzügyi vezető	Lacziné Andrea	Orovicza	KÖT.VÁLLALÓ: Hum Ferenccé, Árdai József ELLENJEYZŐ: Ováry Andrásné ÉRVENYESÍTŐ: Ováry Andrásné TELLIGAZOLÁS: Hum Ferenccé, Árdai József UTALVÁNYOZO: Hum Ferenccé, Árdai József
13	Horvát Önkormányzat Drávaszlára		dr. Temesi Erika kirendeltség vezető	Ováry Andrásné Felsőszentmártoni Kirendeltség pénzügyi vezető	Lacziné Andrea	Orovicza	KÖT.VÁLLALÓ: Perjás József, Dudás Nándor ELLENJEYZŐ: Ováry Andrásné ÉRVENYESÍTŐ: Ováry Andrásné TELLIGAZOLÁS: Perjás József, Dudás Nándor UTALVÁNYOZO: Perjás József, Dudás Nándor
14	Horvát Önkormányzat Felsőszentmárton		dr. Temesi Erika kirendeltség vezető	Ováry Andrásné Felsőszentmártoni Kirendeltség pénzügyi vezető	Lacziné Andrea	Orovicza	KÖT.VÁLLALÓ: Szigeccsán Józsefné, Várnai Levente ELLENJEYZŐ: Ováry Andrásné ÉRVENYESÍTŐ: Ováry Andrásné TELLIGAZOLÁS: Szigeccsán Józsefné, Várnai Levente

				UTALVÁNYOZÓ: Szigecsán Józsefné, Várnai Levente
--	--	--	--	---

**Megbízottak feladatai:**

- a nemzetiégi képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése,
- a kijelölt nemzetiégi önkormányzattal való kapcsolattartás, koordináció
- a kijelölt nemzetiégi önkormányzat munkájának segítése,
- részvétel a kijelölt nemzetiégi önkormányzat képviselő-testületi ülésein,
- a nemzetiégi önkormányzat képviselő-testületi ülésén esetleges törvénytérítés jelzése,
- A Nemzetiégi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása

**Kapcsolattartók feladatai:**

- a. a nemzetiégi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatosan:
  - költségvetés, zárszámadás elkészítése
  - könyvelési, számviteli, vagyongazdálkodási feladatok ellátása
  - adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása
- b. Ellenjegyzési, érvénytisztítási feladatok ellátása a 2.E.2., valamint a 2.E.3. pontokban foglaltak szerint


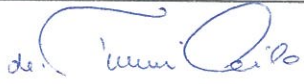
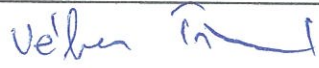

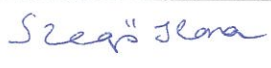
**Adminisztrátor feladatai:**

- a nemzetiégi képviselő-testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,
- a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása,
- jegyzőkönyvek felterjesztése,
- határozatok, döntések nyilvántartása
- határozatoktól kivonatok készítése, és az értesítendők részére megküldése

Sellye, 2020. január 28.

dr. Szalóky Ilkó s.k.  
jegyző

**ALÁÍRÁSI MINTA**  
**Horvát Önkormányzat Drávafok**

Név	Beosztás	Aláírás
dr. Szalóky Ildikó	jegyző	
dr. Temesi Erika	megbízott	
Véber Tiborné elnök	köt.vállalás telj.igazolás utalványozás	
Keresztes Krisztina elnökhelyettes	köt.vállalás telj.igazolás utalványozás	
Szegő Ilona	ellenjegyző érvényesítő	
Horváth Nóra	ellenjegyző érvényesítő	