

Létavértes Város Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2025. (III. 27.) önkormányzati rendelete

Létavértes Város Önkormányzata Képviselő–testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról
Hatályos: 2025. 09. 26

[1] Létavértes Város Önkormányzata Képviselőtestülete Magyarország Alaptörvényében biztosított jogával élve szabadon, demokratikus módon, széles nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a közszolgáltatásokról. A helyi hatalom önkormányzati típusú gyakorlásának szervezeti és működési kereteit az önkormányzati jogok kiteljesítése, a demokratikus működés feltételeinek megteremtése érdekében állapítja meg.

[2] Létavértes Városi Önkormányzat Képviselőtestülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) és i) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva Szervezeti és Működési Szabályzatáról a következőket rendeli el:

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.

(5) Az Önkormányzat hivatalos honlapjának címe: www.letavertes.hu.

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

2. § (1) Az önkormányzat jelképei: Létavértes címere és Létavértes zászlaja. A jelképek használatát külön rendelet szabályozza.

(2) Az önkormányzat Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt használ.

(3) Az önkormányzat pecsétjét kell használni:

a) a Képviselő-testület ülésén készített jegyzőkönyveken hitelesítésre;

b) a Képviselő-testület által adományozott okleveleken;

c) az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait tükröző dokumentumokon.

(4) A polgármester kör alakú pecsétjén középen Magyarország címere van a köríven pedig a következő felirat olvasható: Létavértesi Város Polgármestere Hajdú-Bihar Vármegye. A polgármester pecsétjét kell használni a jogszabályokban meghatározott esetekben.

(5) A jegyző kör alakú pecsétjén Magyarország címere van a köríven pedig a következő felirat olvasható Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője Hajdú-Bihar Vármegye. 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 Létavértesi 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 mindenkor 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 hirdetéseket is közzölhet, a hirdetési tevékenység szervezését a polgármesteri hivatal ügyintéző látja el.

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

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

a) A Debreceni Agglomeráció Önkormányzati Társulásának önkormányzataival

b) Létavértesi és Térsége Egészségfejlesztő Társulással

- c) a Létavértesi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal
- d) a Létavértesi Román Nemzetiségi Önkormányzattal
- e) Székelyhíd testvértelepüléssel (Románia)
- f) Ecaussinnes testvértelepüléssel (Belgium)
- g) Pietrasanta testvértelepüléssel (Olaszország)
- h) Grenzach-Wyhlen testvértelepüléssel (Németország)
- i) a helyi civil szervezetekkel
- j) 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.

Az önkormányzat feladat- és hatásköre

6. § (1) Az önkormányzat a jogszabályban meghatározott kötelező feladatai ellátása mellett a Mötv.-ben meghatározott szabályok szerint önként vállalhatja további feladat- és hatáskörök ellátását. (Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatait az 1. melléklet, az önkormányzat által ellátandó alap-tevékenységeket kormányzati funkciók szerint az 2. 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.

(5) A képviselő-testület bizottságokra átruházott hatáskörök felsorolását a 3. melléklet, a polgármesterre átruházott hatásköreinek felsorolását a 4. melléklet, a jegyzőre átruházott hatáskörök felsorolását az 5. melléklet 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

a) alakuló,

b) rendes és

c) rendkívüli

ülést tart.

(2) Az alakuló ülés meghívóját és a javasolt napirendi pontokat – a Mötv. alakuló ülésre vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően – a polgármester állítja össze. Az alakuló ülésre előterjesztett napirendi pontok esetében – a Mötv.-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 3 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 indokolta 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) Létavértesi Önkormányzati Tűzoltóság elnökét
- g) A napirend tárgya szerint érdekelt Létavértesi székhellyel bejegyzett önszerveződő közösségek képviselőit

(2) A Hajdú-Bihar Vármegyei 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 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.

(3) A 9. §. (1) a) és b) pontjában meghatározott ülések online közvetítése elérhető az önkormányzat által működtetett közösségi média platformon.

16. § 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) 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) 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

d) szükség szerint döntési alternatívákat, várható hatásokat

e) határozati javaslatot

f) 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 tájékoztatást.

(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

d) a végrehajtási határidőt, esetleges részhatáridőket

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 határozatképesség 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 Mötv. 81. §(3) bekezdés e) pontja szerint bármikor hozzászólhat.

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

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

(4) 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.

(5) 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 jogon 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 Mötv. 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 fegyelmi és anyagi felelősségének megállapítása,
- e) önkormányzati vagyonnal való rendelkezés,
- f) helyi népszavazás kiírása,
- g) településszerkezeti terv jóváhagyása,
- h) közbiztonsági 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) A Képviselőtestület döntéseinek meghozatala előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a határozat törvényességét érintően észrevételt kíván tenni.

(6) 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 önkormányzati portálon.

A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve

35. § (1) A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvnek a Mötv. 53. §-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.

(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.

(5) A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv az ülésen elhangzottakat szó szerint tartalmazza.

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 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 válaszlól a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatni kell.

III. Fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TAGJAI

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 6. melléklet tartalmazza.

(6) 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, ismételt kötelezettségszegés esetén tiszteletdíja legfeljebb tizenkét havi időtartamra megvonható.

(7) A képviselő a polgármesterhez írásban benyújtott kérelemben kezdeményezheti önkormányzati rendelet megalkotását, határozat meghozatalát.

(8) 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 5 fő
- b) Gazdasági - Közbeszerzési Bizottság 5 fő
- c) Oktatási- Művelődési-, Sport és Civil Kapcsolatok Bizottsága 7 fő
- d) Pénzügyi Bizottság 5 fő
- e) 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, rendelet-tervezeteket,
 - 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,

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 tárgyaló ügyben érintett irodájának vezetőjét. A bizottság elnöke a bizottság ülésére más érdekeltet is meghívhat.

(8) A meghívottakat az ülés meghatározott napirendi pontjához, a települési képviselőt valamennyi napirendi ponthoz kapcsolódóan tanácskozási jog illeti meg.

(9) 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.

d) kezdeményezi a Képviselőtestületnél a bizottsági tagság megszüntetését azon bizottsági tag esetén, aki egymást követően három ülésen nem vesz részt a bizottság munkájában.

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. § (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) 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.

(3)¹

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) 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) 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. (7. melléklet, 8. melléklet)

(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.

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

50. §² Az önkormányzati rendelet kihirdetésének helyben szokásos módja a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztés.

Hatályba lépés, mellékletek

51. § A szabályzat mellékletei:

- a) 1. melléklet: Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai
- b) 2. melléklet: Önkormányzati feladatok kormányzati funkciók szerinti besorolásban
- c) 3. melléklet: A Bizottságok feladat- és hatásköre
- d) 4. melléklet: A polgármester feladat- és hatásköre
- e) 5. melléklet: A jegyző feladat- és hatásköre
- f) 6. melléklet: A polgármester, az önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozat tételéről, annak átadásáról, az abban foglalt adatok védelméről és az ellenőrzési eljárás lefolytatásáról
- g) 7. melléklet: A Létavértesi Román Nemzetiségi Önkormányzatokkal való együttműködési megállapodás
- h) 8. melléklet: A Létavértesi Roma Nemzetiségi Önkormányzatokkal való együttműködési megállapodás.

52. §³

53. § Ez a rendelet 2025. március 27-én lép hatályba.

1. melléklet a 4/2025. (III. 27.) önkormányzati rendelethez

LÉTAVÉRTES VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KÖTELEZŐ ÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAIRÓL

1. KÖTELEZŐ FELADATOK

1.1. Egészséges ivóvízellátás, melyet az önkormányzat a Debreceni Vízmű Zrt. keresztül biztosít.

1.2. Óvodai nevelés biztosítása a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- bölcsőde fenntartásával, működtetésével.

1.3. Egészségügyi alapellátás

1.3.1. háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátás, melyet az önkormányzat vállalkozó orvosokkal kötött szerződés formájában lát el

1.3.2. iskola-egészségügyi ellátás

1.4. Szociális alapellátás

1.5. szociális rászorultságtól függő pénzbeli ellátási kötelezettség, melynek keretében a jogosult számára rendkívüli települési támogatást állapít meg.

1.6. 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.

1.7. Közvilágításról való gondoskodás

1.8. Helyi közutak fenntartása

1.9. Köztemető fenntartása

1.10. Nemzeti és etnikai kisebbségi jogok érvényesülésének biztosítása a Roma és a Román Nemzetiségi Önkormányzatok működésének biztosításával

1.11. Vízrendezés és csapadékvíz elvezetés

1.12. Települési könyvtári ellátás biztosítása

1.13. Települési közművelődési intézmény fenntartása

1.14. Gyermek- és ifjúsági feladatokról való gondoskodás keretében gyermekjóléti szolgálat működtetése más önkormányzatokkal társulási formában

1.15. Közterület fenntartása parkok és játszóterek üzemeltetésével

1.16. Köztisztaság és településtisztaság biztosítása

1.17. Közbiztonsági feladatok ellátásban való közreműködés

1.18. Kóbor állatok befogása a település belterületén

2. II. ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK

2.1. Helyi tömegközlekedés

2.2. Helyi tűzvédelem biztosítása

2.3. Közreműködés a helyi foglalkoztatás megoldásában közhasznú, közcélú és közmunka szervezésével

2.4. Piacfenntartás

2.5. Közösségi tér biztosítása keretében támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét, együttműködik e közösségekkel

2.6. Közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység, sport támogatása

2.7. Egészséges életmód közösségi feltételnek elősegítése

2.8. Mezőőri szolgálat megszervezése

2.9. Csatornázás

2.10. Településfejlesztés, településrendezés

2.10.1. Épített és természeti környezet védelme

2.10.2. Lakásgazdálkodás, saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása

2.11. Szociális rászorultságtól függő pénzbeli ellátásként települési támogatást (lakhatási támogatást) biztosít

2.12. Járóbeteg Szakrendelő fenntartás

2. melléklet a 4/2025. (III. 27.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat által ellátandó alap-tevékenységek kormányzati funkciók szerint

1. 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

2. 013320 Köztemető fenntartás és működtetése

3. 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

4. 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

5. 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

6. 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7. 016030 Állampolgársági ügyek
8. 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
9. 018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
10. 018010 Önkormányzatok elszámolásai, központi költségvetés felé
11. 031030 Közterületrendjének fenntartása
12. 041232 Start-munkaprogram–téli közfoglalkoztatás
13. 041233 Hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatás
14. 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
15. 042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatás
16. 045120 Út-autópálya építése
17. 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
18. 047120 Piacüzemeltetése
19. 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
20. 052020 Szennyvízgyűjtése, tisztítása, elhelyezése
21. 052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
22. 062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk
23. 063080 Vízellátással kapcsolatos közműépítése, fenntartása, üzemeltetése
24. 064010 Közvilágítás
25. 066010 Zöldterület-kezelés
26. 066020 Város-, község gazdálkodási egyéb szolgáltatások
27. 072111 Háziorvosi alapellátás
28. 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
29. 074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
30. 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
31. 081045 Szabadidősport (rekreációs sport-)tevékenység támogatása

32. 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
33. 082092 Közművelődés-hagyományos közösségi, kulturális értékek gondozása
34. 084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
35. 084031 Civil szervezetek működési támogatása
36. 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
37. 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
38. 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
39. 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéboktatás, képzés
40. 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
41. 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
42. 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
43. 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézménye
44. 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosítóintézményben
45. 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
46. 104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
47. 106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
48. 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
49. 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
50. 107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
51. 900020 Önkormányzati funkcióra nem sorolható bevételek, államháztartáson kívülről
52. 900060 Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek

3. melléklet a 4/2025. (III. 27.) önkormányzati rendelethez

**KÉPVISELŐTESTÜLET ÁLTAL BIZOTTSÁGAIRA ÁTRUHÁZOTT FELADAT- ÉS
HATÁSKÖRÖK**

1. OKTATÁSI-, MŰVELŐDÉSI-, SPORT- ÉS CIVIL KAPCSOLATOK BIZOTTSÁGA

1.1. Véleményezi a köznevelési, közművelődési és sport intézmények költségvetési tervezetét és annak felhasználását. Amennyiben szakmailag indokoltnak tartja kezdeményezheti a polgármesternél annak módosítását.

- 1.2. Véleményezi a köznevelési intézményvezetői állásokra beadott pályázatokat.
- 1.3. A köznevelési intézmény szakmai tevékenységéről szóló beszámolót véleményezi.
- 1.4. Az önkormányzat fenntartásában működő köznevelési intézményben folyó szakmai munkához szükséges feltételek és eszközök meglétét figyelemmel kíséri.
- 1.5. Kapcsolatot tart a köznevelési intézmény intézményi tanácsával, szülői munkaközösségével, szakszervezettel, közalkalmazotti tanácsaival.
- 1.6. Figyelemmel kíséri a gyermekétkeztetés feladatellátását, az ételmezési normák alakulását, javaslatot tehet térítési díjak megállapítására.
- 1.7. Kapcsolatot tart a helyi civil szervezetekkel.
- 1.8. Véleményezi a köznevelési, a kulturális, valamint a sport feladatellátást érintő átszervezéseket, intézmény alapítást, átszervezést, megszüntetést.
- 1.9. Javaslatot tesz a köznevelés, a kultúra, a sport és közösségi élet területén magas szinten teljesítők, megyei és helyi szintű kitüntetésére, jutalmazására.
- 1.10. Javaslatot tesz különböző tanulmányi ösztöndíjakra.
- 1.11. Közreműködik emlékművek, köztéri alkotások állításának előkészítésében.
- 1.12. Óvoda nyári nyitva tartásának véleményezése
- 1.13. Óvodai csoportlétszámok áttekintése, maximális gyermeklétszámtól való eltérés engedélyezésének véleményezése.
- 1.14. Véleményezi és javaslatot fogalmaz meg az éves rendezvény-terv elfogadására.
- 1.15. Javaslatot tehet kulturális-, ifjúsági-, és idegenforgalmi rendezvények megtartására, évfordulók megünneplésére, támogatására, feladatokra, fejlesztési célkitűzésére.
- 1.16. Kezdeményezheti a Képviselő-testületnél Létavértes természeti értékeinek és műemlékeinek védelembevételét, felújítását, figyelemmel kíséri gondozását.
- 1.17. Javaslatot tehet emlékművek, köztéri alkotások állítására, az Önkormányzat tulajdonát képező műalkotások felhasználására, elhelyezésére, esetleges értékesítésére.
- 1.18. Kezdeményezheti a Képviselő-testületnél helyi médiumok létrehozását, évente beszámoló készítésére kérheti fel azokat.
- 1.19. 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.
- 1.20. Felügyeli az Önkormányzat internetes honlapját, megjelenését, tartalmát.
- 1.21. Kapcsolatot tart civil szervezetekkel, a civil szervezetek támogatására elkülönített költségvetési keret felhasználására a bizottság javaslatot tesz a Képviselő-testület felé.

1.22. Javaslatot tehet az önkormányzat idegenforgalmi feladataira és fejlesztésekre.

1.23. Közreműködik az Önkormányzat testvérvárosi, nemzetközi kulturális-, ifjúsági-, sport és idegenforgalmi kapcsolatainak kiépítése, bővítése koordinálásában.

1.24. Települési Értéktár Bizottságként működik.

1.25. Munkájáról évente beszámol a Képviselőtestületnek.

2. EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG

2.1. Elbírálja a jogosultak számára biztosítható szociális ellátások igénybevételére beadott kérelmeket.

2.2. Vizsgálja a szociálpolitikai tevékenységet, ellenőrzi az Önkormányzati Közös Hivatal ez irányú tevékenységét.

2.3. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociálpolitikai feladatot ellátó intézmények munkáját:

2.3.1. háziorvosi rendelés,

2.3.2. fogorvosi rendelés,

2.3.3. Szociális Szolgáltató Központ (Nagylétai Református Egyházközség fenntartásában működő)

2.3.4. Létavértesi Család- és Gyermejkölési Szolgálat (önkormányzati társulásban ellátott)

2.3.5. LÉT.A.MED Járóbeteg Szakellátó Központ

2.4. Munkájáról évente beszámol a Képviselőtestületnek.

3. ÜGYRENDI BIZOTTSÁG

3.1. Titkos szavazás elrendelése esetén végzi a szavazással összefüggő eljárást.

3.2. Eljár a polgármesterrel, Képviselő-testület tagjával szemben felmerült összeférhetlenségi, fegyelmi ügyekben.

3.3. Végzi a polgármesteri, önkormányzati képviselői és hozzátartozóik vagyonynyilatkozatával kapcsolatos feladatokat (átvétel, ellenőrzés, nyilvántartás megőrzése) az SZMSZ 4. melléklete alapján

3.4. Véleményezi az önkormányzat és szervezi szervezeti és működési szabályzatáról (SZMSZ) szóló rendeletet és annak módosításait.

3.5. Javaslatot tesz a polgármester illetményösszegére, jutalmára, kitüntetésére.

3.6. Javaslatot tesz a képviselők, bizottsági elnökök és bizottsági tagok tiszteletdíjára.

3.7. Munkájáról évente beszámol a Képviselőtestületnek

4. PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG

4.1. Véleményezi az éves költségvetési javaslatot, illetve a végrehajtásról szóló féléves és éves beszámolókat tervezetét, az e témában készült előterjesztéseket.

4.2. 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-Közbeszerzési Bizottsággal).

4.3. Vizsgálja a hitelfelvétel indokait azok gazdasági megalapozottságát.

4.4. Ellenőrizheti a pénzügyi szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.

4.5. Az Oktatási-, Művelődési-, Sport-, és Civil Kapcsolatok Bizottságával együttesen ellenőrizheti a közművelődési intézmény rendelkezésére bocsátott pénzeszközök célnak megfelelő szabályszerű felhasználását.

4.6. 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.

4.7. Javaslatot tesz az éves költségvetésben egyéb szervezetek támogatására elkülönített keret felosztására.

4.8. A Bizottság megállapításait, amennyiben az törvényt sértő hiányosságokat tár fel, akkor azt haladéktalanul közöli a Képviselő-testülettel.

4.9. Az önkormányzat pénzügyi és gazdasági helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséri. A gazdasági irodavezető – negyedévet követő második hónap 10-ig - a bevételeket és kiadásokat kiemelt előirányzatokként: 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 - Közbeszerzési Bizottság tagjai részére megküld. Szükség esetén a Pénzügyi Bizottság és a Gazdasági - Közbeszerzési Bizottság együttes ülés keretében tesz javaslatot a Képviselőtestületnek intézkedés meghozatalára.

4.10. Munkájáról évente beszámol a Képviselőtestületnek.

5. GAZDASÁGI - KÖZBESZERZÉSI BIZOTTSÁG

5.1. Előzetesen véleményezi az önkormányzati tulajdonában lévő ingó- és ingatlanok eladása és vétele ügyében készült előterjesztéseket. Javaslatot tesz a Képviselő-testületnek a vételre, eladásra és az értékesítési, vételi árra (indokolt esetben szakértő közreműködésével, értékbecsléssel). Ingó- és ingatlan értékesítések ügyében dönt. Létavételes Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 8/2024. (VI. 27.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint.

5.2. Felújítási feladatok esetén javaslatot tesz a sorrendiségre a pénzügyi lehetőségeket figyelembe véve.

5.3. 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.

5.4. Javaslatot tehet az önkormányzati vagyonnal való ésszerű gazdálkodásra. Figyelemmel kíséri az önkormányzati vagyon állagát, az önkormányzat vagyonyilvántartásának rendszerét.

5.5. Javaslatot tehet a Képviselő-testületnek az éves költségvetésbe be nem tervezett, de évközben szükséges fejlesztési feladatok megvalósítására.

5.6. 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.

5.7. Munkájáról évente beszámol a Képviselőtestületnek

5.8. Az önkormányzat pénzügyi és gazdasági helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséri A gazdasági irodavezető – negyedévet követő második hónap 10-ig - a bevételeket és kiadásokat kiemelt előirányzatokként: az előző költségvetési év tervezett és teljesített adatait, az adott költségvetési év tervezett és teljesített adatait tartalmazó kimutatatást készít, melyet mind a Pénzügyi Bizottság, mind a Gazdasági-Közbeszerzési Bizottság tagjai részére megküld. Szükség esetén a Pénzügyi Bizottság és a Gazdasági Bizottság együttes ülés keretében tesz javaslatot a Képviselőtestületnek intézkedés meghozatalára.

5.9. Az önkormányzat beszerzési szabályzatában foglalt hatáskörben jár el a beszerzési eljárások lefolytatásában.

5.10. Véleményezi az éves közbeszerzési tervet

5.11. Munkájáról évente beszámol a Képviselőtestületnek

4. melléklet a 4/2025. (III. 27.) önkormányzati rendelethez

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 ügyfelfogadás rendjére.

5. A törvényben, vagy a törvényi felhatalmazása alapján kormányrendeletben előírt esetekben – honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófavédelmi ügyekben – államigazgatási feladatok helyi végrehajtásában.

6. Feljelentést tesz hatóság, vagy hivatalos személy megsértése miatt, ha a sértett a Képviselő-testület, annak bizottsága, vagy ezek tagja.

7. A Képviselő-testület elé terjeszti az önkormányzat gazdasági programtervezetét, a költségvetési koncepció, a költségvetési rendeletet, illetve az azt megalapozó egyéb rendeletetek tervezetét.

8. Gondoskodik az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról.
9. Tájékoztatja a testületet az önkormányzati évközi gazdálkodásról, a költségvetés egyensúlyi helyzetéről.
10. A Képviselő-testület elé terjeszti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót.
11. Az önkormányzati intézmények vezetői vonatkozásában ellátja az egyéb munkáltatói jogokat.
12. Gondoskodik nemzetközi kapcsolatok szervezéséről
13. Szükség esetén a Képviselő-testület elé terjeszti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet tervezetét.
14. Az önkormányzat öröklése, illetve vagyonáról történő lemondása esetén dönt az öröklés, illetve a vagyon elfogadásáról, elfogadás esetén intézkedik annak átvételéről
15. Az önkormányzat költségvetése körében átmeneti intézkedést hozhat az állampolgárok élet, vagyonbiztonságát veszélyeztető elemi csapás, és következményeinek elhárítása érdekében, erről a Képviselő-testület következő ülésén be kell számolnia.
- 16.⁴ A polgármester rendkívül indokolt esetben azonnali kifizetést állapíthat meg – települési támogatás esetén. A kifizetés csak a Létavértesi Család és Gyermejkölési Szolgálat közreműködésével, természetben valósulhat meg, amennyiben a felhasználására Létavértesi közigazgatási területén is lehetőség van (gyógyszer, élelmiszer, tüzelő).

5. melléklet a 4/2025. (III. 27.) önkormányzati rendelethez

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. Tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, a bizottságok munkájában.
5. Köteles jelezni a Képviselő-testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel. Ilyen észrevételét a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének készítésekor a jegyzőkönyvhöz csatolja.
6. Gondoskodik az önkormányzati rendelet kihirdetéséről
7. Gondoskodik a képviselőtestületi ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről
8. A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét az ülést követő 15 napon belül köteles megküldeni a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatalnak.
9. Költségvetési tájékoztatást ad a Magyar Államkincstár részére.

10. Felelős a költségvetés elkészítéséért, annak valódiságáért.
11. Együttműködik a Magyar Államkincstárral, annak kötelező feladatai ellátásában.
12. Jogszabályban meghatározott adatszolgáltatást teljesít a MÁK részére (költségvetési tájékoztatót és időszakos pénzforgalmi információt köteles készíteni, mely tartalmazza az önkormányzat költségvetési szerveinek adatait is)
13. Elkészíti a költségvetésről szóló koncepciót, majd a költségvetési törvény elfogadása után a költségvetési rendelet, illetve az ahhoz kapcsolódó, azt megalapozó rendeletek tervezetét.
14. Az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára.
15. Kialakítja saját, valamint intézményei számviteli rendjét, a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján.
16. Az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról.
17. Szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetét.
18. Részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtását.

6. melléklet a 4/2025. (III. 27.) önkormányzati rendelethez

A POLGÁRMESTER, AZ ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐK VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRŐL

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

2. §.

2.1. A vagyonynyilatkozat kezelésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat az Ügyrendi Bizottság látja el (továbbiakban Bizottság).

2.2. A Bizottságot az Elnök képviseli. A Bizottság Elnöke a Bizottság tagjait a vagyonynyilatkozatok kezelésével, betekintési jog gyakorlásával összefüggésben tett intézkedésekről minden esetben köteles tájékoztatni.

2.3. Az ellenőrzési eljárás lefolytatásakor minden bizottsági tagnak jelen kell lennie.

2.4. A vagyonynyilatkozattal összefüggő eljárások során a jegyzői pecsét használható. Lenyomata: Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatal jegyző Hajdú-Bihar Vármegye

2.5. A nyilatkozatok őrzése csak az erre a célra kijelölt lemezszekrényben történhet. A szekrény kulcsát a Bizottság elnöke őrzi.

2.6. A Bizottság külön (gyűjtőszámos) iktatókönyvet vezet, melyet a lemezszekrényben őriz.

3. §.

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. A nyilatkozatot mindig a kitöltés időpontjában meglévő teljes vagyonról kell megtenni.

3.4. A képviselő vagyonyilatkozata - az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – nyilvános. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrző bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

3.5. Az azonosító adatokat csak a vagyonyilatkozatot ellenőrző bizottság tagjai ismerhetik meg.

3.6. A kötelezett a vagyonyilatkozatot 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 maradó példányokon igazolják. A Bizottság elnöke a kötelezett jelenlétében a nyilatkozatokat 2 nagyalakú borítékba helyezi – külön a saját és külön a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat - és a hozzátartozói vagyonyilatkozatot 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.

3.7. A Bizottság mellett működő, a Bizottság tevékenységét segítő köztisztviselők (Jegyző, aljegyző, munkaügyi feladatokat ellátó köztisztviselő) jogosultak a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos konkrét technikai tevékenységek ellátására, az ellenőrzést azonban a bizottságnak kell elvégeznie.

3.8. A Bizottság kezdeményezésére, amennyiben:

3.8.1. a polgármester vagyonyilatkozat-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

3.8.2. az önkormányzati képviselő vagyonyilatkozat 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 vagyonyilatkozat kijavítására kötelezheti.

4. §. A polgármesteri és képviselői vagyonyilatkozatok nyilvános megtekintése

4.1. A polgármesteri és a képviselői vagyonyilatkozatok nyilvánosak, azok megtekintését bárki kezdeményezheti a Bizottság elnökénél írásban.

4.2. A betekintési jog a Bizottság elnökével történt időpont egyeztetés alapján biztosított a Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos helyiségében.

4.3. A betekintési jog gyakorlásáról nyilvántartást kell vezetni az alábbi adattartalommal:

4.3.1. sorszám;

4.3.2. a betekintés időpontja;

4.3.3. a betekintő neve, lakcíme;

4.3.4. a betekintő olvasható aláírása;

4.3.5. az elnök aláírása.

5. §. Az ellenőrzési eljárás

5.1. A kötelezettek vagyonyilatkozatával kapcsolatosan bármely létavértesi lakos kezdeményezheti írásban a valóságnak nem megfelelő nyilatkozat esetén a bizottságnál az ellenőrző eljárás lefolytatását.

5.2. 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.

5.3. A Bizottság a határidő lejártát vagy az észrevétel beérkezését követő 15 munkanapon belül dönt.

5.4. Az eljárás lefolytatása során a Bizottság adatokat szerezhet be, személyeket hallgathat meg a

5.5. A Bizottság az adatok beszerzéséről minden esetben jegyzőkönyvet vesz fel, aminek 1 példányát átadja az ellenőrzöttnek.

5.6. 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.

5.7. A Bizottság az eljárás megállapításaiból a jogkövetkezményt levonja és a döntéstől függően:

5.7.1. a Képviselő-testület felé kezdeményezheti szankció megállapítását a 2. §. (8) bekezdése szerint.

5.7.2. az eljárást megszünteti.

6. §.

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

6.1. 5 éves mandátum ideje alatt megszűnő jogviszony esetében 5 munkanapon belül

6.2. önkormányzati választás kapcsán megszűnő esetben az Ügyrendi Bizottság megalakulását követő 15 napon belül.

üres cím

7. melléklet a 4/2025. (III. 27.) önkormányzati rendelethez

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

2.1. 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.

2.2. 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 is szolgál.

2.3. 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.

2.4. 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.

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

2.5.1. - a testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

2.5.2. - a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását

2.5.3. - *iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.*

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

2.7. A helyi önkormányzat a Településszervezési Irodáján keresztül segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását.

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

2.9. 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.

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

2.11. A helyi önkormányzat támogatja a településen működő hagyományőrző együttesek, klubok, civil szervezetek működését.

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

2.13. 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

3.1. A helyi önkormányzat költségvetési rendeletének és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

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

3.3. 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.

3.4. 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

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

4.2. 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.

4.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozattervezetét a jegyző készíti 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.

4.4. A nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testülete – az első negyedév 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.

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

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

5. Beszámolási kötelezettség

5.1. A jegyző készíti 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.

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

6. A költségvetési gazdálkodás szabályai

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

6.2. A helyi nemzetiiségi 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.

7. Kötelezettségvállalás

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

7.2. A helyi nemzetiiségi 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.

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

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

8. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

8.1. A helyi nemzetiiségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére az önkormányzati hivatal állományába tartozó gazdasági irodavezető-köztisztviselő jogosult.

8.2. A nemzetiiségi 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.

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

8.4. 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.

9. Teljesítés igazolás

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

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

9.3. 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 kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség alapján.

10. Érvényesítés

10.1. Érvényesítésre a helyi nemzeti önkormányzat nevében a jegyzőmegbízása alapján Bökönyiné Hőgye Edit, Szabóné Nyíri Ibolya köztisztviselők jogosultak.

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

11. Utalványozás

11.1. Utalványozásra a nemzeti önkormányzat elnöke /vagy/ az általa írásban felhatalmazott helyi nemzeti önkormányzati képviselő jogosult. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

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

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

12. Összeférhetlenségi követelmények

A helyi nemzeti 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 a gazdasági irodavezető a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról az önkormányzati hivatal Gazdálkodási jogkörök szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

13. Pénzellátás

13.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat számlavezetőjénél /OTP Bank Nyrt./ vezeti pénzforgalmi számláit. A számla feletti rendelkezési jogosultakat a pénzkezelési szabályzat melléklete tartalmazza. A helyi nemzetiségi önkormányzat csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet.

13.2. 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.

13.3. 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, az irodavezető látja el a jogszabályban előírt határidők betartásával.

14. Vagyongazdálkodás

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

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

14.3. 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 képviselő közreműködik.

14.4. 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 eszközökre az elnök – a helyi nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

15. A belső kontrollrendszer és a belsőellenőrzés

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

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

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

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

16. Záró rendelkezések

A megállapodás 2025. január 31. napján lép hatályba.

8. melléklet a 4/2025. (III. 27.) önkormányzati rendelethez

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

2.1. 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.

2.2. 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 is szolgál.

2.3. 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.

2.4. 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 feladatellátásához, 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.

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

a) a testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

b) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását,

c) iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

2.6. 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.

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

2.8. A helyi önkormányzat jegyzője a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra osztott munkakörben Moczokné Turóczy Éva előadót jelöli ki.

2.9. 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.

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

2.11. A helyi önkormányzat támogatja a településen működő hagyományörző együttesek, klubok, civil szervezetek működését.

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

2.13. 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

3.1. A helyi önkormányzat költségvetési rendeletének és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

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

3.3. 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.

3.4. 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.

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

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

3.7. 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.

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

3.9. 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).

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

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

3.12. 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

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

4.2. 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.

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

4.4. A 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.

4.5. A nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testülete – az első negyedév 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.

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

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

5. Beszámolási kötelezettség

5.1. A jegyző készíti 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.

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

6. A költségvetési gazdálkodás szabályai

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

6.2. 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.

7. Kötelezettségvállalás

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

7.2. 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.

7.3. 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.

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

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

8. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

8.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére az önkormányzati hivatal állományába tartozó gazdasági irodavezető köztisztviselő jogosult.

8.2. 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.

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

8.4. 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.

9. Teljesítés igazolás

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

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

9.3. 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 kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség alapján.

10. Érvényesítés

10.1. Érvényesítésre a helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a jegyzőmegbízása alapján Bökönyiné Hőgye Edit, Szabóné Nyíri Ibolya köztisztviselők jogosultak.

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

11. Utalványozás

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

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

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

12. Összeférhetlenségi 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 a gazdálkodási irodavezető a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról az önkormányzati hivatal Gazdálkodási jogkörök szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

13. Pénzellátás

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

13.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet.

13.3. 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 programként 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.

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

14. Vagyongazdálkodás

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

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

14.3. 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 képviselő közreműködik.

14.4. 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 eszközökre az elnök – a helyi nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

15. A belső kontrollrendszer és a belsőellenőrzés

15.1. Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belsőkontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belsőkontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

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

15.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat belsőellenőrzését az önkormányzat által megbízott külső 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.

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

16. Záró rendelkezések

A megállapodás 2025. január 31. napjától lép hatályba.