

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat
Képviselő-testületének 5/2024 (X. 14.) önkormányzati rendelete
Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének
szervezeti és működési szabályzatáról

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a képviselő-testület szervezeti és működési rendjéről a következőket rendeli el:

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az önkormányzat hivatalos megnevezése, székhelye

1. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Szegvár Nagyközségi Önkormányzat.
- (2) Az önkormányzat székhelye: 6635 Szegvár, Szabadság tér 2.
- (3) Az önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet: Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete.
- (4) Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt tart fenn, amelynek megnevezése és székhelye: Szegvári Polgármesteri Hivatal 6635 Szegvár, Szabadság tér 2.
- (5) az önkormányzat hivatalos honlapja: www.szegvar.hu

2. A képviselő-testület szervei

2. §

A képviselő-testület – Mötv. 41. § (2) bekezdésében meghatározott – szervei:

- a) a polgármester;
- b) a képviselő-testület e rendeletben meghatározott bizottságai;
- c) a jegyző;
- d) a polgármesteri hivatal;
- e) az önkormányzat társulásai.

3. Az önkormányzat feladat- és hatásköre

3. §

- (1) Az önkormányzat a jogszabályban meghatározott kötelező feladatai ellátása mellett a Mötv.-ben meghatározott szabályok szerint önként vállalhatja további feladat-és hatáskörök ellátását.
- (2) Az önkormányzat önként vállalt feladatainak jegyzékét a rendelet 2. számú függeléke tartalmazza.
- (3) A képviselő-testület a szerveire átruházott hatásköreinek felsorolását a rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.

(4) Az átruházott hatáskör gyakorlásáról az érintettek évente beszámolnak a képviselő-testületnek.

(5) Az önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti felsorolását a 2. számú melléklet tartalmazza.

II. Fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

4. A képviselő-testület ülései

4. §

(1) A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

(2) Az alakuló ülés meghívóját és a javasolt napirendi pontokat 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 meghívója 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 polgármester választásának eredményéről.

5. A Képviselő-testület

5. §

(1) A települési önkormányzati képviselők száma a polgármesterrel együtt 7 fő.

(2) A képviselők névjegyzékét a rendelet 3. számú függeléke tartalmazza.

(3) A Képviselő-testület választásának időtartamára gazdasági programot készít, melyet a polgármester terjeszt elő.

6. A Képviselő-testület ülésének összehívása

6. §

(1) A Képviselő-testület legalább évente 8 ülést tart.

(2)¹ A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása vagy a tisztség betöltetlensége esetén az alpolgármester, a polgármester és az alpolgármester együttes akadályoztatása, valamint a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége esetén az önkormányzati képviselők korelnöke hívja össze és vezeti.

(3) A képviselő-testületi ülés írásbeli meghívója tartalmazza:

a) az ülés helyét, időpontját;

b) a napirendi javaslatot;

c) a napirend előadóját;

d) az ülés összehívójának megjelölését.

(4) A meghívót és az előterjesztéseket úgy kell kézbesíteni, hogy azt az érdekeltek a rendes ülés időpontját megelőzően legalább 5 nappal korábban megkapják. Ettől eltérni csak kivételesen, a rendkívüli ülésre vonatkozó szabályok szerint lehet.

(5) A kézbesítés nyomtatott vagy elektronikus formában (e-mailen keresztül vagy pendrive-on) történik.

¹ Módosította a 12/2025. (IX.26.) önkormányzati rendelet 1. §-a 2025. szeptember 27. napi hatállyal.

(6) A Képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről, és napirendjéről a meghívó kiküldésével egyidejűleg – a Szegvári Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel és az önkormányzat honlapján keresztül - a község lakosságát is tájékoztatni kell. Az ülés nyilvánosságának biztosítása a jegyző feladata.

(7) A meghívó és a nyílt ülésre vonatkozó előterjesztések megtekintésének lehetőségét az önkormányzat honlapján kell biztosítani rendes ülés esetén legalább 2 nappal az ülés előtt, rendkívüli ülés esetén pedig legalább 12 órával az ülés előtt.

(8) Kivételes esetben vagy halaszthatatlan ügy miatt az ülés időpontját legalább 12 órával megelőzően az ülés összehívója rendkívüli ülést hívhat össze. Ebben az esetben a meghívás során tájékoztatást kell adni a rendkívüli ülés összehívására okot adó körülményről.

(9) A Képviselő-testület rendkívüli ülése formális meghívó nélkül az alábbi módon is összehívható:

- a) telefonon keresztül történő szóbeli meghívással vagy
- b) elektronikus levélben vagy
- c) egyéb szóbeli meghívással.

(10) A szóbeli meghívás esetében lehetőség szerint biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását.

(11) A határozatképtelenség miatt elmaradt képviselő-testületi ülést változatlan napirendi javaslattal, 8 napon belül ismételten össze kell hívni.

7. A Képviselő-testület ülésére meghívandók köre

7. §

(1) A Képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

- a) a települési önkormányzati képviselőket;
- b) a bizottságok nem képviselő tagjait;
- c) az önkormányzat jegyzőjét;
- d) az önkormányzati intézmények vezetőit;
- e) az önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaság vezetőjét;
- f) a polgármesteri hivatal osztályvezetőjét;
- g) akinek jelenléte az adott napirendi pont tárgyalásánál az előterjesztő megítélése szerint szükséges.

(2) A Képviselő-testület ülésére meghívottakat – az (1) bekezdés g) pontjában meghatározottak kivételével – valamennyi napirendi ponthoz kapcsolódóan tanácskozási jog illeti meg.

8. Az előterjesztések

8. §

(1) A képviselő-testület elé az alábbi megjelöléssel kerülhetnek előterjesztések:

- a) önkormányzati rendelet-tervezet;
- b) határozati javaslat;
- c) beszámoló;
- d) jelentés vagy tájékoztató;
- e) interpelláció

(2) A képviselő-testület ülésére az előterjesztések írásban vagy szóban tehetők meg.

(3) Előterjesztés nélkül napirend nem tárgyalható. Írásos előterjesztés nélkül nem tárgyalható a rendeletalkotásra, az intézmény alapítására, átszervezésére vagy megszüntetésére valamint a helyi népszavazás kiírására irányuló napirend.

(4) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a) az előadó és az előterjesztő nevét,
 - b) az előterjesztés tárgyát,
 - c) az ügy ismertetését, előzményét, a döntéshez szükséges (költségvetési) adatokat, információkat,
 - d) az ügy költségvetési vonzatát,
 - e) a vonatkozó jogszabályi előírásokat,
 - f) a várható hatásokat,
 - g) a döntési javaslatot,
 - h) szükség szerint döntési alternatívákat.
- (5) Rendelet-tervezet benyújtásáról szóló előterjesztésnek tartalmaznia kell a jogalkotásról szóló törvényben meghatározott előzetes hatásvizsgálat eredményéről szóló tájékoztatást.
- (6) A határozati javaslatnak tartalmaznia kell:
- a) a képviselő-testület döntésére irányuló javaslatot;
 - b) az esetleges döntési változatokat
 - c) a végrehajtási határidőt, esetleges részhatáridőket
 - d) a végrehajtásért felelős személy megnevezését.
- (7) Az előterjesztésen rögzíteni kell, hogy a határozati javaslat elfogadásához egyszerű vagy minősített többség szükséges.
- (8) A bizottságok feladatkörébe tartozó alábbi ügyekben a Képviselő-testülethez csak a bizottság által véleményezett előterjesztés nyújtható be:
- a) a költségvetésről vagy a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelet-tervezet;
 - b) javaslat önkormányzati támogatás nyújtására;
 - c) javaslat önkormányzati bérlakás bérbe adására, bérleti szerződés meghosszabbítására;
 - d) önkormányzati fenntartású intézmény alapítására, átszervezésére vagy megszüntetésére irányuló javaslat;
 - e) összeférhetetlenséggel és méltatlansággal kapcsolatos ügyek.
- (9) Az önkormányzati rendeleteket a bizottságoknak - feladatkörükbe tartozó kérdésben - véleményezniük kell.
- (10) Előterjesztés benyújtására jogosult:
- a) polgármester,
 - b) alpolgármester,
 - c) önkormányzati képviselő,
 - d) bizottság,
 - e) jegyző.

9. §

- (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, továbbá a polgármester által felkért személy, vagy szervezet vezetője jogosult.
- (3) A beszámoló elfogadásáról a képviselő-testület határozatot hoz. Amennyiben a képviselő-testület határozatával nem fogadja el a beszámolót, akkor azt a következő képviselő-testületi ülésen újra napirendre kell venni.

10. §

- (1) A jelentés vagy a tájékoztató olyan információk képviselő-testület elé terjesztését jelenti, amelyek a település életével kapcsolatos körülmények megismerését teszik lehetővé.
- (2) Jelentés vagy 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 dönt a képviselő-testület annak elfogadásáról, jóváhagyásáról.
- (4) A polgármester tájékoztatja a képviselő-testületet a két ülés közötti időszakban történt fontosabb eseményekről.

11. §

- (1) Interpellációnak minősül minden olyan intézkedést igénylő kérdés, vagy véleménynyilvánítás, amelyet a képviselő a polgármesterhez, a bizottsági elnökhöz, vagy a jegyzőhöz intéz önkormányzati feladatkörébe tartozó ügyben.
- (2) Az interpellációt a polgármesternél az ülés előtt 5 nappal korábban, írásban kell benyújtani.
- (3) Amennyiben az interpellációt a (2) bekezdésben előírt határidőn túl, vagy a képviselő-testületi ülésen nyújtják be, úgy az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az ülést követő 15 napon belül, írásban kell válaszolni. A válasz elfogadásáról a Képviselő-testület a soron következő ülésén dönt.
- (4) Az ülésen az adott válasz elfogadásáról először az interpelláló képviselő nyilatkozik. Ha a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül dönt. Amennyiben a választ a Képviselő-testület elutasítja, elrendeli az interpelláció tárgyának részletes kivizsgálását. A vizsgálat eredményéről a képviselő-testületet a soron következő ülésen írásban tájékoztatni kell.

9. A Képviselő-testület ülése és tanácskozási rendje

12. §

- (1) A Képviselő-testület ülése nyilvános, azon bárki részt vehet, és ha az ülésvezetőtől felhatalmazást kap, 5 perces időkorláttal felszólalhat.
- (2) A hallgatóság véleménynyilvánításával a képviselő-testület munkáját nem zavarhatja. Amennyiben a hallgatóság az ülést zavarja, és azt az ülésvezető felszólítása ellenére is folytatja, az ülésvezető a rendzavarót, vagy ha személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot az ülésről kiutasíthatja.
- (3) 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, melyről szavazni nem kell.
- (4) Zárt ülés elrendelését
 - a) települési képviselő;
 - b) polgármester;
 - c) jegyzőindítványozhat.
- (5) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe a települési képviselő, az előterjesztésben közvetlenül érdekelt személy vagy meghatalmazottja, a polgármester, a jegyző, valamint jegyzőkönyvvezető tekinthet be, továbbá a törvényességi ellenőrzést végző szerv.
- (6) A zárt ülésen hozott döntések is nyilvánosak, az így hozott határozatokat a döntést követő 15 napon belül az önkormányzat honlapján közzé kell tenni.

13. §

- (1) A Képviselő-testület az ülésvezető által előterjesztett napirendi javaslatról határozattal dönt.
- (2) Napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő és bármely települési képviselő tehet javaslatot. A javaslatot az ülésvezető felszólítására indokolni kell. A javaslat és az indokolás elfogadásáról a Képviselő-testület határozattal dönt.
- (3) A Képviselő-testület a napirendi pontokat az elfogadott sorrend szerint tárgyalja.
- (4) A két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről szóló tájékoztatót a Képviselő-testület a napirend előtti témák között – vita nélkül – tudomásul veszi.
- (5) A települési képviselők és a bizottságok szóban, legkésőbb az ülés napirendjének elfogadása előtt indítványozhatják valamely kérdés napirendre tűzését. Amennyiben a Képviselő-testület az indítványt elfogadja, azok megtárgyalására az írásban kiadott napirendek tárgyalását követően kerül sor.
- (6) Módosító javaslatot legkésőbb a vita lezárásáig lehet előterjeszteni. Elsőnek a módosító, majd az eredeti döntési javaslatot kell szavazásra bocsátani. Először az igen, majd a nem, végül a tartózkodó álláspontra vonatkozóan kell a képviselőket a szavazásra felszólítani. Kétség esetén a szavazást meg kell ismételni.
- (7) A tanácskozási joggal résztvevők a vita lezárása előtt fejthetik ki véleményüket.
- (8) Az ülésvezető határozatképtelenség esetén köteles az ülést felfüggeszteni és intézkedést tenni a testület határozatképességének visszaállítása érdekében. Amennyiben a határozatképesség nem biztosítható, az adott napirendi pontot a Képviselő-testület soron következő ülésén kell megtárgyalni.
- (9) Az Mötv. 49. §. (1) bekezdésében szabályozott kizárás esetén a képviselőnek az adott napirendi pont tárgyalásának megkezdése előtt kell személyes érintettségét bejelentenie, melyről a Képviselő-testület soron kívül dönt. A kizárásról történő szavazásban az érintett képviselő is részt vehet.
- (10) Amennyiben a képviselő az Mötv. 49. § (1) bekezdésében meghatározott személyes érintettségét nem jelenti be, a képviselő-testület egy havi tiszteletdíjának visszafizetésére kötelezheti az érintettet. A tiszteletdíjat az önkormányzati hivatal házipénztárába kell befizetni a döntést követő 5 munkanapon belül.

10. A sürgősségi indítvány

14. §

- (1) A napirend sürgősségi tárgyalását indítványozhatja:
 - a) polgármester;
 - b) települési önkormányzati képviselő;
 - c) jegyző;
 - d) a témakör szerinti illetékes bizottság.
- (2) A sürgősségi indítványt legkésőbb az ülés megnyitásáig kell az ülésvezetőnél írásban benyújtani.
- (3) A sürgősségi indítványt az ülésvezető a képviselő-testület ülésén a napirend elfogadása előtt ismerteti. A sürgősség elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.
- (4) Amennyiben a képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, az ügyet nem tűzi napirendre.

11. A Képviselő-testület ülésének vezetése

15. §

- (1) A Képviselő-testület ülésének vezetésére a rendelet 6. § (2) bekezdésének rendelkezései az irányadók.

(2) Az ülésvezető feladatai és jogosítványai:

- a) megnyitja és berekeszti az ülést;
- b) szünetet rendel el;
- c) a képviselők számbavételével megállapítja és folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet;
- d) tájékoztatást ad a két ülés közötti fontosabb eseményekről;
- e) tájékoztatást ad a sürgősségi indítványról;
- f) előterjeszti a napirendi javaslatot;
- g) szót ad, megvonja a szót a hozzászólóknak;
- h) napirendi pontonként lehetőséget ad az előterjesztés szóbeli kiegészítésére, majd kérdésfeltevésre és annak az előterjesztő általi megválaszolására, megnyitja, vezeti, további hozzászólás hiányában lezárja a vitát;
- i) szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat;
- j) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalt témától. A figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonhatja a szót, amelynek következményeként az illető személy ugyanazon ügyben ismételten nem szólalhat fel.
- k) az ülés folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakíthatja;
- l) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendreutasíthatja azt, aki az ülésen méltatlan magatartást tanúsít, vagy az ülést zavarja;
- m) a rendelet 12. § (2) bekezdésében rögzített esetben a rendzavarót, vagy ha személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot az ülésről kiutasíthatja.

12. A vita és döntéshozatal módja

16. §

(1) A képviselő-testület döntései során:

- a) rendeletet alkot vagy
- b) határozatot hoz.

(2)² A képviselő-testület határozattal dönt:

- a) sürgősségi indítvány napirendre vételéről,
- b) interpellációra adott válasz elfogadásáról,
- c) egyéb ügyrendi kérdésekről:
 - ca) napirendi pont tárgyalásának elhalasztásáról,
 - cb) képviselő döntéshozatalból történő kizárásáról,
 - cc) Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerinti esetben zárt ülés elrendeléséről,
 - cd) név szerinti vagy titkos szavazás elrendeléséről;
 - ce) titkos szavazás esetén a szavazatszámláló bizottság tagjainak megválasztásáról;
 - cf) képviselő vagy az ülésvezető javaslatára a vita lezárásáról vagy a hozzászólások időbeli korlátozásáról.
- (3) A napirendi pont tárgyalása során az előterjesztő szóbeli kiegészítést tehet. A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az előterjesztést, ahhoz képest új információt kell tartalmaznia, vagy röviden össze kell foglalnia a javaslat lényegét.
- (4) A napirendi ponttal kapcsolatban a képviselők és a meghívottak kérdést vagy észrevételt tehetnek fel.
- (5) Kérdés esetén az ülésvezető felkéri az előadót a hozzá intézett kérdések megválaszolására.
- (6) Az ülésvezető napirendi pontonként megnyitja és vezeti a vitát.

² Módosította a 8/2026. (IX. 25.) önkormányzati rendelet 1. §-a 2026. szeptember 26. napi hatállyal

- a) A napirendi ponthoz való hozzászólási szándékot kézfelemeléssel kell jelezni. A hozzászólások sorrendjéről az ülésvezető dönt.
 - b) Az ülésvezető azt a hozzászólót, aki eltér a tárgytól felszólíthatja, hogy térjen a tárgyra vissza. Ennek eredménytelensége esetén megvonhatja a szót.
 - c) A hozzászóló köteles tartózkodni a másokat sértő vagy megbotrántoztató kifejezések használatától. Az ülésvezető felszólíthatja erre a hozzászólót, ha a felszólítás eredménytelen, akkor az ülésvezető megvonhatja a szót.
 - d) A vita elhúzódása esetén az ülésvezető vagy a képviselő javaslatot tehet a hozzászólások, vagy azok időtartamának korlátozására. A javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül határoz.
 - e) Az ülésvezető vagy bármelyik képviselő indítványozhatja a vita lezárását. Az indítványról a testület vita nélkül határoz.
 - f) Amennyiben az adott napirendi ponthoz több hozzászólás nincs, az ülésvezető a vitát lezárja.
- (7) Az ülésvezető szót adhat az előterjesztőnek, aki zárszó keretében röviden reagálhat a vitában elhangzottakra.

13. A szavazás

17. §

- (1) A Képviselő-testület döntéseit általános szabály szerint nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. Az ülésvezető feladata a szavazatok összeszámlálása és a jegyzőkönyvbe diktálása.
- (2) Az ülésvezető napirendi pontonként szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat, időbeli sorrendben a módosító indítványokat, a módosított döntési javaslatot, ennek hiányában az előterjesztett és módosítással nem érintett döntési javaslatot.
- (3) Ha a képviselő-testület az egymást kizáró javaslatok közül valamelyiket elfogadja, a többitől ezt követően nem szavaz.
- (4) A képviselő és a polgármester igenlő, vagy ellenszavazattal vesz részt a szavazásban, vagy tartózkodik a szavazástól.
- (5) Minősített többségű szavazat szükséges az Mötv. 50. §-ában foglaltakon túl az alábbi döntésekhez:
 - a) fegyelmi ügyben,
 - b) gazdasági társaság alapításához, illetve abban való részvételhez, gazdasági társaságból való kilépéshez, annak megszüntetéséhez,
 - c) alapítványhoz való csatlakozáshoz,
 - d) önkormányzati kitüntető címek adományozásához és visszavonásához.

18. §

- (1) Név szerinti szavazást kell tartani, ha bármely képviselő javaslatára a képviselő-testület név szerinti szavazás elrendeléséről határoz.
- (2) Név szerinti szavazás esetén a jegyző a jelenléti ív szerinti sorrendben minden képviselőt személy szerint szólít, és a képviselő által adott válasz (igen, nem, tartózkodom) az ülésről készült jegyzőkönyvben rögzítésre kerül.
- (3) Titkos szavazást tart a képviselő-testület az Mötv. 46. § (2) bekezdésben meghatározott ügyekben, ha bármely képviselő javaslatára a képviselő-testület titkos szavazás elrendeléséről határoz.
- (4) Titkos szavazás elrendelése esetén a képviselők maguk közül három fős szavazatszámláló bizottságot választanak nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel. A szavazatszámláló bizottság feladata a szavazólapok elkészítése, a titkosság feltételeinek biztosítása, a leadott szavazatok összeszámlálása, és az eredmény kihirdetése.
- (5) A titkos szavazásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a) a szavazás helyét, napját;
- b) a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét;
- c) a szavazás során felmerült körülményeket és a
- d) a szavazás eredményét, melyet külön jegyzőkönyvben rögzítve a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

14. A rendeletalkotás

19. §

- (1) Rendelet alkotását bármelyik képviselő, bizottság, a polgármester valamint a jegyző kezdeményezheti.
- (2) A Képviselő-testület elhatározhatja a rendelet-tervezet (javaslat) több forduló tárgyalását is.
- (3) A rendelet-tervezet szakszerű előkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (4) Az önkormányzati rendelet kihirdetése a Szegvári Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján 15 napra történő kifüggesztésével történik. A hatályos rendeleteket a jegyző az önkormányzat honlapján teszi közzé, és azokról nyilvántartást vezet.

15. A Képviselő-testület határozata

20. §

- (1)³ A képviselő-testület határozattal dönt a rendelet 16. § (2) bekezdésében rögzített esetekben.
- (2) A képviselő-testület által hozott normatív határozatok kihirdetése a Szegvári Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való elhelyezéssel történik.
- (3) A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza:
 - a) a testület döntését
 - b) a végrehajtás határidejét
 - c) a végrehajtásért felelős megnevezését és
 - d) a határozattal érintetteket.
- (4) A jegyző a képviselő-testületi határozatokról nyilvántartást vezet.

16. A Képviselő-testületi ülés dokumentumai

21. §

- (1) A Mötv. 52. § (1) bekezdésében foglaltakon felül a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a) az ülés alatt érkező vagy távozó képviselő érkezésének vagy távozásának időpontját,
 - b) az ülésvezetőjének az ülésvezetéssel összefüggő intézkedéseit,
 - c) az ülésen történt fontosabb eseményeket,
 - d) a kérdéseket, interpellációkat és az azokra adott válaszokat.
- (2) Az ülés bármely résztvevője kérheti, hogy hozzászólását a jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.
- (3) A képviselők, vagy más felszólalók a polgármestertől kérhetik a jegyzőkönyv kijavítását, ha annak tartalma megítélésük szerint nem egyezik az általuk elmondottakkal.
- (4) A jegyzőkönyv melléklete:

³ Módosította a 8/2026. (IX. 25.) önkormányzati rendelet 2. §-a 2026. szeptember 26. napi hatállyal

- a) a meghívó;
- b) a jelenléti ív;
- c) az előterjesztés;
- d) az írásban benyújtott interpelláció.

(5) A jegyzőkönyv eredeti példányát a jegyző kezeli, és elhelyezi az irattárban.

(6) A nyilvános ülésről készült jegyzőkönyvet és mellékleteit az önkormányzat honlapján az ülést követő 15 napon belül közzé kell tenni.

(7) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe csak a polgármester, a képviselő, a jegyző, a polgármesteri hivatal érintett ügyintézője, a jegyzőkönyvvezető, az érintett és a szakértő tekinthet be.

(8) Az önkormányzat döntéseinek nyilvántartásáról és közzétételéről a jegyző gondoskodik.

(9) A jegyzőkönyvből határozat kivonatot kell készíteni, amelyet az ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni:

- a) a végrehajtásért felelősnek;
- b) mindazoknak, akiket a határozat érint.

17. Közmeghallgatás, lakossági fórum, falugyűlés

22. §

(1) A képviselő-testület évente legalább egy alkalommal képviselő-testületi ülés keretében közmeghallgatást tart. A közmeghallgatás időpontjáról, helyéről és napirendjéről a jegyző a közmeghallgatás előtt legalább 15 nappal a helyben szokásos módon értesíti a lakosságot.

(2) A közmeghallgatáson megjelent bármely személy bármely témában felszólalhat.

(3) A közmeghallgatáson a felszólalásra vonatkozó szabályok:

- a) A megjelent személyek aláírják a jelenléti ívet.
- b) A hozzászóló kézfelemeléssel jelzi, ha szót kér.
- c) Az ülésvezető dönt a hozzászólás sorrendjéről.
- d) A hozzászóló nevét és lakcímét közli a jegyzőkönyv részére, majd legfeljebb 5 perces időkeretben elmondja hozzászólását.
- e) A hozzászóló köteles tartózkodni a másokat sértő vagy megbotránkoztató kifejezések használatától. Az ülésvezető felszólíthatja erre a hozzászólót, ha a felszólítás eredménytelen, akkor az ülésvezető megvonhatja a szót.
- f) Amennyiben a hozzászóló választ kapott, akkor legfeljebb 2 percben kifejtheti viszontválasztát.
- g) A közmeghallgatást megelőzően elektronikus levélben a jegyzo@szegvar.hu elektronikus levélcímre megküldött vagy a polgármesteri hivatalban írásban leadott kérdésre a polgármester vagy a jegyző a közmeghallgatáson megadja a választ.
- h) Amennyiben a közmeghallgatáson felmerült kérdés azonnali megválaszolására nincs mód, a polgármester vagy a jegyző a közmeghallgatást követő 15 napon belül írásban választ ad a feltett kérdésre.

(4) Lakossági fórum bármilyen, a település egészét vagy egy részét érintő helyi közügyben a település egészének vagy egy részének is szervezhető.

(5) A falugyűlés a lakosság tájékoztatását, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgálja a település egészét érintő bármilyen helyi közügyben.

(6) A lakossági fórumot és a falugyűlést a polgármester, az alpolgármester vagy a jegyző hívja össze. A meghívót 15 nappal korábban a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

(7) A lakossági fórum és a falugyűlés szabályaira a (3) bekezdés rendelkezései az irányadók.

III. Fejezet

A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐ, A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEI, A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

18. A települési képviselő

23. §

(1) A települési képviselő kötetes:

- a) tevékenyen részt venni a képviselő-testületi munkában;
- b) olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre és a választók bizalmára,
- c) a képviselői minőségéhez méltó életvitelt folytatni, a Képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét megővni;
- d) a polgármester felkérése alapján részt venni a testületi ülések előkészítésében és a különböző vizsgálatokban;
- e) a polgármesternek előzetesen bejelenteni, ha a képviselő-testület, vagy a bizottságok ülésén nem tud megjelenni, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van;
- f) a döntéshozatal során bejelenteni személyes érintettségét;
- g) választóival kapcsolatot tartani, ügyeik intézését figyelemmel kísérni.

(2) A települési képviselőnek, a bizottsági elnöknek, a bizottsági tagnak önkormányzati munkájáért tiszteletdíj jár, melynek mértékét külön önkormányzati rendelet szabályozza.

(3)⁴ Vagyoni szankcióként a képviselővel szemben 10.000,- Ft elvonását kell alkalmazni, ha az európai uniós költségvetési források felhasználásának ellenőrzéséről szóló törvény szerinti vagyonyilatkozati feladatkörével összefüggésben eljáró Integritás Hatóság a képviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggésben – a képviselő méltatlanságát meg nem alapozó – kizárólag adminisztratív jellegű, ugyanakkor csekély vagy elhanyagolható jelentőséget meghaladó hiányosságot tárt fel.

19. A bizottságok

24. §

(1) A Képviselő-testület bizottságai előkészítő, véleményező, javaslattevő feladatokat ellátó – a képviselő-testület által önkormányzati ügyekben döntési jogkörrel is felruházható – egymással mellérendeltségi viszonyban álló, választott testületi szervek.

(2) A bizottságok taglétszámát és személyi összetételét a bizottsági munka hatékonyságának szempontjai alapján kell meghatározni.

(3) A képviselő-testület a bizottságok létszámáról, összetételéről és feladatköréről a megalakulásakor dönt.

(4) A bizottságok elnökeinek, elnökhelyetteseinek és tagjainak személyére a polgármester tesz javaslatot.

(5) A bizottságok tevékenységükről választási ciklusonként egy alkalommal beszámolnak a képviselő-testületnek.

(6) A bizottságok – feladatkörükbe tartozó kérdésben – előterjesztés benyújtására jogosultak a képviselő-testülethez.

(7) A képviselő-testület bizottságainak létszámát, összetételét, feladat- és hatásköri jegyzékét a 3. számú melléklet tartalmazza.

⁴ Kiegészítette a 8/2026. (IX. 25.) önkormányzati rendelet 3. §-a 2026. szeptember 26. napi hatállyal

25. §

(1) A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, mindkettőjük akadályoztatása esetén a bizottság tagjai közül a legidősebb tag hívja össze és vezeti. A meghívót és az előterjesztéseket úgy kell kiküldeni az érdekelteknek, hogy azokat legalább az ülést megelőző 4 nappal korábban kézhez kapják.

(2) A bizottság tagja a bizottság ülésein köteles részt venni.

(3) A bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet:

a) bármely település képviselő;

b) a polgármester;

c) az alpolgármester;

d) a jegyző;

e) a polgármesteri hivatal tárgyban érintett közszolgálati tisztviselője;

f) a bizottság által az ülésre meghívott személy.

(4) A bizottság határozatképességére, ülésének vezetésére, határozathozatalára, működésére a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

26. §

(1) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalma megegyezik a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének tartalmával, azzal az eltéréssel, hogy azt a bizottsági ülést levezető tagja és a bizottság egy másik, hitelesítő tagja írja alá. A jegyzőkönyv hitelesítésével megbízott bizottsági tagot a bizottsági ülés levezetőjének javaslatára a napirend előtt megválasztja a bizottság.

(2) A bizottság hatósági jogkörében eljárva – az Mötv-ben foglalt eltérésekkel - az általános közigazgatási rendtartás előírásai szerint, határozati formában hozza meg döntését.

(3) A bizottság döntésének kiadmányozója a bizottság elnöke vagy az elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes.

(4) A bizottsági döntések végrehajtásáról, továbbá a működésükhöz szükséges szakmai, technikai és adminisztrációs feltétek biztosításáról a jegyző gondoskodik.

27. §

(1) A képviselő-testület ideiglenes bizottságot hozhat létre meghatározott időre és meghatározott feladat elvégzésére, amely ezt követően automatikusan megszűnik.

(2) Az ideiglenes bizottság megválasztására, működésére az állandó bizottságra vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

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

(4) Adósságrendezés megindítása esetén a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény 16. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően adósságrendezési bizottság megalkotásáról kell gondoskodni.

28. §

(1) A képviselő-testület a fontosabb önkormányzati feladatkörökkel, közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátására az alábbi személyi összetételű bizottságokat választja:

a)⁵ Pénzügyi Bizottság: 4 fő (3 fő települési képviselő, 1 fő nem képviselő);

b)⁶ Szociális Bizottság: 3 fő (2 fő települési képviselő, 1 fő nem képviselő).

⁵ Módosította a 6/2025. (III.28.) önkormányzati rendelet 1. §-a 2025. március 29. napi hatállyal.

⁶ Módosította a 9/2025. (V.30.) önkormányzati rendelet 1. §-a 2025. június 1. napi hatállyal.

(2) A képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságok tagjainak név szerinti felsorolását a rendelet 4. számú függeléke tartalmazza.

20. A polgármester

29. §

(1) A polgármester megbízatását főállásban látja el.

(2) Az Mötv. 67-68. §-aiban foglaltakon túl a polgármesternek az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatai:

- a) széles nyilvánosság mellett biztosítja a képviselő-testület demokratikus működését;
- b) biztosítja a bizottságok jogainak és kötelességeinek érvényesülését;
- c) kapcsolatot tart a település civil szervezeteivel;
- d) elősegíti a lakosság önkormányzati feladatokban való közreműködését;
- g) ápolja az önkormányzat testvér települési és diplomáciai kapcsolatait;
- h) meghallgatja a település lakosainak önkormányzatot érintő kérdéseit, észrevételeit, javaslatait;
- i) rendszeresen tájékoztatja a nyilvánosságot az önkormányzatot érintő ügyekről, eseményekről.

(2a)⁷ Amennyiben a képviselő-testület - határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt - két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester döntést hozhat az alább felsorolt ügyekben azzal, hogy döntéséről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatni köteles:

- a) közbeszerzési ügyek,
- b) pályázat benyújtása,
- c) bérlő kijelölése önkormányzati bérlakásba.

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

- a) pályázat benyújtása az önkormányzat nevében, pályázatokkal kapcsolatos nyilatkozatok megtétele, ha az nem jár együtt hitel-, kölcsönfelvétellel vagy más adósságot keletkeztető kötelezettségvállalással,
- b) hatósági, cégeljárási, peres és pályázati ügyekben hiánypótlási felhívás teljesítése, jognyilatkozatok megtétele,
- c) véleménynyilvánítás központi államigazgatási szervek megkeresésére.

21. Az alpolgármester

30. §

(1) A képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

(2) A képviselő-testület – a vonatkozó jogszabályi keretek között – a polgármester javaslatára dönt az alpolgármester tiszteletdíjáról.

(3) A polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester teljes jogkörben helyettesíti a polgármestert, egyéb esetben a polgármester irányítása alapján látja el feladatait.

22. A jegyző

⁷ Kiegészítette a 12/2025. (IX.26.) önkormányzati rendelet 2. §-a 2025. szeptember 27. napi hatállyal.

31. §

- (1) A polgármester – pályázat alapján határozatlan időre – jegyzőt nevez ki.
- (2) A jegyzői tisztség betöltetlensége, vagy a jegyző tartós akadályoztatása esetén a polgármester a polgármesteri hivatal állományában lévő közszolgálati tisztviselők közül – legfeljebb hat hónap időtartamra – kijelöli a jegyzői feladatokat ideiglenesen ellátó közszolgálati tisztviselőt. Jelen rendelkezés során tartós akadályoztatásnak számít a 30 napot meghaladó távollét vagy munkaképtelen állapot.
- (3) A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt, és gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, valamint ellátja a jogszabályban meghatározott közigazgatási és hatósági feladatait.
- (4) A jegyző a képviselő-testületi ülésen köteles jelezni, ha jogszabálysértő döntést észlel, vagy jogszabálysértő működést tapasztal. Erre vonatkozó jelzésekor az ülésvezető köteles részére a szót megadni. A képviselő-testületi ülésen kívül a polgármester részére írásban köteles jelezni, ha jogszabálysértő döntést vagy működést észlel.

23. A polgármesteri hivatal

32. §

- (1) Az önkormányzat polgármesteri hivatalt tart fenn és működtet.
- (2) A polgármesteri hivatal megnevezése, székhelye: Szegvári Polgármesteri Hivatal, 6635 Szegvár, Szabadság tér 2.
- (3) A polgármesteri hivatal működésének rendjéről a szervezeti és működési szabályzata rendelkezik.
- (4) A polgármesteri hivatalt a polgármester irányítja, és a jegyző vezeti.
- (5) A jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a polgármesteri hivatal munkájáról.

24. Az önkormányzat társulásai

33. §

- (1) A képviselő-testület önkormányzati és hatósági feladatainak hatékonyabb és gazdaságosabb ellátása érdekében az alábbi társulásokban vesz részt: Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás. A Társulás feladata a Dél-alföldi Régió hulladékgazdálkodásának szervezése, fejlesztése.
- (2) A képviselő-testület által a társulásaira ruházott feladat- és hatásköröket az egyes társulási megállapodások tartalmazzák.
- (3) A képviselő-testület a társulások tevékenységét a polgármester által – a külön jogszabályban meghatározottak szerint – előterjesztett beszámolón keresztül kíséri figyelemmel.

25. Együttműködés a nemzetiségi önkormányzattal és az önszerveződő közösségekkel

34. §

- (1) A képviselő-testület biztosítja a nemzetiségek jogainak érvényesülését, különösen a helyi nemzetiségi önkormányzattal való együttműködés során.
- (2) A képviselő-testület a Szegvári Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodás keretében biztosítja a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket. A feladat elvégzésével járó költségek viselését a képviselő-testület az önkormányzat költségvetésében biztosítja.
- (3) A képviselő-testület és a nemzetiségi önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodást az 5. számú függelék tartalmazza.

35. §

(1) A képviselő-testület az önszerveződő közösségekkel együttműködik a település érdekeinek előmozdítása érdekében.

(2) Az önkormányzat – likviditási helyzetétől függően, a költségvetésében meghatározott összeg erejéig – pénzbeli támogatást nyújthat a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységük folytatása céljából.

IV. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26. Hatályba léptető rendelkezés

36. §

Hatályát veszti a Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2023. (V. 26.) önkormányzati rendelet.

37. §

Ez a rendelet 2024. október 14-én 18 óra 45 perckor lép hatályba.

Szabó Tibor György
polgármester

dr. Szecskó Tamás
jegyző

Záradék: Ezen önkormányzati rendelet 2024. év október hó 14. napján 18 óra 44 perckor kihirdetésre került.

dr. Szecskó Tamás
jegyző

Az átruházott hatáskörök felsorolása

1. A polgármesterre átruházott hatáskörök

- 1.1. települési támogatás megállapítása,
- 1.2. köztemetés megállapítása,
- 1.3. közterület-használati engedélyek kiadása, föld haszonbérleti szerződések megkötése,
- 1.4. címer használatának engedélyezése,
- 1.5. üzletek éjszakai nyitvatartási rendjének esetenkénti engedélyezése,
- 1.6. épületek, beépítetlen telkek házszámának megállapítása,
- 1.7. közterület filmforgatási célú igénybevételével kapcsolatos hatáskörök,
- 1.8. településképi bejelentési vagy kötelezési eljárás lefolytatása,
- 1.9. közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulás kiadása a helyi közutak vonatkozásában

2. A Szociális Bizottságra átruházott hatáskörök

- 2.1. Bursa-Hungarica ösztöndíj pályázat elbírálása,
- 2.2. szociális intézmény SZMSZ-ének, szakmai programjának, házirendjének jóváhagyása,
- 2.3. a szociális tüzelőanyag támogatás megállapításával kapcsolatos kérelmek elbírálása, támogatás megállapítása,
- 2.4. lakások és helyiségek bérletéről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott hatáskör.

3. A jegyzőre átruházott hatáskörök

- 3.1. a közterületek tisztántartásával kapcsolatos közigazgatási bírság és helyszíni bírság kiszabásával kapcsolatos hatáskörök,
- 3.2. közterületeknek a nemzeti és községi ünnepeken történő fellobogózásáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott hatáskör.

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése

- 1 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 2 013320 Köztemető-fenntartás és -működtetés
- 3 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 4 013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
- 5 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 6 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 7 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 8 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 9 045120 Út, autópálya építése
- 10 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 11 047120 Piac üzemeltetése
- 12 047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenység
- 13 052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
- 14 064010 Közvilágítás
- 15 066010 Zöldterület-kezelés
- 16 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 17 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 18 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 19 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 20 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
- 21 096015 Gyermekétkeztetés a köznevelési intézményekben
- 22 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- 23 106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
- 24 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

Képviselő-testület bizottságainak létszáma, összetétele, feladatainak jegyzéke

1. Pénzügyi Bizottság. Létszáma: 4 fő. Összetétele: 3 fő települési képviselő és 1 fő nem képviselő tag.⁹

1.1. véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló beszámoló tervezeteit,

1.2. megtárgyalja a képviselő-testület elé kerülő pénzügyi, gazdasági kihatással járó előterjesztési javaslatokat,

1.3. figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását,

1.4. értékeli a vagyonváltozás alakulását,

1.5. javaslatot tesz a civil szervezetek anyagi támogatására.

2. Szociális Bizottság. Létszáma: 3 fő. Összetétele: 2 fő települési képviselő és 1 fő nem képviselő tag.

2.1. gyakorolja a képviselő-testület által átruházott hatásköröket,

2.2. figyelemmel kíséri az oktatási, kulturális, sport, szociális és egészségügyi feladatok ellátását,

2.3. közreműködik az oktatási, kulturális, sport, egészségügyi és szociálpolitikai feladatok megoldásának kidolgozásában,

2.4. véleményezi a képviselő-testület elé kerülő oktatási, kulturális, sport, szociális és egészségügyi tárgyú előterjesztési javaslatokat,

2.5. javaslatot tesz a civil szervezetek anyagi támogatására,

2.6. közreműködik a falunap, más községi rendezvények lebonyolításában,

2.7. jóváhagyja a szociális és gyermekvédelem tárgykörébe tartozó szakmai programokat,

2.8. a helyi, nemzeti értékek és hungarikumok gondozásával kapcsolatban jelentkező települési értéktári feladatok ellátása,

2.9. javaslatot tesz az önkormányzati bérlakás odaítélésére, lejárt szerződés meghosszabbítására,

2.10. figyelemmel kíséri a civil szervezetek munkáját,

2.11. ellátja az összeférhetlenséggel és a méltatlansággal kapcsolatos feladatokat,

2.12. nyilvántartja a települési képviselők vagyonynyilatkozatát, ellátja a vagyonynyilatkozatok vizsgálatával kapcsolatos feladatokat,

2.13. ellátja a nemzetiségek ügyeivel kapcsolatos feladatokat.

⁸ Kiegészítette a 12/2025. (IX.26.) önkormányzati rendelet 3. §-a 2025. szeptember 27. napi hatállyal.

⁹ Módosította a 6/2025. (III.28.) önkormányzati rendelet 2. §-a 2025. március 29. napi hatállyal.

1. függelék az 5/2024. (X. 14.) önkormányzati rendelet 3. számú mellékletéhez

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat gazdálkodó szervei az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés d) pontja alapján

Gazdasági Társaság:

Szegvári Falufejlesztő, Üzemeltető és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft.
6635. Szegvár, Szabadság tér 2.

Költségvetési szervek:

1.

Szegvári Polgármesteri Hivatal
6635. Szegvár, Szabadság tér 2.

2.

Kurca-parti Óvoda
6635. Szegvár, Hunyadi J. u. 25.

3.

Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény
6635. Szegvár, Hunyadi J. u. 27.

4.

Szegvári Egyesített Közművelődési és Muzeális Intézmény
6635. Szegvár, Régiposta u. 1.

2. függelék az 5/2024. (X. 14.) önkormányzati rendelet 3. számú mellékletéhez

Szegvár Nagyközség Önkormányzatának önként vállalt feladatai

	Önként vállalt feladat
1.	Testvértelepülési kapcsolat szervezése
2.	Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati ösztöndíjrendszer pályázati anyagának előkészítése
3.	Községi rendezvények, fesztiválok szervezése, lebonyolítása
4.	Szegvár Díszpolgára és Szegvárért Emlékérem alapítása, adományozása
5.	Tanító Öröksége Díj
6.	Egyesületek, társadalmi szervezetek anyagi támogatása
7.	Tanyagondnoki szolgálat

3. függelék az 5/2024. (VX 14.) önkormányzati rendelet 3. számú mellékletéhez

Szegvár Nagyközségi Önkormányzata Képviselő-testületének tagjai

Szabó Tibor György	polgármester
Kis János Tibor	képviselő
Pöszmet Zsolt	képviselő
Purgel László	képviselő
Szenczi Zsolt	képviselő
Szép Adrienn	képviselő
Tóth Péter Pál	képviselő

4. függelék az 5/2024. (X. 14.) önkormányzati rendelet 3. számú mellékletéhez

Képviselő-testület bizottságainak személyi összetétele

1. Pénzügyi Bizottság:

Elnök: Kis János Tibor
Elnökhelyettes: Purgel László
Tag: Kutas Imréné
Tag: Szép Adrienn

2. Szociális Bizottság:

Elnök: Pöszmet Zsolt
Elnökhelyettes: Szenczi Zsolt
Tag: Tóthné Tatár Szilvia

A képviselő-testület és a nemzetiségi önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodás

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Szegvár Nagyközségi Önkormányzat** (képviseli: Szabó Tibor György polgármester, székhely: 6635. Szegvár, Szabadság tér 2. bankszámlaszám: 11735005-15726786-00000000, adószám: 15726786-2-06, KSH statisztikai számjel: 15726786-8411-321-06, törzskönyvi azonosító szám: 726786) továbbiakban: Önkormányzat,

másrészről: a **Szegvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (képviseli: elnök, székhely: 6635. Szegvár, Szabadság tér 2., bankszámlaszám: 11735005-16687055-00000000, adószám: 16687055-1-06, KSH statisztikai számjel: 16687055-8411-371-06, törzskönyvi azonosító szám: 637983.) továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján Szegvár Nagyközségi Önkormányzat és a Szegvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,

A megállapodás részletesen tartalmazza Szegvár Nagyközségi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Szegvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (80. § /1-2/
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igényléssel kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével /80. § /3/ a)/
- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésgazdálkodási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését /80. § /3/ b)/
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre /80. § /3/ c)/
- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző

személyek kijelölésének rendjével és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket /80. § /3/ d)/.

I. Roma Nemzetiségi Önkormányzat működése, a személyi-tárgyi feltételek biztosítása

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, a Szegvári Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Hivatal) útján biztosítja az alábbiak szerint:

- Az önkormányzat ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek, illetve közmeghallgatásainak, fórumainak lebonyolításához szükséges helyiséget a Szabadság tér 2. szám alatti Hivatal tárgyaló termében.
A teremhasználatot legkésőbb a rendezvény megtartása előtt 5 nappal előre kell egyeztetni az elnöknek a jegyzővel.
- Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére igény szerint, de legalább havi 32 órában biztosít hivatali helyiséget ügyfélfogadásra, iratai elhelyezésére a szükséges tárgyi feltételekkel a Szegvári Egyesített Közművelődési Intézményben (6635 Szegvár, Régiposta u. 1.) szám alatt lévő - a falugazdász által használt - iroda igénybe vételével, biztosítja a technikai eszközök (számítógép, internet, nyomtató, fénymásoló) ingyenes használatát. Az eszközöket a nemzetiségi önkormányzat köteles a jó gazda gondosságával használni, kezelni.
- A képviselő-testület a Hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását, a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – helyettese és a Hivatal témafelelősei részt vesznek.
- A jegyző vagy a helyettesítésével megbízott személy biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésen a törvényességet és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
- A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását a jegyző a Hivatal Gazdálkodási Osztályán keresztül biztosítja.
- A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek elkészítése, sokszorosítása, postázása stb.) a jegyző a Szegvári Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztályán keresztül biztosítja.

A fentiekben meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára kivételével – a helyi Önkormányzat viseli.

Ahhoz, hogy az Önkormányzat és a jegyző, illetve a Hivatal fenti, és jelen együttműködés szerinti valamennyi kötelezettségeit teljesíteni tudja, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének szoros együttműködése, iránymutatása szükséges.

II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a Szegvári Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztály Vezetője (továbbiakban Gazdálkodási Osztályvezető) folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 10 napon belül kell megkezdeni.

A jegyző a Gazdálkodási Osztály vezetőjének közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja és önálló határozatában elfogadja a költségvetést. A költségvetési határozat elfogadásának határideje tárgyév február 15. napja.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve a kiemelt kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a Gazdálkodási Osztály az elnök kérésére készíti elő.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

3. Információs szolgáltatás a költségvetésről

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el és erről információt a Gazdálkodási Osztály részére úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos **adatszolgáltatási** kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központonként előírt formanyomtatványon és tartalommal. A gazdálkodási osztály az éves beszámolót legkésőbb tárgyévét követően a közzétett határidőben megküldi a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságának a KGR K11 internetes felületen. Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának helyzetéről folyamatosan tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint az önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

Az elnök a fentiekre kiterjedően a Gazdálkodási Osztály részére a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat.

5. Beszámoló elfogadása

A Nemzetiségi Önkormányzat az éves beszámolóról szóló előterjesztést és a hozzá tartozó határozati javaslatot a Gazdálkodási osztály készíti elő és az elnök terjeszti elő elfogadásra a képviselő-testület elé, a határozat elfogadásának határideje tárgyév április 30. napja.

III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal Gazdálkodási Osztálya látja el.

1. Kötelezettségvállalás rendje.

- A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
- Az Áht. 1. § 15. pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban, és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet a Hivatalnál szokásos módon használt utalványrendeleten.
- Továbbra sem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, pénzügyi szolgáltatások igénybevételehez kapcsolódó kiadások esetében is. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ilyen esetben is alkalmazni kell.
- A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
 - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
 - a kötelezettségvállaló nevét,
 - a kötelezettségvállalás tárgyát,
 - a kötelezettségvállalás összegét,
 - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
 - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
 - a teljesítési adatokat.
- A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Gazdálkodási Osztály vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző részére, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

2. Ellenjegyzés:

- A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére a Hivatal Gazdálkodási Osztályának vezetője, ennek hiányában az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel,

vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

- A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
- A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
 - a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
 - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
 - amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót,
 - ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § /4/ bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

3. Érvényesítés

- Az érvényesítést a Hivatal gazdálkodási osztályvezetője, vagy az általa megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.
- A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
 - azösszezszerűséget,
 - a fedezet meglétét és azt, hogy
 - a megelőző ügymenetben az Áht, a Korm. rendelet és az államháztartási, számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották-e.
- Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § /4/ bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:
 - a megállapított összeget,
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását.
 - az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

4. A szakmai teljesítés igazolása:

- A szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló, továbbá az általa írásban kijelölt személy.
- A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
- A szakmai teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell.
 - a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadások összezszerűségét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
- A szakmai teljesítésigazolás
 - a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és

- a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

5. Utalványozás

- A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két nappal megelőzően, a pénztár nyitva tartásához igazodóan a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
- Utalványozni az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
- Az utalványon fel kell tüntetni:
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát nyilvántartásba vétel esetén,
 - a keltezés, valamint az utalványozó aláírását,
 - az érvényesítést.
- Nem kell külön utalványozni:
 - a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint
 - a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
 - továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
 - az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
 - A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
 - Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
 - Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
 - A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyek nevére és aláírás mintájáról a Szegvári Polgármesteri Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a gazdálkodási osztály vezetője felelős.

IV. A Szegvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlája

1. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájának megnyitásáért, törzskönyvi nyilvántartásba vételért és adószám igényléséért a Gazdálkodási Osztályvezető felelős.
2. A gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom a Nemzetiségi Önkormányzat által megnyitott fizetési számlán bonyolódik. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláját a helyi önkormányzat által választott számlavezető banknál vezeti. A

Nemzetiségi Önkormányzat elnökét és az általa meghatalmazott személyt, - a banki aláírás-bejelentés szerinti – a fizetési számla feletti rendelkezés jogosultság illeti meg.

3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlaszáma: OTP Bank Nyrt.-nél vezetett Szegvári Roma nemzetiségi Önkormányzat Elszámlási számla: 11735005-16687055-00000000

V. Törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

A Hivatal a törzskönyvi adat módosítását változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti a Magyar Államkincstár felé. A Nemzetiségi Önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi határozat jegyzőkönyvének kivonata.

A Hivatal a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét.

VI. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Hivatal Gazdálkodási Osztálya a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

VII. Belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal a 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 nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

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

A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete által megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A nemzetiségi önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének - elkészítésében, amit a Szegvári Polgármesteri Hivatal készít el.

VIII. Záró rendelkezések

1. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükséges szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.
2. Felek megállapodnak abban, hogy Szervezeti és Működési Szabályzatukban rögzítik a megállapodás szerinti működési feltételeket a megállapodás megkötését, módosítását követő 30 napon belül.
3. Az együttműködési megállapodást Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 90/12024. (X. 14.) KT. számú határozatával, a Szegvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 12/2024. (X. 16.) SzRNÖ számú határozatával jóváhagyta.

Szegvár, 2024. október 16.

Szabó Tibor György s. k.
polgármester
Szegvár Nagyközségi Önkormányzat

Varga János s. k.
elnök
Szegári Roma Nemzetiségi
Önkormányzat

INDOKOLÁS

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 43. § (3) bekezdése rögzíti, hogy a képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésen a törvény szabályai szerint megalkotja vagy felülvizsgálja szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét. A 2024. október 1. napjától kezdődő önkormányzati ciklusban az alakuló ülésen felülvizsgálta a szervezeti és működési szabályzatát a képviselő-testület, és a korábbi rendelet helyett a jelen rendeletben szabályozta működését.