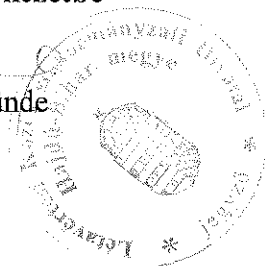


A rendelet 2013. május 29-én a önkormányzat hirdetőtábláján kihirdetésre került:

A rendeletet módosította a 1/2020.(I.30.) Ör. számú rendelet. Egységes szerkezetbe foglalva 2020.február 5.

Bertóthyne Csige Tünde  
Jegyző



**Létavértes Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
7/2013. (V.28.) önkormányzati rendelete  
Létavértes Város Önkormányzata Képviselő-testülete szervezeti és működési  
szabályzatáról**

Létavértes Város Önkormányzat Képviselő-testülete az alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében foglalt eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. §. (1) bekezdés d.), valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. (1) bekezdésében szabályozott feladatkörében Létavértes Város Önkormányzata Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatról szóló 7/2013. (V.28.) önkormányzati rendelet (továbbiakban Rendelet) módosítására az alábbiakat rendeli el<sup>1</sup>:

**I. fejezet  
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK  
1. §.**

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Létavértes Városi Önkormányzat
- (2) Székhelye: 4281 Létavértes, Kossuth u. 4. szám
- (3) Az önkormányzat Képviselőtestületének hivatalos megnevezése: Létavértes Város Önkormányzata Képviselőtestülete (továbbiakban képviselő-testület) A Képviselő-testület tagjainak száma a polgármesterrel együtt 9 fő. Az önkormányzat képviselőnek nevét az 1. számú függelék tartalmazza.
- (4.) A közös önkormányzati hivatal hivatalos megnevezése: Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatal.

**Az önkormányzat jelképei, elismerő díjak és az  
önkormányzat hivatalos lapja, önkormányzati kapcsolatok**

**2. §.**

- (1) Az önkormányzat jelképei: Létavértes címere (2. számú függelék) és Létavértes zászlaja. A jelképek használatát külön rendelet szabályozza.
- (2) Az önkormányzat a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegzőt használ. A bélyegzőhasználatról a 3. számú függelék rendelkezik.
- (3) Az önkormányzat pecsétjét kell használni:

<sup>1</sup> Módosította a 18/2019.(XII.19.)Ör. számú rendelet. Hatályos 2019.december 19-től

- a Képviselő-testület ülésén készített jegyzőkönyveken hitelesítésre;
- a Képviselő-testület által adományozott okleveleken;
- az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait tükröző dokumentumokon.

(4) A polgármester kör alakú pecsétjén középen Magyar Köztársaság címere van a köríven pedig a következő felirat olvasható: "Létavértes Város Polgármestere Hajdú-Bihar megye"

A polgármester pecsétjét kell használni a jogszabályokban meghatározott esetekben.

(5) A jegyző kör alakú pecsétjén a Magyar Köztársaság címere van a köríven pedig a következő felirat olvasható " Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője. Hajdú-Bihar megye"

A jegyző pecsétjét kell használni a jogszabályokban meghatározott esetekben.

### 3. §.

A helyi önkormányzati kitüntetések az elismerő címek alapítására és adományozására vonatkozó szabályokat külön rendelet tartalmazza.

### 4. §.

(1) Az önkormányzat hivatalos lapja: LÉTAVÉRTESI HÍREK (továbbiakban önkormányzati lap) Az önkormányzati lap megjelentetésével az önkormányzat eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének.

(2) Az önkormányzati lap alapítója valamint kiadója Létavértes Város Önkormányzata.

(3) Az önkormányzati lap ingyenes, működési költségeit a Képviselő-testület a város költségvetésében biztosítja.

(4) Az önkormányzati lap szerkesztését a Művelődési- Sport-, és Civil kapcsolatok Bizottsága kíséri figyelemmel, meghatározza a lapzártát. Az újság felelős kiadója a bizottság mindenkori elnöke. A lap szerkesztésével kapcsolatos feladatokat – a Képviselő-testület jóváhagyásával- a Polgármester által megbízott személy látja el.

(5) Az önkormányzati lap havonta jelenik meg.

(6) Az önkormányzati lapnak tartalmaznia kell különösen:

- a.) közérdekű önkormányzati és közigazgatási információkat;
- b.) a legfontosabb helyi társadalmi eseményeket;
- c.) intézmények működésével kapcsolatos híreket;
- d.) a képviselő-testületi ülésen hozott döntéseket és lehetőség szerint azok indokait, amennyiben a terjedelem miatt ez nem lehetséges, úgy azt a város honlapján kell közzétenni.

(7) Az önkormányzati lap a kiadások költségeinek csökkentése érdekében fizetett hirdetések is közölhet, a hirdetési tevékenység szervezését a polgármesteri hivatal ügyintéző látja el.

(8) Az önkormányzati lap számait évfolyamonként le kell fűzni, évenként be kell köttetni, így is biztosítva a város történetének tudományos kutathatóságát.

(9) A lap tartalmát nyomtatás előtt az Művelődési- Sport- és Civil kapcsolatok Bizottságának elnöke hagyja jóvá a képviselő-testület tagjainak előzetes véleménye alapján. Az előzetes vélemények beszerzéséről az Művelődési- Sport- és Civil kapcsolatok Bizottságának elnöke gondoskodik.

## 5. §.

(1) A Képviselő-testület a helyi közszolgáltatások szervezésében, a területfejlesztésben, a gazdaságszervező munkában együttműködik :

- Derecske-Létavértesi Többcélú Kistérségi Társulás
- Az Erdőspusztai Önkormányzatok Társulásának önkormányzataival
- A Debreceni Agglomeráció Önkormányzati Társulásának önkormányzataival
- Kisvárosi Önkormányzatok Településeinek Szövetségével
- a Létavértesi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal
- a Létavértesi Román Nemzetiségi Önkormányzattal
- Székelyhíd testvértelepüléssel (Románia)
- Ecaussinnes testvértelepüléssel (Belgium)
- Pietrasanta testvértelepüléssel (Olaszország)
- Grenzach-Wyhlen testvértelepüléssel (Németország)
- a helyi civil szervezetekkel
- egyházakkal.

(2) A folyamatos és rendszeres kapcsolattartással összefüggő feladatokat a polgármester látja el, aki tevékenységéről havonként írásban tájékoztatja a képviselő-testületet.

(3) A külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozásról, az erre vonatkozó megállapodás, nyilatkozat jóváhagyásáról a Képviselő-testület dönt.

## 6. §.

### Az önkormányzat feladat- és hatásköre

(1) Az önkormányzat a jogszabályban meghatározott kötelező feladatai ellátása mellett a Mőtv.-ben meghatározott szabályok szerint önként vállalhatja további feladat- és hatáskörök ellátását. (Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatait az 1. számú melléklet tartalmazza)<sup>2</sup> Az önkormányzat által ellátandó alap-tevékenységeket kormányzati funkciók szerint az 1/a. számú melléklet tartalmazza.

(2) Feladat- és hatáskör önkéntes vállalásáról szóló előterjesztésnek tartalmaznia kell a rendelkezésre álló költségvetési források megjelölését.

(3) A feladatok önkéntes vállalása előtt előkészítő eljárás folytatható le, melynek keretében, ha az jelentős költségkihatással jár külső szakértő szakmai közreműködése is igénybe vehető.

(4) Az előkészítő eljárás lefolytatásáról a polgármester vagy a jegyző gondoskodik.

<sup>2</sup> Beiktatta a 7/2016.(III.29.)Ör. számú rendelet. Hatályos 2016.04.01-től.

(5) A képviselő-testület bizottságokra átruházott hatáskörök felsorolását az SzMSz 2. számú melléklete, a polgármesterre átruházott hatásköreinek felsorolását az SzMSz 3. számú melléklete, a jegyzőre átruházott hatáskörök felsorolását az SzMSz 4. számú melléklete tartalmazza.

(6) Az átruházott hatáskör gyakorlásáról a polgármester, a bizottság és a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek. A jegyző e kötelezettségének a polgármesteri hivatal működéséről szóló beszámoló keretében tesz eleget.

## **II. fejezet**

### **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI**

#### **Ciklusprogram**

##### **7. §.**

(1) Az önkormányzat tevékenységének és a város fejlesztésének irányvonalát, valamint a kiemelt célokat az önkormányzat ciklusprogramja tartalmazza, amely a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára szól.

(2) A ciklusprogram előterjesztését megelőzően a polgármester a Képviselő-testület elé történő benyújtása előtt a testület tagjai véleményének megismerése végett egyeztetést tart. A ciklusprogram tervezetének előkészítéséről és előterjesztéséről az alakuló ülést követő hat hónapon belül a polgármester gondoskodik.

(3) A ciklusprogramot a Képviselő-testület fogadja el.

##### **8. §.**

(1) Az önkormányzat Képviselő-testülete munkaterv alapján szükség szerint, de évente legalább hatszor tart ülést.

(2) A munkaterv tartalmazza a képviselő-testületi ülés tervezett időpontját, napirendjét, előadóit, az előkészítésben résztvevő személyek, vagy szervek megjelölését.

(3) A munkaterv összeállításához véleményt kell kérni a Képviselő-testület tagjaitól.

(4) Munkatervet egy naptári évre kell készíteni, melyet a soron következő év első képviselő-testületi ülése elé kell terjeszteni jóváhagyásra.

(5) A munkaterv elkészítéséért és a Képviselő-testület elé terjesztéséért a jegyző a felelős.

(6) A munkatervben kell meghatározni a közmeghallgatás, várospolitikai fórumok időpontját.

#### **A képviselő-testület ülései**

##### **9. §**

(1) A képviselő-testület  
- alakuló,  
- rendes és

- rendkívüli  
ülést tart.

(2) Az alakuló ülés meghívóját és a javasolt napirendi pontokat – a Möt. alakuló ülésre vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően – a polgármester állítja össze. Az alakuló ülésre előterjesztett napirendi pontok esetében – a Möt-ben meghatározott előterjesztések, határozati javaslatok, rendelet-tervezetek kivételével – az előterjesztések formai követelményeire vonatkozó előírások alkalmazása mellőzhető.

(3) Az alakuló ülés meghívójának kézbesítésének időpontjára a rendkívüli ülésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

(4) Az alakuló ülésen a helyi választási bizottság elnöke tájékoztatást ad a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásának eredményéről és átadja a megbízólevelet a megválasztott polgármester és képviselők részére.

## 10. §

A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább hat ülést tart.

## 11. §

(1) A képviselő-testület rendkívüli ülését a polgármester az ok felmerülésétől, vagy a kezdeményezéstől számított 15 napon belül hívja össze.

(2) A polgármester rendkívüli ülést hívhat össze a saját döntése alapján, vagy az e rendeletben meghatározott előterjesztésre jogosultak kezdeményező indítványára, ha azt halaszthatatlan ügy, vagy önkormányzati érdek indokoltá teszi.

(3) A rendkívüli ülés összehívását kezdeményező indítványt a napirendi pontként javasolt előterjesztéssel együtt a polgármesterhez kell benyújtani. Az indítványban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának indokát.

(4) A polgármester köteles a képviselő-testület rendkívüli ülését összehívni, ha

- a) azt jogszabály kötelezővé teszi,
- b) a települési képviselők egynegyedének írásbeli indítványára,
- c) a képviselő-testület bizottságának indítványára,
- d) a kormányhivatal vezetőjének indítványára.

(5) A rendkívüli ülés meghívójának tartalma megegyezik a rendes ülésre küldött meghívó tartalmával.

(6) A rendkívüli ülés meghívóját a napirend megjelölésével legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző napon kell kézbesíteni. Az előterjesztés legkésőbb az ülés napján is kiosztható.

(7) A rendkívüli ülés napirendjére kerülő előterjesztés tárgyalásának – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem feltétele az előzetes bizottsági véleményezés.

## A képviselő-testületi ülés összehívása, vezetése

## 12. §

(1) A képviselő-testület üléseit a polgármester írásbeli meghívóval hívja össze és vezeti a képviselő-testület ülését.

(2) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testületet a korelnök hívja össze és vezeti ülését.

### 13. §

(1) A képviselő-testületi ülés meghívóját a tervezett előterjesztésekkel együtt a képviselőtestületi ülés időpontja előtt legalább 5 nappal ki kell küldeni. Az előterjesztés legkésőbb az ülés napján is kiosztható.

(2) A kézbesítés nyomtatott vagy elektronikus formában (e-mailen keresztül) történik.

(3) A képviselő-testületi ülés meghívóját és az előterjesztéseket

a) a képviselő, a meghívott által megjelölt lakcímre, vagy

b) a képviselő, a meghívott által megjelölt elektronikus kézbesítési címre kell kézbesíteni.

(4) A rendkívüli ülést, indokolt esetben, az ülést megelőzően 24 órával telefonon keresztül történő szóbeli meghívással, vagy írásbeli meghívó kiküldésével lehet összehívni.

### 14. §

(1) A képviselő-testület ülésére – a Mötv-ben meghatározott személyeken kívül – tanácskozási joggal meg kell hívni:

a) a jegyzőt, az aljegyzőt,

b) a polgármesteri hivatal irodavezetőit,

c) azt, aki a képviselő-testület ülésén – jogszabály rendelkezése alapján – tanácskozási joggal rendelkezik, akinek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi,

d) akinek meghívását a polgármester a napirend tárgyalásánál indokoltnak tartja,

e) a napirendi javaslat kezdeményezőjét/előterjesztőjét az általa előterjesztett napirend tárgyalására.

f.)<sup>3</sup> <sup>4</sup>Létavértesi Önkormányzati Tűzoltóság elnökét

g.)<sup>5</sup> A napirend tárgya szerint érdekelt Létavértes székhellyel bejegyzett önszerveződő közösségek képviselőit

(2) A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal képviselője a képviselő-testület bármelyik ülésén részt vehet a törvényességi felügyeleti jogkört szabályozó jogszabályok szerint.

### A képviselő-testületi ülések nyilvánossága

### 15. §

(1) A képviselő-testület ülései – a Mötv. 46. § (2) bekezdésében meghatározottak kivételével – nyilvánosak. A város lakosságát a képviselő-testületi ülésről az ülés meghívójának a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján, valamint a [www.letavertes.hu](http://www.letavertes.hu) portálon történő közzétételével kell tájékoztatni.

(2) A nyilvános ülésen a hallgatóság a részükre kijelölt helyen foglalhat helyet, és az engedély nélküli véleménynyilvánítás bármely formájától tartózkodni köteles. A tömegtájékoztatási szervek munkatársai tevékenységükkel nem zavarhatják a testület munkáját.

### 16. §

<sup>3</sup> Módosította a 17/2014.(XI.25.)Ör. számú rendelete. Hatályos 2014.XII. 05-től.

<sup>4</sup> Módosította a 18/2019.(XII.19.)Ör. számú rendelete. Hatályos 2019. december 19-től

<sup>5</sup> Beiktatta a 18/2019.(XII.19.)Ör. számú rendelete. Hatályos 2019. december 19-től

A képviselő-testület zárt ülést tart a Mötv. 46. § (2) bekezdés b) pontja alapján, ha az érintett zárt ülés tartását kéri és erre vonatkozó kérését legkésőbb a képviselő-testületi ülésen bejelenti.

### **A napirendi javaslat**

#### **17. §**

- (1) A képviselő-testület ülésének napirendjére a polgármester tesz javaslatot, amely alapján a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül megállapítja a napirendet.
- (2) A polgármester és az előterjesztő az előterjesztést a napirend elfogadásáig visszavonhatja.
- (3) A polgármester, a képviselő, a jegyző, valamint az előterjesztési joggal rendelkezők kezdeményezhetik valamely napirendi pont elnapolását, az ülés napirendjéről való levételét, illetve a javasolt sorrend megváltoztatását. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (4) A már napirendre vett napirendi pont elnapolásáról, napirendről történő levételéről, a napirendi pontok sorrendjének megváltoztatásáról a polgármester, a képviselő javaslatára a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (5) <sup>6</sup> Az önkormányzati képviselő a képviselő-testület ülésén az előterjesztések tárgyalásakor bármikor kezdeményezheti rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát.

### **Az előterjesztések formai és tartalmi követelményei**

#### **18. §**

- (1) A képviselő-testület ülésére benyújtott előterjesztés
  - a) az írásbeli előterjesztés
  - b) a beszámoló
  - c) a tájékoztató
- (2) Előterjesztés nélkül napirend nem tárgyalható. Írásos előterjesztés nélkül nem tárgyalható a rendeletalkotásra irányuló napirend.
- (3) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
  - a) a téma ismertetését
  - b) előzményeket, magyarázatokat, információkat, adatokat
  - c) jogszabályi előírásokat
  - b) szükség szerint döntési alternatívákat, várható hatásokat
  - c) határozati javaslatot
  - d) rendelet-tervezetet
- (4) Rendelet-tervezet benyújtásáról szóló előterjesztésnek tartalmaznia kell a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. örvényben (a továbbiakban: Jat.) meghatározott előzetes hatásvizsgálat eredményéről szóló tájékoztatót.
- (5) A határozati javaslatnak tartalmaznia kell:
  - a) a testületi hatáskört megállapító jogszabályt, illetve ha korábbi képviselő-testületi döntést érint, annak megjelölését
  - b) rendelkező részt
  - c) az esetleges döntési változatokat (döntési változatként nem szerepelhet ugyanazon kérdés elfogadása vagy elutasítása)
  - d) a végrehajtási határidőt, esetleges részhatáridőket

<sup>6</sup> Beiktatta a 17/2014.(XI.25.)Ör. számú rendelete. Hatályos 2014. XII.05-től

e) a végrehajtásért felelős személy(ek) megnevezését.

(6) Az előterjesztésen rögzíteni kell, hogy a határozati javaslat elfogadásához egyszerű vagy minősített többség szükséges.

## 19. §

(1) A beszámoló

a) önkormányzati hatáskör gyakorlásáról,

b) a képviselő-testület határozatának végrehajtásáról,

c) a képviselő-testület és szervei működéséről,

d) az önkormányzati feladatot ellátó szervezet vagy jogszabályban beszámolásra kötelezett szerv tevékenységéről készül.

(2) A beszámoló benyújtására a polgármester, bizottsági elnök, jegyző, továbbá jogszabály alapján beszámolásra kötelezett jogosult.

(3) A jegyző a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról az ülésterv szerinti rendes ülésen köteles beszámolni.

## 20. §

(1) A tájékoztató olyan írásos információk képviselő-testület elé terjesztését jelenti, amelyek az önkormányzati döntések meghozatalát általános jelleggel támasztják alá, illetve amelyek valamely a város életével kapcsolatos jelenségnek, nem önkormányzati szerv tevékenységének megismerését segítik elő.

(2) Tájékoztató benyújtására a polgármester, a bizottsági elnök, a jegyző, a jogszabály alapján tájékoztatásra kötelezett, továbbá a polgármester által felkért személy, vagy szervezet vezetője jogosult.

(3) Tájékoztató jellegű napirendi pont esetében nem kötelező vitát nyitni.

(4) A polgármester tájékoztatja a képviselő-testületet a két ülés közötti időszakban felmerülő halaszthatatlan önkormányzati ügyekben hozott döntéséről.

## 21. §

(1) Az írásbeli előterjesztésekre vonatkozó alaki és tartalmi követelményeket a beszámolóra és a tájékoztatóra is megfelelően alkalmazni kell.

(2) A beszámoló elfogadásáról és a tájékoztató tudomásul vételéről a képviselő-testület határozatot hoz.

### **A képviselő-testület tanácskozási rendje**

## 22. §

(1) Az ülést a polgármester nyitja meg, megállapítja a jelenlévő képviselők számát, a képviselő-testület határozatképességét.

(2) Ha az ülés nem határozatképes vagy határozatképtelenné válik, a polgármester kísérletet tesz a határozatképesség helyreállítására.

(3) Amennyiben a képviselő-testületi ülés a polgármester (2) bekezdésben foglalt intézkedése következtében egy órán belül határozatképesé válik, úgy az ülés folytatható. Ha a határozatképesség egy órán belül nem áll helyre, akkor az ülést 5 munkanapon belül az eredeti



napirendi javaslattal, illetve a határozatképeség hiányában meg nem tárgyalt napirendi pontok tárgyalására újra össze kell hívni.

### 23. §

(1) Az ülés rendjének biztosítása érdekében a polgármester

a) figyelmezteti a hozzászólót, hogy csak a napirenddel kapcsolatosan tegye meg észrevételét, javaslatát, attól ne térjen el, vagy a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő kijelentésektől tartózkodjon,

b) rendre utasíthatja azt, aki az üléshez méltatlan magatartást tanúsít,

c) megvonhatja a szót attól a képviselőtől, aki a rendzavaró magatartást megismétli,

d) a nem képviselő résztvevőt ismételt rendzavarás esetén a teremből kiutasíthatja.

(2) A képviselő-testület bármely tagjának javaslatára, vita nélkül, minősített többséggel hozott határozata alapján rendbírsággal sújthatja azt a tagját, aki

a) az adott ülésen több mint két alkalommal engedély nélkül túllépte a részére biztosított időkeretet,

b) a képviselő-testület ülésén ismételten másokat sértő, illetve a testülethez méltatlan, nem illő kifejezést használ, magatartást tanúsít,

c) a napirendtől ismételt figyelmeztetés ellenére eltér,

d) az ülés vezetőjét amennyiben kétszeri figyelmeztetés ellenére sem a szervezeti és működési szabályainak megfelelően vezeti az ülést.

(3) A rendbírság összege alkalmanként 5000 Ft, melyet a polgármesteri hivatal házipénztárába kell befizetni a kiszabásától számított 5 munkanapon belül.

### 24. §

(1) A polgármester a képviselő-testületi ülés ideje alatt bármikor tárgyalási szünetet rendelhet el, melynek időtartamát is megállapítja.

(2) Az ülés napi időtartama a szüneteket is beleszámítva nem haladhatja meg 8 órát. Amennyiben az ülés ezen időtartamot eléri, a következő munkanapon folytatható. (Folytatólagos ülés).

## Vitavezetési szabályok

### 25. §

(1) Az ülés vezetője minden napirendi pontról külön vitát nyit. A vitavezetés részei:

1. rész: Az előterjesztő szóbeli kiegészítést, illetve módosító indítványt tehet az írásbeli előterjesztéshez legfeljebb 2 percben

2. rész: Az előterjesztést előzetesen megtárgyaló bizottságok véleményét a polgármester, vagy a bizottság elnöke a bizottsági ülésekről készült összefoglaló szerint ismerteti legfeljebb 2 percben

3. rész: A képviselők, a tanácskozási joggal rendelkezők mindegyike legfeljebb 1 percben kérdéseket tehet fel, legfeljebb két alkalommal, amire az előterjesztő válaszol legfeljebb 2 percben

4. rész: A képviselők, a tanácskozási joggal rendelkezők hozzászólásukban ismertetik nézetüket, véleményüket, javaslatukat egy-egy alkalommal legfeljebb 2 percben

5. rész: A vita lezárása előtt az előterjesztő a hozzászólásokra legfeljebb 1 percben reagál.

6. rész: A polgármester a vitát lezárja.

(2) A polgármester a vita bármelyik részében kifejtheti véleményét. A jegyző a Möt. 81. §(3) bekezdés e) pontja szerint bármikor hozzászólhat.

(4) Új változatot, vagy módosító indítványt csak a vita lezárásáig lehet előterjeszteni. Nagyobb terjedelmű módosító indítványt előzetesen, a vita során elhangzottakat a polgármester kérésére írásban kell benyújtani. Ez utóbbi elkészítése érdekében a napirend tárgyalását a polgármester felfüggesztheti, vagy szünetet rendelhet el.

## 26. §

(1) Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként – ha van – a módosító és kiegészítő javaslatokat teszi fel szavazásra. Ezt követően dönt a képviselő-testület a módosítással, kiegészítéssel együtt az egész határozati javaslatról/rendelet-tervezetről.

(2) Ha alternatívaként több határozati javaslat kerül benyújtásra, vagy a határozati javaslat tartalmaz több változatot, akkor azokról a benyújtás sorrendjében kell szavazni. Azt a határozati javaslatot kell elfogadottnak tekinteni, amelyik a szükséges szavazatot megkapta.

(3) Érvényes szavazás esetén egy ülés során ismételt szavazást elrendelni csak akkor lehet, ha olyan új körülmény merül fel, amely a döntéshozatalt lényegesen befolyásolja. A körülmény újdonságának és lényegességének kérdésében a képviselő-testület egyszerű többséggel határoz.

## A felszólalások típusai

### 27. §

(1) A képviselő-testület ülésén a következő felszólalásokra kerülhet sor:

- a) napirendhez kapcsolódó felszólalás
- b) ügyrendi felszólalás
- c) interpelláció,
- d) napirenden kívüli felszólalás, kérdés
- f) állampolgári jogon történő hozzászólás

(2) A napirendhez kapcsolódó felszólalás a témával kapcsolatban kifejtett nézet, vélemény, javaslat, indítvány.

(3) Az ügyrendi felszólalás ügyrendi javaslat, vagy ügyrendi kérdés lehet. Ügyrendi felszólalás keretében a képviselő-testület tagjai legfeljebb 1-1 percben kérhetnek szót.

(4) Az ügyrendi hozzászólás a képviselő-testület ülésének vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pont tartalmát érdemben nem érintő, döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozó javaslat. Ügyrendi javaslatról a képviselő-testület vita nélkül határoz, egyszerű szótöbbséggel.

(5) A tárgyalt napirendi pontot érintő ügyrendi kérdésben a képviselő-testület tagjai egy alkalommal kérhetnek szót.

### 28. §

(1) Interpellációnak minősül az olyan, intézkedést igénylő kérdés vagy véleménynyilvánítás, amelyet a képviselő a polgármesterhez, a bizottsági elnökhöz, vagy a jegyzőhöz intéz önkormányzati feladatkörébe tartozó ügyben.

(2) Interpellációt legkésőbb az ülést megelőző 6. nap 12,00 óráig kell benyújtani a jegyzőhöz, aki gondoskodik annak a címzetthez való eljuttatásáról. Az interpellációnak tartalmaznia kell a képviselő nevét, az interpelláció címzettjét és tárgyát.

(3) A képviselő-testületi ülésen lehetőséget kell adni az interpelláció szóban történő előadására is. Az interpelláció előadásának időtartama legfeljebb 1 perc. Az interpellációra adott válasz legfeljebb 2 perc lehet. A viszontválasz időtartama legfeljebb 2 perc.

(4) Az interpelláció elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik. A válasz el nem fogadása esetén a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határoz.

(5) Ha az interpellációra adott választ a képviselő-testület nem fogadta el, további vizsgálat és javaslattétel céljából a kérdést az általa kijelölt bizottság elé utalja. A bizottság ülésére az interpellálót meg kell hívni. A bizottság válaszát a következő ülésterv szerinti ülésen, hosszabb kivizsgálást igénylő ügyben a képviselő-testület által meghatározott időpontban terjeszti a testület elé.

(6) Egyazon kérdésben újabb interpellációnak nincs helye. Az interpelláció azonosságáról – kétség esetén – a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

### **29. §**

A képviselő napirenden kívüli felszólalását, kérdését a napirendek előtt tárgyalásra kerülő polgármesteri tájékoztatót követően mondhatja el. A képviselő kérdést intézhet a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottság elnökéhez, a jegyzőhöz, és a jegyző útján a hivatal szervezeti egységei vezetőihez.

### **30. §**

A napirendhez kapcsolódóan állampolgári joggal történő hozzászólásra jelentkező állampolgárnak a polgármester adhatja meg a szót, legfeljebb 3 perc időtartamra.

### **A döntéshozatal szabályai**

#### **31. §**

Minősített többség szükséges a javaslat elfogadásához a Möt. 50. §-ban felsorolt döntéseken túl az alábbi ügyekben:

- a) a képviselő-testület hatáskörének átruházása,
- b) hitelfelvétel, kötvény kibocsátás,
- c) önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása, díszpolgári cím adományozása,
- d) a polgármester felelősségének megállapítása,
- e) önkormányzati vagyonnal való rendelkezés,
- f) helyi népszavazás kiírása,
- g) településszerkezeti terv jóváhagyása,
- h) közjogi szervezetszabályozó eszköz (normatív határozat) elfogadása,

#### **32. §**

(1) A határozati javaslatot a polgármester ismerteti a szavazás előtt. Nem kell ismertetni a határozati javaslatot, ha

- a) az mindenben megegyezik az eredetileg írásban előterjesztett javaslattal, vagy
- b) a vita során félreérthetetlenül megfogalmazást nyert.

(2) A polgármester a vita során elhangzott javaslatokat külön-külön bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító, kiegészítő javaslatokat, majd a teljes javaslatot bocsátja szavazásra.

(3) A szavazás számszerű eredményét a polgármester állapítja meg.

(4) Az ügyrendi javaslatokat a polgármester soron kívül, az elhangzást követően azonnal szavazásra bocsátja.

(5)<sup>7</sup> A Képviselőtestület döntéseinek meghozatala előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a határozat törvényességét érintően észrevételt kíván tenni.

(6)<sup>8</sup> A Képviselőtestület ülésén benyújtott módosító indítvány jogszerűségi vizsgálata céljából a jegyző részére időt kell biztosítani, ha az kéri.

### **33. §**

(1) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.

(2) A Mötv. 48. § (3) bekezdésében foglalt esetek kivételével bármely képviselő javaslatot tehet név szerinti szavazásra. A képviselő-testület a név szerinti szavazásról vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(3) Név szerinti szavazás esetén a képviselők névsorát ABC sorrendben a polgármester olvassa fel. A képviselők „igen”, „nem”, vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A polgármester szavazatát utolsóként adja le. A névsort a képviselők szavazatának feltüntetésével a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(4) Titkos szavazást tarthat a képviselő-testület a Mötv. 46. § (2) bekezdésében meghatározott ügyekben a polgármester, valamint a képviselők legalább egynegyedének kezdeményezésére. A titkos szavazás elrendeléséről a képviselő-testület vita nélkül, minősített többséggel dönt.

(5) A titkos szavazás lebonyolítása szavazólapon történik. A titkos szavazás lebonyolításáról az Ügyrendi Bizottság gondoskodik.

### **Az önkormányzati rendeletek kihirdetése és közzététele**

#### **34. §**

(1) Az önkormányzati rendeleteket és az általános érvényű határozatokat az önkormányzati közös hivatal hirdetőtábláján kell kihirdetni.

(2) A rendeletet a kihirdetést követően haladéktalanul közzé kell tenni a [www.letavertes.hu](http://www.letavertes.hu) önkormányzati portálon.

### **A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve**

#### **35. §**

(1) A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvnek a Mötv. 52. §-ában meghatározott elemeken túl tartalmaznia kell:

a.) a polgármester ülésvezetéssel összefüggő intézkedéseit,

b.) az ülésen történt fontosabb eseményeket,

c.) a kérdéseket, interpellációkat és az azokra adott választ.

(2) A képviselő-testületi ülésen elhangzottakat hangfelvételen rögzíteni kell.

<sup>7</sup> Beiktatta a 7/2016.(III.29.)Ör. számú rendelet. Hatályos 2016.04.01-től.

<sup>8</sup> Beiktatta a 7/2016.(III.29.)Ör. számú rendelet. Hatályos 2016.04.01-től.

(3) A jegyzőkönyv eredeti példányát a szükséges mellékletekkel együtt a jegyző kezeli. A jegyzőkönyveket évenként be kell köttetni és irattárba kell helyezni.

(4) A jegyzőkönyvek hitelesítése előtt a képviselőknek lehetősége van a jegyzőkönyv megtekintésre és pontosítására. A jegyzőkönyv tartalmára vonatkozó észrevételét 2 napon belül írásban jelezheti a jegyzőnél. Amennyiben észrevétele alapján a jegyzőkönyv módosítására nem kerül sor, akkor az észrevételt csatolni kell a jegyzőkönyv mellékleteként.

### **Közmeghallgatás**

#### **36. §**

(1) A közmeghallgatás összehívására, a meghívottak körére a képviselő-testület nyilvános ülésére vonatkozó általános szabályok az irányadók.

(2) A lakosságot a közmeghallgatásról, annak időpontját megelőzően legalább 6 nappal korábban értesíteni kell a meghívónak az önkormányzati közös hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével, valamint a [www.letavertes.hu](http://www.letavertes.hu) önkormányzati honlapon történő közzétételével.

(3) Amennyiben a közmeghallgatáson elhangzott közérdekű kérdés vagy javaslat nem válaszolható meg, a közérdekű kérdést vagy javaslatot a polgármester, a tárgykör szerint érintett bizottság, vagy a jegyző megvizsgálja, és a választ megküldi a kérdezőnek

(4) A válaszról a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatni kell.

### **III. fejezet**

## **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TAGJAI**

### **A képviselő**

#### **37. §**

(1) A képviselő – más jogszabályban meghatározott kötelezettségei mellett – köteles  
a) írásban, vagy szóban a polgármesternek, illetve a bizottság elnökének bejelenteni, ha a képviselő-testületi ülésen, illetve a bizottsági ülésen nem tud részt venni, vagy egyéb megbízatása teljesítésében akadályoztatva van,

b) a választópolgárokkal közvetlen és rendszeres kapcsolatot tartani.

(2) A képviselő a lakossági kérelmek, panaszok, bejelentések megismerése érdekében fogadóórát tarthat.

(3) Amennyiben a képviselő a Mötv. 49. § (1) bekezdésében meghatározott személyes érintettségét nem jelenti be 5.000 Ft rendbírsággal sújtható, melyről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

(4) A rendbírság összegét az önkormányzati közös hivatal házipénztárába kell befizetni a kiszabásától számított 5 munkanapon belül.

(5) A képviselő törvényben foglalt kötelezettségének eleget éve köteles évente vagyonynyilatkozatot tenni. A vagyonynyilatkozat-tételi eljárás részletes szabályait a 5. számú melléklet tartalmazza.

(6)<sup>9</sup> Annak a képviselőnek, aki Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott kötelezettségeit megszegi – az Ügyrendi Bizottság javaslata alapján – tiszteletdíja legfeljebb tizenkét havi időtartamra 50%-ra csökkenthető,

<sup>9</sup> Beiktatta a 17/2014.(XI.25.)Ör. számú rendelete. Hatályos 2014. XII.05-től.

ismételt kötelezettségzegés esetén tiszteletdíja legfeljebb tizenkét havi időtartamra megvonható.

(7)<sup>10</sup> A képviselő a polgármesterhez írásban benyújtott kérelemben kezdeményezheti önkormányzati rendelet megalkotását, határozat meghozatalát.

(8)<sup>11</sup> A képviselő összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló lemondó nyilatkozatát az Ügyrendi Bizottsághoz nyújtja be.

#### **IV. FEJEZET** **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI** **Állandó bizottságok** **38. §**

(1) A képviselő-testület állandó bizottságai és tagjainak száma:

|   |      |
|---|------|
| a.) Egészségügyi és Szociális Bizottság                   | 7 fő |
| b.) Gazdasági Bizottság                                   | 7 fő |
| c.) Oktatási Bizottság                                    | 5 fő |
| d.) Művelődési-, Sport -, és Civil Kapcsolatok Bizottsága | 5 fő |
| e.) Pénzügyi Bizottság                                    | 5 fő |
| f.) Ügyrendi Bizottság                                    | 3 fő |

(2) A Bizottságok tagjainak, elnökeinek névsorát a 4. számú függelék tartalmazza.

#### **Az állandó bizottságok feladatai** **39. §**

(1) Az állandó bizottságok feladata, hogy folyamatosan segítsék a képviselő-testület tevékenységét, munkájának eredményességét.

(2) Az állandó bizottság általános feladatai:

a) dönt a képviselő-testület által hatáskörébe utalt ügyekben

b) előkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendelet-tervezeteket, koncepciókat, előterjesztéseket

c) állást foglal, véleményezi

ca) a hatáskörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket, rendelettervezeteket,

cb) az önkormányzat költségvetési koncepcióját, valamint gazdasági programját a feladatkörét érintő kérdésekben

cc) a feladatköréhez tartozó önkormányzati intézmények intézményvezetői pályázatait, a vezetők kinevezésére, megbízására, felmentésére, a fegyelmi eljárásra irányuló előterjesztéseket,

cd) a feladatkörét érintő intézmények alapításával, megszüntetésével, átszervezésével kapcsolatos előterjesztéseket,

d) kapcsolatot tarthat a feladatkörét érintő területen működő közigazgatási szervekkel, más szervekkel, civil szervezetekkel, önszerveződő közösségekkel,

<sup>10</sup> Beiktatta a 7/2016.(III.29.)Ör. számú rendelet. Hatályos 2016.04.01-től

<sup>11</sup> Beiktatta a 7/2016.(III.29.)Ör. számú rendelet. Hatályos 2016.04.01-től

e) évente egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek az átruházott hatáskör gyakorlásáról.

### **Az állandó bizottságok ülései**

#### **40. §**

- (1) A bizottság szükség szerint ülésezik, de évente legalább 6 ülést tart.
- (2) A képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságok a képviselő-testületre vonatkozó szabályok szerint működnek azzal az eltéréssel, hogy a bizottsági ülés meghívóját az előterjesztésekkel együtt legkésőbb az ülést megelőzően 4 nappal kell megküldeni. Valamennyi bizottság esetén előterjesztés legkésőbb az ülés napján is kiosztható.
- (3) A bizottsági ülést a bizottság elnöke hívja össze. A bizottság ülését a polgármester indítványára is össze kell hívni.
- (4) A bizottság elnökének akadályoztatása esetén a bizottsági ülés összehívására és ülésének vezetésére az elnök helyettes jogosult.
- (5) Az elnök köteles a bizottságot olyan időpontra összehívni, hogy a képviselő-testület ülésterv szerinti ülése előtt a napirendként javasolt előterjesztések megtárgyalása megtörténjen.
- (6) A bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalására előterjesztést az e rendeletben az előterjesztés benyújtására jogosultként felsoroltak nyújthatnak be.
- (7) A bizottság ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni a polgármestert, az alpolgármestert, a jegyzőt, az aljegyzőt, valamint a polgármesteri hivatal tárgyalt ügyben érintett irodájának vezetőjét. A bizottság elnöke a bizottság ülésére más érdekeltet is meghívhat.
- (9) A meghívottakat az ülés meghatározott napirendi pontjához, a települési képviselőt valamennyi napirendi ponthoz kapcsolódóan tanácskozási jog illeti meg.
- (10) A bizottság elnöke a napirendi javaslat – meghívó szerinti – írásos tervezetét szóban módosíthatja az ülésen kiosztott előterjesztés napirendre vételére vonatkozó javaslattal. A bizottsági ülésen kiosztott anyag tárgyalására csak halasztást nem tűrő esetben, az előterjesztő rövid szóbeli indoklásával kerülhet sor. A napirendre vételről a bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt.

#### **41. §**

A bizottság elnöke a Mötv-ben meghatározott feladatain túl:

- a) a döntéshozatalt követően ismerteti a bizottság határozatát,
- b) kiadmányozza a bizottság döntéseit,
- c) ellenőrzi a bizottság határozatainak végrehajtását.

#### **42. §**

- (1) A Mötv-ben a jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemeiként meghatározottakon túl a bizottsági ülésről készült jegyzőkönyv tartalmazza:
  - a) az ülés kezdetének és befejezésének tényleges időpontját,
  - b) a bizottság elnökének az ülés vezetésével összefüggő intézkedéseit,
  - c) a bizottsági ülésen történt fontosabb eseményeket.
- (2) A bizottsági ülés jegyzőkönyvét a bizottság elnöke és a bizottság egy tagja írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, a meghívót és az előterjesztéseket.

### **Az ideiglenes bizottság**

#### 43. §

(1) A képviselő-testület egyes önkormányzati feladatok ellátásának időtartamára ideiglenes bizottságot hozhat létre az állandó bizottság tagjainak megválasztására vonatkozó szabályok szerint.

(2) Az ideiglenes bizottság elnevezését, tagjainak számát, feladatát és megbízatásának időtartamát a képviselő-testület a bizottság felállításakor határozza meg.

(3) Az ideiglenes bizottság működésének szabályaira az állandó bizottság működésére vonatkozó szabályokat megfelelően kell alkalmazni.

### V. FEJEZET POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER, JEGYZŐ, ALJEGYZŐ

#### A polgármester

#### 44. §

<sup>12</sup> (1) A polgármester tisztségét főállásban látja el

(2) A polgármester felett az egyéb munkáltatói jogokat a Képviselőtestület gyakorolja

#### 45. §

(1) A polgármester más jogszabályokban meghatározott feladatai mellett

a) ellátja a képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladatokat, melyről a képviselő-testületnek évente beszámol,

b) ellenőrzi a képviselő-testület határozatainak végrehajtását,

c) koordinálja az önkormányzat testvérvárosi kapcsolatait,

(2) A polgármesternek – a Mötv. 68. § (3) bekezdése szerinti – a képviselő-testület két ülése közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan önkormányzati ügyekben történő döntési jogköre az alább felsoroltakra terjed ki:

a) hatósági, cégeljárási, peres és pályázati ügyekben hiánypótlási felhívás teljesítése, jognyilatkozatok megtétele,

b) pályázatokkal kapcsolatos nyilatkozatok megtétele,

c) területszervezési eljárásokkal kapcsolatos véleménynyilvánítás,

d) véleménynyilvánítás központi államigazgatási szervek megkeresésére.

(3) A polgármester minden kedden 8-12 óráig ügyfélfogadást tart.

(4)<sup>13</sup> A polgármesternek – a Mötv.68.§.(2) bekezdése szerinti – a képviselő-testület egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben való határozatképtelensége esetére vonatkozó döntési jogköre – a Mötv.42.§-ban meghatározott ügyek kivételével valamennyi a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyre kiterjed.

#### Alpolgármester

#### 46. §

(1) A képviselő-testület a polgármester javaslatára egy fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ a képviselő-testület tagjai közül.

(2) Az alpolgármester ellátja mindazon feladatokat, melyekkel a polgármester megbízza.

<sup>12</sup> Módosította a 18/2019.(XII.19.)Ör. számú rendelete. Hatályos 2019.december 19-től

<sup>13</sup> Beiktatta a 17/2014.(XI.25.)Ör. számú rendelete. Hatályos 2014.XII.05-től.



(3)<sup>14</sup> <sup>15</sup>Az alpolgármester feladatkörébe utalja a 3. számú feladatként a Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás, a Debreceni Agglomeráció Önkormányzatainak Terület és Településfejlesztési Társulás szervezeteknél az önkormányzat képviselőjét.

### **Jegyző, aljegyző**

#### **47. §**

- (1) A jegyző a jogszabályban meghatározott feladatai mellett
- a) gondoskodik a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztések előkészítéséről,
  - b) biztosítja a képviselő-testület és a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátását,
  - c) az önkormányzat, ezen belül a képviselő-testület feladat- és hatáskörét, tevékenységét érintő jogszabályokról a képviselő-testületet rendszeresen tájékoztatja,
  - d) az önkormányzati közös hivatal működéséről, valamint ennek keretében az átruházott hatáskör gyakorlásáról évente egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek.
- (2)<sup>16</sup> A jegyzőt távolléte, vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti. A jegyzői és aljegyzői tisztségek egyidejű betöltetlensége, illetve akadályoztatásuk esetén a közös önkormányzati hivatal képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő köztisztviselőjét kell megbízni a jegyzői feladatok ellátásával.
- (3)<sup>17</sup> A jegyző az előterjesztésen írásban jelzi, ha a képviselő-testület döntési javaslata jogszabálysértő. A Képviselő-testület ülésén benyújtott módosító indítvány esetében a jegyző szóban jelzi, ha a döntési javaslat jogszabálysértő, mely tény a jegyzőkönyvben rögzítésre kerül.

## **VI. FEJEZET**

### **EGYÜTTMŰKÖDÉS A TELEPÜLÉSI NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATTAL**

#### **48. §**

- (1) Létavértes Város Önkormányzata a nemzetiségi egyéni és közösségi jogok érvényesülése, a nemzetiséghez tartozók érdekeinek kifejezésre juttatása – különösen az anyanyelv ápolása, őrzése és gyarapítása, továbbá a nemzetiségek kulturális autonómiájának a nemzetiségi önkormányzat által történő megvalósítása és megőrzése – érdekében együttműködik a települési roma, valamint román nemzetiségi önkormányzattal.
- (2) Létavértes Város Önkormányzata a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Román Nemzetiségi Önkormányzat részére ingyenes helyiséghasználatot biztosít. Működéséhez biztosítja a szükséges tárgyi feltételeket, technikai eszközöket. A rendelkezésre bocsátott irodai helyiségek, vagyontárgyak körét az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok között létrejött Együttműködési Megállapodás tartalmazza.5. számú függelék
- (3) Létavértes Város Önkormányzata biztosítja a Roma, valamint a Román Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges személyi feltételeket. Az önkormányzati közös hivatal kijelölt ügyintézői látják el a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos előkészítő, és végrehajtási feladatokat.

<sup>14</sup> Beiktatta a 17/2014.(XI.25.)Ör. számú rendelete. Hatályos 2014.XII.05-től.

<sup>15</sup> Módosította a 18/2019.(XII.19.)Ör. számú rendelete. Hatályos 2019.december 19-től

<sup>16</sup> Módosította a 7/2016.(III.29.)Ör. számú rendelete. Hatályos 2016.04.01-től.

<sup>17</sup> Beiktatta a 7/2016.(III.29.)Ör. számú rendelete. Hatályos 2016.04.01-től.

## VII. FEJEZET VÁROSPOLITIKAI FÓRUM

### 49. §

- (1) A lakosság közvetlen tájékoztatása érdekében a polgármester várospolitikai fórumot tarthat.
- (2) A Képviselők egyharmada vagy a lakosság 10 %-a kérelmére várospolitikai fórumot kell a polgármesternek összehívnia.
- (3) A várospolitikai fórum időpontját a helyben szokásos módon legalább 8 nappal korábban kell kihirdetni
- (4) A várospolitikai fórumon részt vevő állampolgárok szót kaphatnak a napirendek tárgyalásnál és azt követően is. .

## VIII. FEJEZET VEGYES és ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK Helyben szokásos módon történő közzététel 51. §

- (1) Helyben szokásos módon történő közzétételnek az önkormányzati közös hivatal hirdetőtábláján történő közzététel minősül.

### Hatályba lépés, mellékletek

### 52. §.

- (2) A rendelet 2013. június 1. napján lép hatályba kihirdetéséről a jegyző a helyben szokásos módon gondoskodik.

- (3) Hatályát veszti a 7/2011. (IV.19.) ör. számú rendelet.

- (4) A szabályzat mellékletei:

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| 1.számú                    | Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai <sup>18</sup>   |
| 2.számú                    | A Bizottságok feladat- és hatásköre <sup>19</sup>  |
| 3. számú                   | A polgármester feladat- és hatásköre <sup>20</sup>   |
| 4. számú                   | A jegyző feladat- és hatásköre <sup>21</sup>   |
| 5.számú                    | A polgármester, az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozat tételéről, annak átadásáról, kezeléséről, az abban foglalt adatok védelméről és az ellenőrzési eljárás lefolytatásáról. |
| 6.számú <sup>2223 24</sup> | Román Nemzetiségi Önkormányzatokkal való együttműködési megállapodás   |
| 7. számú <sup>252627</sup> | Roma Nemzetiségi Önkormányzatokkal való együttműködési megállapodás  |

- (4) A szabályzat függelékei :

- |                        |                              |
|------------------------|------------------------------|
| 1. számú               | A képviselő-testület névsora |
| 2. számú               | A város címere               |
| 3. számú <sup>28</sup> |                              |

<sup>18</sup> Módosította a 17/2014.(XI.25.)Ör. számú rendelete. Hatályos 2014.XII.05-től.

<sup>19</sup> Módosította a 7/2015.(III.31.)Ör. számú rendelete. Hatályos 2015.04.01-től.

<sup>20</sup> Módosította a 17/2014.(XI.25.)Ör. számú rendelete. Hatályos 2014.XII.05-től.

<sup>21</sup> Módosította a 17/2014.(XI.25.)Ör. számú rendelete. Hatályos 2014.XII.05-től.

<sup>22</sup> Beiktatta a 17/2014.(XI.25.)Ör. számú rendelete. Hatályos 2014.XII.05-től.

<sup>23</sup> Módosította az 1/2016.(I.26.)Ör. számú rendelete. Hatályos 2016.02.01-től

<sup>24</sup> Módosította az 1/2020. (I.30.) Ör. számú rendelete. Hatályos 2020.01.31-től

<sup>25</sup> Beiktatta a 17/2014.(XI.25.)Ör. számú rendelete. Hatályos 2014.XII.05-től.

<sup>26</sup> Módosította az 1/2016.(I.26.)Ör. számú rendelete. Hatályos 2016.02.01-től

<sup>27</sup> Módosította az 1/2020. (I.30.) Ör. számú rendelete. Hatályos 2020.01.31-től

<sup>28</sup> Hatályon kívül helyezte a 17/2014.(XI.25.)Ör. számú rendelet. Hatályát veszti 2014.XII.05-től.

4. számú Bizottsági tagok névsora  
5. számú<sup>29</sup> Az önkormányzat legfontosabb adatai  
6. számú<sup>30</sup>

Létavértes, 2013. május 28.

Menyhárt Károly  
polgármester

Bertóthné Csige Tünde  
jegyző

---

<sup>29</sup> Módosította a 17/2014.(XII.25.)Ör. számú rendelet. Hatályos 2014.XII.05-től.

<sup>30</sup> Helyébe iktatta az 5.számú függelékét. Hatályos 2014.12.05-től a 17/2014.(XI.25.)Ör. számú rendelet.

## LÉTAVÉRTES VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KÖTELEZŐ ÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAIRÓL

### I. KÖTELEZŐ FELADATOK

- 1.) Egészséges ivóvízellátás, melyet az önkormányzat a Hajdú-Bihari Önkormányzatok Vízmű Zrt. keresztül biztosít.
- 2.) <sup>31</sup>Bölcsődei és óvodai nevelés biztosítása a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-bölcsőde fenntartásával.
- 3.) Egészségügyi alapellátás
  - házi orvosi, házi gyermekorvosi ellátás, melyet az önkormányzat vállalkozó orvosokkal kötött szerződés formájában lát el
  - alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátás
  - védőnői ellátás
  - iskola-egészségügyi ellátás
- 4.) Szociális alapellátás
- 5.) szociális rászorultságtól függő pénzbeli ellátási kötelezettség, melynek keretében a jogosult számára rendkívüli települési támogatást <sup>32</sup>állapít meg.
- 6.) Személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális ellátási kötelezettségek, melynek alapellátási formái az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, valamint a családsegítés más önkormányzatokkal társulási formában, valamint más szolgáltatóval kötött szolgáltatási szerződéssel.
- 7.) Közvilágításról való gondoskodás
- 8.) Helyi közutak fenntartása
- 9.) Köztemető fenntartása
- 10.) Nemzeti és etnikai kisebbségi jogok érvényesülésének biztosítása a Roma és a Román Nemzetiségi Önkormányzatok működésének biztosításával
- 11.) Vízrendezés és csapadékvíz elvezetés
- 12.) Települési könyvtári ellátás biztosítása
- 13.) Települési közművelődési intézmény fenntartása
- 14.) Gyermek- és ifjúsági feladatokról való gondoskodás keretében gyermekjóléti szolgálat működtetése más önkormányzatokkal társulási formában
- 15.) Közterület fenntartása parkok és játszóterek üzemeltetésével
- 16.) Köztisztaság és településtisztaság biztosítása
- 17.) Közbiztonsági feladatok ellátásban való közreműködés

### II. ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK

- 1.) <sup>33</sup>Közterület-felügyelet fenntartása
- 2.) Helyi tömegközlekedés
- 3.) Helyi tűzvédelem biztosítása

<sup>31</sup> Módosította a 18/2019.(XII.19.)Ör. számú rendelete. Hatályos 2019.december 19-től

<sup>32</sup> Módosította a 7/2015.(III.31.)Ör. számú rendelete. Hatályos 2015. április 1-től.

<sup>33</sup> Módosította a 18/2019.(XII.19.)Ör. számú rendelet. Hatályos 2019.december 19-től

- 4.) Közreműködés a helyi foglalkoztatás megoldásában közhasznú, közcélú és közmunka szervezésével
- 5.) Piacfenntartás
- 6.) Közösségi tér biztosítása keretében támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét, együttműködik e közösségekkel
- 7.) Közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység, sport támogatása
- 8.) Egészséges életmód közösségi feltételnek elősegítése
- 9.) Mezőőri szolgálat megszervezése
- 10.) Csatornázás
- 11.) Településfejlesztés, településrendezés
  - épített és természeti környezet védelme
  - Lakásgazdálkodás, saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása
- 12.)<sup>34</sup> Szociális rászorultságtól függő pénzbeli ellátásként települési támogatást (lakhatási támogatást) biztosít.

---

<sup>34</sup> Beiktatta a 7/2015.(III.31.)Ör. számú rendelete. Hatályos 2015. április 1-től.

**Az önkormányzat által ellátandó alap-tevékenységek kormányzati funkciók szerint**

|        |  |
|--------|--|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége             |
| 013320 | Köztemető fenntartás és működtetése  |
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok                                 |
| 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások                 |
| 016010 | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 016020 | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek   |
| 016030 | Állampolgársági ügyek  |
| 016080 | Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények   |
| 031030 | Közterület rendjének fenntartása   |
| 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás   |
| 041232 | Start-munka program – téli közfoglalkoztatás   |
| 041233 | Hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatás   |
| 041237 | Közfoglalkoztatási mintaprogram  |
| 042130 | Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatás   |
| 045120 | Út- autópálya építése  |
| 045160 | Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása   |
| 047120 | Piac üzemeltetése  |
| 051030 | Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása             |
| 052020 | Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése  |
| 052080 | Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése   |
| 063080 | Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése                                   |
| 064010 | Közvilágítás   |
| 066010 | Zöldterület-kezelés  |
| 066020 | Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások  |
| 072111 | Háziorvosi alapellátás   |
| 072112 | Háziorvosi ügyeleti ellátás  |
| 074032 | Ifjúság-egészségügyi gondozás  |
| 081030 | Sport létesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése  |
| 081045 | Szabadidősport (rekreációs sport-)tevékenység támogatása   |
| 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása   |
| 082044 | Könyvtári szolgáltatás   |
| 082063 | Múzeumi kiállítási tevékenység   |
| 082091 | Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése  |
| 082092 | Közművelődés- hagyományos közösségi, kulturális értékek gondozása                                    |
| 084020 | Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása  |
| 086090 | Egyéb szabadidős szolgáltatás  |
| 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai  |
| 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai  |

<sup>35</sup> Beiktatta a 7/2016.(III.29.)Ör. számú renelete. Hatályos 2016.04.01-től.

<sup>36</sup> Módosította a 18/2019.(XII.19.)Ör. számú rendelete. Hatályos 2019.december 19-től

|        |   |
|--------|---|
| 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés                               |
| 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben                                  |
| 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben                              |
| 104031 | Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása                  |
| 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézménye              |
| 104036 | Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben |
| 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés  |
| 104042 | Család- és gyermekjóléti szolgáltatások                                     |
| 106010 | Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése                        |
| 106020 | Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások                        |
| 107080 | Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok               |

## KÉPVISELŐTESTÜLET ÁLTAL BIZOTTSÁGAIRA ÁTRUHÁZOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

### OKTATÁSI BIZOTTSÁG

- 1.) Véleményezi az intézmények költségvetési tervezetét és annak felhasználását. Amennyiben szakmailag indokoltnak tartja kezdeményezheti a polgármesternél annak módosítását.
- 2.) Véleményezi a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK) kezdeményezésére az intézményvezetői állásokra beadott pályázatokat.
- 3.) Az oktatási intézmények működtetéséről, valamint az óvoda szakmai tevékenységéről szóló beszámolót véleményezi.
- 4.) A bizottság az oktatási intézményekben folyó szakmai munkához szükséges feltételek és eszközök meglétét figyelemmel kíséri.
- 5.) Kapcsolatot tart az intézmények intézményi tanácsaival, szülői munkaközösségeivel, szakszervezettel, közalkalmazotti tanácsaival.
- 6.) Figyelemmel kíséri a napközi otthon (étkeztetés) működését az élelmezési normák alakulását, javaslatot tehet térítési díjak megállapítására.
- 7.) Kapcsolatot tart más civil szervezetekkel.
- 8.) A Pénzügyi Bizottsággal közösen ellenőrzi az oktatási intézmények rendelkezésére bocsátott pénzeszközök célnak megfelelő szabályszerű felhasználását.
- 9.) Véleményezi a KLIK kezdeményezésére a nevelési intézmények létesítését, megszüntetését, átszervezését, fejlesztését.
- 10.) Javaslatot tesz az intézményvezetők és az intézményekben kimagasló színvonalon dolgozó pedagógusok országos, megyei és helyi szintű kitüntetésére, jutalmazására.
- 11.) Javaslatot tesz különböző tanulmányi ösztöndíjakra.
- 12.) Közreműködik emlékművek, köztéri alkotások állításának előkészítésében.
- 13.) Az önkormányzat működtetői feladatellátás keretében végezett tevékenység véleményezése, takarékosági javaslatok kidolgozása.
- 14.) Pedagógus Nap megrendezése
- 15.) Óvoda nyári nyitva tarásának véleményezése
- 16.) Óvodai csoportlétszámok áttekintése, maximális gyermeklétszámtól való eltérés engedélyezésének véleményezése.
- 17.) Óvodai, iskolai tanévzárók, tanévnyitók összehangolása

### EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG

- 1.) Elbírálja a jogosultak számára biztosítható szociális ellátások igénybevételére beadott kérelmeket.
- 2.) Vizsgálja a szociálpolitikai tevékenységet, ellenőrzi az Önkormányzati Közös Hivatal ez irányú tevékenységét.
- 3.) Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociálpolitikai feladatot ellátó intézmények munkáját:
  - háziorvosi rendelés,



- fogorvosi rendelés,
- anya- és csecsemővédelem,
- Szociális Szolgáltató Központ (Nagylétei Református Egyházközség fenntartásában működő)
- Létavértes-Kokad Családsegítő- és Gyermejköltségi Szolgálat. (önkormányzati társulásban ellátott)

4.) Munkájáról évente beszámol a Képviselőtestületnek.

### **ÜGYRENDI BIZOTTSÁG**

- 1.) Titkos szavazás elrendelése esetén végzi a szavazással összefüggő eljárást.
- 2.) Eljár a polgármesterrel, Képviselő-testület tagjával szemben felmerült összeférhetetlenségi, fegyelmi ügyekben.
- 3.) Végzi a polgármesteri, önkormányzati képviselői és hozzátartozóik vagyonyilatkozatával kapcsolatos feladatokat (átvétel, ellenőrzés, nyilvántartás megőrzése) az SZMSZ 4. számú melléklete alapján
- 4.) Véleményezi az önkormányzat és szervezi szervezeti és működési szabályzatáról (SZMSZ) szóló rendeletet és annak módosításait.
- 5.) Javaslatot tesz a polgármester illetményösszegére, jutalmára, kitüntetésére.
- 6.) Javaslatot tesz a képviselők, bizottsági elnökök és bizottsági tagok tiszteletdíjára.
- 7.) Munkájáról évente beszámol a Képviselőtestületnek

### **PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG**

- 1.) Véleményezi az éves költségvetési javaslatot, illetve a végrehajtásról szóló féléves és éves beszámolók tervezetét, az e témában készült előterjesztéseket.
- 2.) Figyelemmel kíséri a különböző költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonszerzés (vagyonnövekedés – csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat. (A vagyongazdálkodás tekintetében indokolt esetben együttműködik a Gazdasági Bizottsággal).
- 3.) Vizsgálja a hitelfelvétel indokait azok gazdasági megalapozottságát.
- 4.) Ellenőrizheti a pénzügyi szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.
- 5.) Véleményezi az oktatási bizottsággal együttműködve az intézmények éves költségvetésének felhasználását (szükség esetén szakértők bevonásával).
- 6.) A Művelődési-, Sport-, és Civil Kapcsolatok Bizottságával együttesen ellenőrizheti a közművelődési intézmény rendelkezésére bocsátott pénzeszközök célnak megfelelő szabályszerű felhasználását.
- 7.) Javaslatot tehet a költségvetésbe be nem tervezett, de évközben szükségessé váló feladatok pénzügyi fedezetének biztosítására. Előzetesen véleményezi a testületi ülésre kerülő költségvetési tervezet módosítását, a tartalékok felhasználására vonatkozó előterjesztéseket.
- 8.) A Pénzügyi Bizottság vizsgálatairól készült megállapításokat soron kívül átadja a képviselő-testület tagjainak és a polgármesternek.
- 9.) Javaslatot tesz az éves költségvetésben egyéb szervezetek támogatására elkülönített keret felosztására.

- 10.) A Bizottság megállapításait, amennyiben az törvényt sértő hiányosságokat tár fel, akkor azt haladéktalanul közöli a Képviselő-testülettel.
- 11.) Végzi a Képviselő-testület, polgármester által esetenként meghatározott feladatokat.
- 12.) A Bizottság éves munkájáról a Képviselő-testületnek tartozik beszámolóval.
- 13.) Az önkormányzat pénzügyi és gazdasági helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséri. A gazdasági irodavezető – negyedévet követő második hónap 10-ig - a bevételeket és kiadásokat kiemelt előirányzatonként: az előző költségvetési év tervezett és teljesített adatait, az adott költségvetési év tervezett és teljesített adatait tartalmazó kimutatást készít, melyet mind a Pénzügyi Bizottság, mind a Gazdasági Bizottság tagjai részére megküld. Szükség esetén a Pénzügyi Bizottság és a Gazdasági Bizottság együttes ülés keretében tesz javaslatot a Képviselőtestületnek intézkedés meghozatalára.

### **GAZDASÁGI BIZOTTSÁG**

- 1.) Előzetesen véleményezi az önkormányzati tulajdonában lévő ingó- és ingatlanok eladása és vétele ügyében. Javaslatot tesz a Képviselő-testületnek a vételre, eladásra és az értékesítési, vételi árra (indokolt esetben szakértő közreműködésével, értékbecsléssel). 400.000 Ft összeghatárig ingó- és ingatlan értékesítések ügyében dönt.
- 2.) Felújítási feladatok esetén javaslatot tesz a sorrendiségre a pénzügyi lehetőségeket figyelembe véve.
- 3.) Figyelemmel kíséri beruházások, felújítások, korszerűsítések folyamatát. Észrevételezi a munka minőségét, javasolhatja a Képviselő-testület, a polgármester felé a munka leállítását, ha az nem a szerződés szerint történik, illetve a szabálytól eltérő, rossz minőségű munkát észlel.
- 4.) Javaslatot tehet az önkormányzati vagyonnal való ésszerű gazdálkodásra. Figyelemmel kíséri az önkormányzati vagyon állagát, az önkormányzat vagyonyilvántartásának rendszerét.
- 5.) Javaslatot tehet a Képviselő-testületnek az éves költségvetésbe be nem tervezett, de évközben szükséges fejlesztési feladatok megvalósítására.
- 6.) A beruházások döntés előkészítő időszakában helyszíni szemlét tarthat a hasonló céllal, más településeken megvalósított, már üzemelő technikai eszközök megismerése érdekében, az optimális technológia megvalósítása végett.
- 7.) Munkájáról évente beszámol a Képviselőtestületnek
- 8.) Az önkormányzat pénzügyi és gazdasági helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséri. A gazdasági irodavezető – negyedévet követő második hónap 10-ig - a bevételeket és kiadásokat kiemelt előirányzatonként: az előző költségvetési év tervezett és teljesített adatait, az adott költségvetési év tervezett és teljesített adatait tartalmazó kimutatást készít, melyet mind a Pénzügyi Bizottság, mind a Gazdasági Bizottság tagjai részére megküld. Szükség esetén a Pénzügyi Bizottság és a Gazdasági Bizottság együttes ülés keretében tesz javaslatot a Képviselőtestületnek intézkedés meghozatalára.

### **MŰVELŐDÉSI-, SPORT-, ÉS CIVIL KAPCSOLATOK BIZOTTSÁGA**

- 1.) Véleményezi a közművelődési és sport intézmények költségvetési tervezetét és annak felhasználását. Szakmai indokok alapján kezdeményezheti annak módosítását.

- 2.) Véleményezi a közművelődési intézményvezetői állásra beadott pályázatokat szakértő bevonásával. Következő vezetői pályázat határidejét figyelemmel kíséri.
- 3.) Javaslatot tesz közművelődési és sportintézmény létesítésére, megszüntetésére, átszervezésére, fejlesztésére.
- 4.) Javaslatot tesz kulturális, közművelődési és sport területen végzett munkáért országos, megyei, és helyi szintű kitüntetésére és jutalmazására.
- 5.) Javaslatot tesz kulturális-, ifjúsági-, és idegenforgalmi rendezvények megtartására, évfordulók megünneplésére, támogatására, feladatokra, fejlesztési célkitűzésére.
- 6.) Kezdeményezheti a Képviselő-testületnél Létavértes természeti értékeinek és műemlékeinek védelembevételét, felújítását, figyelemmel kíséri gondozását.
- 7.) Javaslatot tesz emlékművek, köztéri alkotások állítására, az Önkormányzat tulajdonát képező műalkotások felhasználására, elhelyezésére, esetleges értékesítésére.
- 8.) Kezdeményezheti a Képviselő-testületnél helyi médiumok létrehozását, évente beszámoló készítésére kérheti fel azokat.
- 9.) Figyelemmel kíséri az Önkormányzat lapjának, a Létavértesi Híreknek a szerkesztését, meghatározza a lapzártát. Az újság felelős kiadója a bizottság mindenkori elnöke, aki nyomtatás előtt jóváhagyja a lap tartalmát.
- 10.) Felügyeli az Önkormányzat internetes honlapját, megjelenését, tartalmát.
- 11.) Kapcsolatot tart civil szervezetekkel, a civil szervezetek támogatására elkülönített költségvetési keret felhasználására a bizottság javaslatot tesz a Képviselő-testület felé.
- 12.) Javaslatot tesz az önkormányzat idegenforgalmi feladataira és fejlesztésekre.
- 13.) Közreműködik az Önkormányzat testvérvárosi, nemzetközi kulturális-, ifjúsági-, sport és idegenforgalmi kapcsolatainak kiépítése, bővítése koordinálásában.
- 14.) Települési Értéktár Bizottságként működik.
- 15.) Munkájáról évente beszámol a Képviselőtestületnek.

**LÉTAVÉRTES VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT  
POLGÁRMESTERÉNEK  
FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

- 1.) A Képviselő-testület döntései szerint a saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.
- 2.) Meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkáját a szervezésben, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- 3.) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- 4.) Javaslatot tesz a Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére.
- 5.) A törvényben, vagy a törvényi felhatalmazása alapján kormányrendeletben előírt esetekben – honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófavédelmi ügyekben – államigazgatási feladatok helyi végrehajtásában.
- 6.) Pénzügyi kötelezettséget vállalhat.
- 7.) Feljelentést tesz hatóság, vagy hivatalos személy megsértése miatt, ha a sértett a Képviselő-testület, annak bizottsága, vagy ezek tagja.
- 8.) A Képviselő-testület elé terjeszti az önkormányzat gazdasági programtervezetét, a költségvetési koncepció, a költségvetési rendeletet, illetve az azt megalapozó egyéb rendeletek tervezetét.
- 9.) Gondoskodik az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról.
- 10.) Tájékoztatja a testületet az önkormányzati évközi gazdálkodásról, a költségvetés egyensúlyi helyzetéről.
- 11.) Az önkormányzat nevében kötelezettség vállalására más személyt is felhatalmazhat.
- 12.) A Képviselő-testület elé terjeszti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót.
- 13.) Az önkormányzati intézmények vezetői vonatkozásában ellátja az egyéb munkáltatói jogokat.
- 14.) Gondoskodik nemzetközi kapcsolatos szervezéséről.
- 15.) Gondoskodik az önkormányzat vagyonának hasznosításáról.
- 16.) Szükség esetén a Képviselő-testület elé terjeszti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet tervezetét.
- 17.) Az önkormányzat öröklése, illetve vagyonáról történő lemondása esetén dönt az öröklés, illetve a vagyon elfogadásáról, elfogadás esetén intézkedik annak átvételéről, a képviselő-testület jóváhagyását követően.
- 18.) Az önkormányzat költségvetése körében átmeneti intézkedést hozhat az állampolgárok élet, és vagyonbiztonságát veszélyeztető elemi csapás, illetőleg következményeinek elhárítása érdekében, erről a Képviselő-testület következő ülésén be kell számolnia.
- 19.) A polgármester rendkívül indokolt esetben azonnali kifizetést állapíthat meg – önkormányzati segély estén. A kifizetés csak a Létavértes-Kokad Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat közreműködésével, természetben valósulhat meg, amennyiben a felhasználására Létavértes közigazgatási területén is lehetőség van (gyógyszer, élelmiszer, tüzelő).

**LÉTAVÉRTES VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT**  
**JEGYZŐJÉNEK**  
**FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

- 1.) A polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- 2.) Vezeti az önkormányzati közös hivatalt, szervezi a hivatal munkáját. A polgármester előzetes véleményezésével ellátja a hivatalon belül a munkáltatói feladatokat.
- 3.) Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- 4.) Dönt azokban az államigazgatási ügyekben, melyet a polgármester ad át.
- 5.) Tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, a bizottságok munkájában.
- 6.) Köteles jelezni a Képviselő-testületnek, a bizottságoknak és a polgármestereknek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel. Ilyen észrevételét a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének készítésekor a jegyzőkönyvhöz csatolja.
- 7.) Gondoskodik az önkormányzati rendelet kihirdetéséről
- 8.) Gondoskodik a képviselőtestületi ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről
- 9.) A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét az ülést követő 15 napon belül köteles megküldeni a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatalnak.
- 10.) Költségvetési tájékoztatást ad a Magyar Államkincstár részére.
- 11.) Felelős a költségvetés elkészítéséért, annak valódiságáért.
- 12.) Együttműködik a Magyar Államkincstárral, annak kötelező feladatai ellátásában.
- 13.) Jogszabályban meghatározott adatszolgáltatást teljesít a MÁK részére (költségvetési tájékoztatót és időszakos pénzforgalmi információt köteles készíteni, mely tartalmazza az önkormányzat költségvetési szerveinek adatait is
- 14.) Elkészíti a helyi önkormányzat gazdasági programtervezetét, a költségvetésről szóló koncepciót, majd a költségvetési törvény elfogadása után a költségvetési rendelet, illetve az ahhoz kapcsolódó, azt megalapozó rendeletek tervezetét.
- 15.) Az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára.
- 16.) Kialakítja saját, valamint intézményei számviteli rendjét, a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján.
- 17.) Az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról.
- 18.) Szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetét.
- 19.) Részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtását.

**A POLGÁRMESTER, AZ ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐK  
VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRŐL, ANNAK ÁTADÁSÁRÓL,  
KEZELÉSÉRŐL, AZ ABBAN FOGLALT ADATOK VÉDELMEÉRŐL ÉS AZ  
ELLENŐRZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁRÓL**

A helyi önkormányzati képviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó előírások teljesítése érdekében a vagyonyilatkozat-tételel kapcsolatosan az alábbi eljárási szabályokat határozza meg.

**1.§.**

- (1) A vagyonyilatkozat kezelésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat az Ügyrendi Bizottság látja el (továbbiakban Bizottság).
- (2) A Bizottságot az Elnök képviseli. A Bizottság Elnöke a Bizottság tagjait a vagyonyilatkozatok kezelésével, betekintési jog gyakorlásával összefüggésben tett intézkedésekről minden esetben köteles tájékoztatni.
- (3) Az ellenőrzési eljárás lefolytatásakor minden bizottsági tagnak jelen kell lennie.
- (4) A vagyonyilatkozattal összefüggő eljárások során a jegyzői pecsét használható Lenyomata: "Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatal jegyző Hajdú-Bihar megye"
- (5) A nyilatkozatok őrzése csak az erre a célra kijelölt lemezszekrényben történhet. A szekrény kulcsát a Bizottság elnöke kezeli, őrzi.
- (6) A Bizottság külön (gyűjtőszámos) iktatókönyvet vezet, melyet a lemezszekrényben őriz.

**2. §.**

- (1) A Bizottság a polgármester esetében megválasztását, az önkormányzati képviselők esetében a megbízólevél átadását követően átadja a "vagyonyilatkozat" nyomtatványokat a polgármesternek és a képviselőknek. Az átadással egyidejűleg tájékoztatja a kötelezetteket a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről és annak határidejéről.
- (2) A megbízólevelek átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül a kötelezett köteles vagyonyilatkozatot tenni. Saját vagyonyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársnak, valamint gyermekének, gyermekeinek vagyonyilatkozatát.
- (3) A nyilatkozatot mindig a kitöltés időpontjában meglévő teljes vagyonról kell megtenni.

- (4) A képviselő vagyonynyilatkozata - az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – nyilvános. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrző bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.
- (5) Az azonosító adatokat csak a vagyonynyilatkozatot ellenőrző bizottság tagjai ismerhetik meg.
- (6) A kötelezett a vagyonynyilatkozatot két példányban készíti el, melyeket a bizottság elnökének átad. A Bizottság elnöke a két nyilatkozat egyezőségét ellenőrzi, s a kötelezett jelenlétében az egyezőséget kölcsönösen a maradékpéldányokon igazolják. A Bizottság elnöke a kötelezett jelenlétében a nyilatkozatokat 2 nagyalakú borítékba helyezi – külön a saját és külön a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat - és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot lezárja. A kötelezett és a bizottság elnöke a lezárt borítékot együttes aláírásukkal látják el, s a jegyzői bélyegzővel lepecsételik úgy, hogy a borítékot a kézjegyek és a pecsét sérelme nélkül ne lehessen felnyitni.
- (7) A Bizottság mellett működő, a Bizottság tevékenységét segítő köztisztviselők (Jegyző, aljegyző, munkaügyi feladatokat ellátó köztisztviselő) jogosultak a vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos konkrét technikai tevékenységek ellátására, az ellenőrzést azonban a bizottságnak kell elvégeznie.
- (8) A Bizottság kezdeményezésére, amennyiben:
  - a polgármester vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét szándékosan elmulasztja, vagy a valóságnak nem megfelelő teljesítése esetén a képviselő-testület – minősített többséggel hozott határozata alapján – keresetet nyújthat be a polgármester ellen a Debrecen Járási Bírósághoz a polgármester tisztségének megszüntetése érdekében;
  - az önkormányzati képviselő vagyonynyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – az önkormányzati képviselő képviselői jogait nem gyakorolhatja A valóságnak nem megfelelő nyilatkozat esetén a Bizottság javaslatára a Képviselő-testület a képviselőt a vagyonynyilatkozat kijavítására kötelezheti.

### 3.§.

#### **A polgármesteri és képviselői vagyonynyilatkozatok nyilvános megtekintése**

- (1) A polgármesteri és a képviselő vagyonynyilatkozatok nyilvánosak, azok megtekintését bárki kezdeményezheti a Bizottság elnökénél írásban.
- (2) A betekintési jog a Bizottság elnökével történt időpont egyeztetés alapján biztosított a Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos helyiségében.
- (3) A betekintési jog gyakorlásáról nyilvántartást kell vezetni az alábbi adattartalommal:
  - sorszám;
  - a betekintés időpontja;

- a betekintő neve, lakcíme;
- a betekintő olvasható aláírása;
- az elnök aláírása.

#### 4. §.

##### Az ellenőrzési eljárás

- (1) A kötelezettek vagyonyilatkozatával kapcsolatosan bármely létavértesi lakos kezdeményezheti írásban a valóságnak nem megfelelő nyilatkozat esetén a bizottságnál az ellenőrző eljárás lefolytatását.
- (2) Ha a vagyonyilatkozatra kötelezettel szemben bejelentést tesznek vagyoni helyzetére vonatkozóan a polgármesternél, jegyzőnél, a Képviselőtestület bármely tagjánál, írásban, akkor a bejelentésről 5 munkanapon belül a Bizottság tájékoztatja - a bejelentés megküldésével – a vagyonyilatkozatra kötelezettet a bejelentés tartalmáról, aki 8 munkanapon belül írásban észrevételt tehet a bejelentésben foglaltakra vonatkozóan.
- (3) A Bizottság a határidő lejártát vagy az észrevétel beérkezését követő 15 munkanapon belül dönt.
- (4) Az eljárás lefolytatása során a Bizottság adatokat szerezhet be, személyeket hallgathat meg a Közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXLI. törvény (Ket.-ben) foglaltak szerint.
- (5) A Bizottság az adatok beszerzéséről minden esetben jegyzőkönyvet vesz fel, aminek 1 példányát átadja az ellenőrzöttnek.
- (6) A Bizottság az eljárás alá vont kötelezettet és a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozók azonosító kódját, adatait titkosan kezeli, felel az adatvédelmi szabályok betartásáért.
- (7) A Bizottság az eljárás megállapításaiból a jogkövetkezményt levonja és a döntéstől függően:
  - a Képviselő-testület felé kezdeményezheti szankció megállapítását a 2. §. (8) bekezdése szerint.
  - az eljárást megszünteti.

#### 5.§.

Amennyiben a kötelezett polgármesteri, képviselői jogviszonya megszűnik, úgy a bizottság a kötelezett számára a vagyonyilatkozatot visszaadja:

- 5 éves mandátum-ideje alatt megszűnő jogviszony esetében 5 munkanapon belül
- önkormányzati választás kapcsán megszűnő esetben az Ügyrendi Bizottság megalakulását követő 15 napon belül.



1. számú melléklet<sup>37</sup>  
„A 7/2013. (V.28.) számú rendelet 6. számú melléklete

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

### Létavértes Város Önkormányzat, valamint a Létavértesi Román Nemzetiségi Önkormányzat között

#### 1. Általános szempontok

Létavértes Város Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint a Létavértesi Román Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (1)-(4) bekezdéseiben előírtaknak megfelelően együttműködési megállapodást (a továbbiakban: megállapodás) kötnek.

A Létavértesi Román Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: helyi nemzetiségi önkormányzat) gazdálkodásának végrehajtó szerve a Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatal.

A megállapodás részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását.

#### 2. Az együttműködési lehetőségek területei és formái

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi ügyek ellátása körében biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését, ellátja a település, a kulturális szolgáltatással, nyilvános könyvtári ellátással, muzeális intézmények fenntartásával, közművelődéssel, tájékoztatással, a nemzetiség szellemi, épített és tárgyi örökségével, írott és elektronikus sajtójával, a szociális alapellátással, a helyi közfoglalkoztatással kapcsolatos helyi önkormányzati feladatokat.

A helyi nemzetiségi önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a helyi önkormányzat által működtetett – az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható – informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként isszolgál.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére – annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. A végrehajtásról az önkormányzati hivatal gondoskodik.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére a Létavértes, Kossuth u. 4. alatti önkormányzati tulajdonú épületben 1 irodahelyiség kizárólagos használatát biztosítja, valamint az önkormányzati feladat ellátásához, működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát biztosítja, előre egyeztetett időpontban, az önkormányzati hivatal épületében. A helyiséghez és annak infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket – a telefonhasználat költségeinek kivételével – és fenntartási költségeket a helyi önkormányzat viseli.

A helyi önkormányzat az önkormányzati hivatal a jegyző által meghatározott köztisztviselőn keresztül biztosítja:

- a testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
  - a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását
- iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.*

A helyi önkormányzat a lehetőségei és költségvetési helyzetének figyelembevételével mellett a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátáshoz – pénzügyi támogatást biztosíthat.

A helyi önkormányzat a Településszervezési Irodáján keresztül segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását és azok elkészítését.

*A helyi önkormányzat jegyzője a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra a titkársági előadót jelöli ki.*

<sup>37</sup> Módosította az 1/2020.(I.30.)számú rendelet. Hatályos 020.01.1-től

A helyi önkormányzat megbízásából és képviselőjében a jegyző/vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésén és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

A helyi önkormányzat segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat kulturális, művészeti hagyományörzőrendezvényeinek megszervezését és lebonyolítását. Ezen kívül közös rendezvények szervezésével népszerűsítik és mutatják be a települést és annak értékeit.

A helyi önkormányzat támogatja a településen működő hagyományörzőegyesületek, klubok, civil szervezetek működését.

*A helyi önkormányzat szükség szerint biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának feltételeit.*

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített - eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat - továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza. A szabályzatok hatálya a helyi nemzetiségi önkormányzatra is kiterjednek.

### **3. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje**

*A helyi önkormányzat költségvetési rendeletének és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése*

A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyzőkészíti elő a költségvetési határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete elé.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésére a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után, a helyi önkormányzat költségvetési rendelettervezetének előkészítése során a helyi önkormányzat által megbízott személy folytatja az egyeztetést a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével, ennek keretében haladéktalanul rendelkezésre bocsátja a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat.

A helyi önkormányzat költségvetési rendelettervezetének a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő részét a megbízott egyezteteti az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23. § (2)- (4) bekezdéseiben és az Ávr. 24. § (1) bekezdésében előírtakat kell alkalmazni.

A jegyző által elkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig benyújtja a helyi nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testületének.

A helyi nemzetiségi önkormányzat a Képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetésről, az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.

Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetéséről a határozat-tervezet Képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság).

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért az önkormányzati hivatal Gazdasági Irodája a felelős.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

#### **4. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

A helyi nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.

Amennyiben a helyi nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítani kell költségvetési határozatát, melyről a nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testülete dönthet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozattervezetét a jegyzőkészíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat

költségvetési szervei által javasolt előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a jegyzőáltal történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testülete dönt.

A nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testülete – az elsőnegyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosításainak Képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a jegyző felelős.

A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól az önkormányzati hivatal Gazdasági Irodája naprakész nyilvántartást vezet.

#### **5. Beszámolási kötelezettség**

A jegyzőkészíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete elé úgy, hogy az a Képviselőtestület elé terjesztést követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napján hatályba lépjen.

A helyi nemzetiségi önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását – a költségvetéshez hasonlóan – határozatban köteles elfogadni. A beszámolási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat Moldováné Vastag Ibolya gazdasági irodavezető látja el.

#### **6. A költségvetési gazdálkodás szabályai**

A helyi nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve az önkormányzati hivatal Gazdasági Irodája, amely a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzi feladatait.

A helyi nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását az önkormányzati hivatal Gazdálkodási jogkörök szabályzata tartalmazza.

##### **6.1. Kötelezettségvállalás**

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a nemzetiségi önkormányzat elnöke /vagy/ az általa írásban felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselővállalhat kötelezettséget. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A helyi nemzetiségi önkormányzat esetében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a százezer forintot nem éri el,
- b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- c) az Áht. 36 § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az a)-c) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylőkifizetések rendjét a helyi önkormányzat Gazdálkodási jogkörök szabályzata rögzíti, ami kiterjed a helyi nemzetiségi önkormányzatra is.

A helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról az önkormányzati hivatal Gazdasági Irodája gondoskodik.

### **6.2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére az önkormányzati hivatal állományába tartozó Moldováné Vastag Ibolya gazdasági irodavezető köztisztviselőjogosult.

A nemzetiségi önkormányzatnál felhatalmazott pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előzőbekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

### **6.3. Teljesítés igazolás**

A teljesítés igazolására a helyi nemzetiségi önkormányzat nevében az elnök, vagy írásbeli megbízása alapján kisebbségi képviselőírásban jogosult.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Nem kell teljesítésigazolást – a helyi önkormányzat Gazdálkodási jogkörök szabályzatában rögzítetteknek megfelelően – végezni a más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelezőelőíráson alapuló fizetési kötelezettség alapján.

### **6.4. Érvényesítés**

Érvényesítésre a helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a jegyzőmegbízása alapján Moldováné Vastag Ibolya, Papp Ernő, MázlóLajosné köztisztviselők jogosultak.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítőaláírását.

### **6.5. Utalványozás**

Utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke /vagy/ az általa írásban felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselőjogosult. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.

### **6.6. Összeférhetetlenségi követelmények**

A helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében 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. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. Az önkormányzati hivatalnál Moldovánne Vastag Ibolya gazdálkodási irodavezető kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról az önkormányzati hivatal Gazdálkodási jogkörök szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

### **7. Pénzellátás**

A helyi nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat számlavezetőjénél /OTP Bank Nyrt./ vezeti pénzforgalmi számláit. A számla feletti rendelkezési jogosultakat a pénzkezelésszabályzat melléklete tartalmazza.

A helyi nemzetiségi önkormányzat csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére

a) fizetési számlájához kapcsolódóan alcímű számlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetben; rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla.)

b) letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát,

c) devizabetét számlát vezethet.

A házipénztárból a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembe vételével kerülhet sor.

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat az önkormányzati hivatal Gazdasági Irodája, Moldovánne Vastag Ibolya irodavezető látja el a jogszabályban előírt határidők betartásával.

### **8. Vagyongazdálkodás**

A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről az önkormányzati hivatal elkülönített nyilvántartást vezet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyona, – az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.

A vagyon leltározása a helyi önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselők közreműködik.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a helyi önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A helyi nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a helyi nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

### **9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, akockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A helyi nemzetiségi önkormányzatravonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző felelős.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A helyi nemzetiségi önkormányzat belsőellenőrzését az önkormányzati társulás keretében megbízott belsőellenőr végzi. Belsőellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belsőellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belsőellenőrzés lefolytatásának rendjét a belsőellenőrzési vezető által jóváhagyott belsőellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A helyi nemzetiségi önkormányzat részt vesz a belsőellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének - elkészítésében, amit az önkormányzati hivatal készít el.

#### **10. Záró rendelkezések**

A megállapodás 2020. 01.31-én napján lép hatályba.

Kelt, Létavértes, 2020. 01. 30.

Menyhárt Károly  
polgármester

Szima Sándor  
elnök

**Záradék:** Az együttműködési megállapodást Létavértes Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 1/2020.(I.30.) számú rendeletével, a Létavértesi Román Nemzetiségi Önkormányzat 2/2020.(I.23.) számú határozatával elfogadta.

## 1. számú melléklet <sup>38</sup>

„A/7/2013. (V.28.) számú rendelet 7. számú melléklete

### EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

#### Létavértes Város Önkormányzat, valamint a Létavértesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat között

##### 1. Általános szempontok

Létavértes Város Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint a Létavértesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (1)-(4) bekezdéseiben előírtak alapján együttműködési megállapodást (a továbbiakban: megállapodás) kötnek.

A Létavértesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: helyi nemzetiségi önkormányzat) gazdálkodásának végrehajtó szerve a Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatal.

A megállapodás részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását.

##### 2. Az együttműködési lehetőségek területei és formái

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi ügyek ellátása körében biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését, ellátja a település, a kulturális szolgáltatással, nyilvános könyvtári ellátással, muzeális intézmények fenntartásával, közművelődéssel, tájékoztatással, a nemzetiség szellemi, épített és tárgyi örökségével, írott és elektronikus sajtójával, a szociális alapellátással, a helyi közfoglalkoztatással kapcsolatos helyi önkormányzati feladatokat.

A helyi nemzetiségi önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a helyi önkormányzat által működtetett – az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható – informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként isszolgál.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére – annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. A végrehajtásról az önkormányzati hivatal gondoskodik.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére a Létavértes, Kossuth u. 4. alatti önkormányzati tulajdonú épületben irodahelyiség kizárólagos használatát biztosítja, valamint az önkormányzati feladatellátáshoz, működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát biztosítja, előre egyeztetett időpontban, az önkormányzati hivatal épületében. A helyiséghez és annak infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket – a telefonhasználat költségeinek kivételével – és fenntartási költségeket a helyi önkormányzat viseli.

A helyi önkormányzat az önkormányzati hivatal a jegyző által meghatározott köztisztviselőn keresztül biztosítja:

- a testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
- a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását,
- *iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.*

A helyi önkormányzat a lehetőségei és költségvetési helyzetének figyelembe vétele mellett a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátáshoz – pénzügyi támogatást biztosíthat.

A helyi önkormányzat a Településszervezési Irodáján keresztül segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását és azok elkészítését.

<sup>38</sup> Módosította az 1/2020.(I.30.) számú rendelet. Hatályos 2020.01.31-től

A helyi önkormányzat jegyzője a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra osztott munkakörben Moczokné Túróczi Évátszociális előadót jelöli ki.

A helyi önkormányzat megbízásából és képviselőjében a jegyző/vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

A helyi önkormányzat segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat kulturális, művészeti hagyományörzőrendezvényeinek megszervezését és lebonyolítását. Ezen kívül közös rendezvények szervezésével népszerűsítik és mutatják be a települést és annak értékeit.

A helyi önkormányzat támogatja a településen működő hagyományörzőegyesületek, klubok, civil szervezetek működését.

*A helyi önkormányzat szükség szerint biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának feltételeit.*

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggősajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített - eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat - továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza. A szabályzatok hatálya a helyi nemzetiségi önkormányzatra is kiterjednek.

### **3. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje**

*A helyi önkormányzat költségvetési rendeletének és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése*

A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyzőkészítési előző költségvetési határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete elé.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésére a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után, a helyi önkormányzat költségvetési rendelettervezetének előkészítése során a helyi önkormányzat által megbízott személy folytatja az egyeztetést a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével, ennek keretében haladéktalanul rendelkezésre bocsátja a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat.

A helyi önkormányzat költségvetési rendelettervezetének a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő részét a megbízott egyezteteti az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23. § (2)- (4) bekezdéseiben és az Ávr. 24. § (1) bekezdésében előírtakat kell alkalmazni.

A jegyző által elkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig benyújtja a helyi nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testületének.

A helyi nemzetiségi önkormányzat a Képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetésről, az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.

Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetéséről a határozat-tervezet Képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság).

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért az önkormányzati hivatal Gazdasági Irodája a felelős.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik.



A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

#### **4. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

A helyi nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.

Amennyiben a helyi nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítani kell költségvetési határozatát, melyről a nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testülete dönthet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozattervezetét a jegyzőkészítési elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat

költségvetési szervei által javasolt előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a jegyző által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testülete dönt.

A nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testülete – az elsőnegyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosításainak Képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a jegyző felelős.

A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól az önkormányzati hivatal Gazdasági Irodája naprakész nyilvántartást vezet.

#### **5. Beszámolási kötelezettség**

A jegyzőkészítési elő. a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete el úgy, hogy a testület elé terjesztést követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napján hatályba lépjen.

A helyi nemzetiségi önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását – a költségvetéshez hasonlóan – határozatban köteles elfogadni. A beszámolási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat Moldováné Vastag Ibolya gazdasági irodavezető látja el.

#### **6. A költségvetési gazdálkodás szabályai**

A helyi nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve az önkormányzati hivatal Gazdasági Irodája, amely a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzi feladatait.

A helyi nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását az önkormányzati hivatal Gazdálkodási jogkörök szabályzata tartalmazza.

##### **6.1. Kötelezettségvállalás**

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a nemzetiségi önkormányzat elnöke /vagy/ az általa írásban felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselővállalhat kötelezettséget. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a