

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült

a Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének

2025. január 10-i üléséről

Az ülés helye: Szigetcsépi Polgármesteri Hivatal (Szigetcsép, Szabadság u. 2.)

Jelen vannak: Szubotin Mirjana elnök, Assabiny Illés elnökhelyettes,
Márfiné Werling Angéla Erzsébet képviselő

Tanácskozási joggal jelen vannak: Tóthné Kriszt Judit polgármester
Katona Éva jegyző

Szubotin Mirjana elnök köszönti a megjelenteket. A jelenléti ív alapján megállapítja a határozatképességet – a képviselő-testület 3 tagja jelen van -, az ülést megnyitja. Javasolja, hogy Márfiné Werling Angéla Erzsébet személyét fogadja el a testület a jelen ülésről készült jegyzőkönyv hitelesítőjének.

A képviselők 2 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, az érintett tartózkodása mellett az alábbi határozatot hozzák:

1/2025. (I. 10.) SZNÖ KT. számú határozat

Tárgy: Jegyzőkönyv-hitelesítő kijelölése

A Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete kijelöli Márfiné Werling Angéla Erzsébet személyét a Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat 2025. január 10-i üléséről készült jegyzőkönyv hitelesítőjének.

Felelős: Szubotin Mirjana elnök

Határidő: azonnal

Szubotin Mirjana elnök szavazásra teszi fel a melléklet szerinti meghívóban (1. melléklet) szereplő napirendi pont elfogadását.

A képviselők 3 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozzák:

2/2025. (I. 10.) SZNÖ KT. számú határozat

Tárgy: A 2025. január 10-i ülés napirendjeinek elfogadása

A Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a 2025. január 10-i ülésének napirendi pontját az alábbiak szerint:

1.) A Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata.

Előterjesztő: Szubotin Mirjana elnök

Felelős: Szubotin Mirjana elnök
Határidő: azonnal

Napirendek tárgyalása:

- 1.) A Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata (írásos előterjesztés) (2. melléklet)
Előterjesztő: Szubotin Mirjana elnök

Szubotin Mirjana elnök: Emlékezteti a Képviselő-testület tagjait, hogy a 2024. október 11-i alakuló ülésen meghozott 55/2024. (X. 11.) SZNÖ KT. számú határozattal úgy döntöttek, hogy nincs szükség a Szervezeti és Működési Szabályzat azonnali módosítására, ugyanakkor döntöttek arról is, hogy az SZMSZ-t 3 hónapon belül átfogóan felülvizsgálják, megfelelően ezzel a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény előírásainak. Elmondja, hogy a felülvizsgálat során az SZMSZ záró rendelkezése módosításra került, mely részletesebben tartalmazza a mellékletek felsorolását. Az Njtv. 103. § (3) bekezdése részletszabályokkal egészült ki a vagyonyilatkozat-tételi eljárás vonatkozásában, melynek célja a kis létszámú helyi nemzetiségi önkormányzatoknál jelentkező visszaélések lehetőségének visszaszorítása azzal, hogy a jegyző feladatáért írja elő a vagyonyilatkozat begyűjtését és őrzését.

Ezt a jogszabályi változást is szükséges volt az SZMSZ-ben átvezetni, ezért egy új (3. számú) mellékletben kerültek rögzítésre a képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatok nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályai. Ez a melléklet tartalmazza az ellenőrzésre kijelölt személyek megnevezését is, tekintettel arra, hogy az SZMSZ bizottság létrehozásáról nem rendelkezik. Az SZMSZ további előírásai változatlanok maradtak. Kéri, hozzák meg döntésüket a határozati javaslat elfogadásával.

A képviselők egyhangú 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozzák:

3/2025. (I. 10.) SZNÖ KT. számú határozat


Tárgy: A Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

A Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta és azt a határozat mellékletét képező tartalommal elfogadja.


A Képviselő-testület felhatalmazza elnökét a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Felelős: Szubotin Mirjana elnök
Határidő: azonnal

További kérdés, hozzászólás nem hangzott el. **Szubotin Mirjana elnök** a megjelenést megköszönve az ülést bezárja.


Szubotin Mirjana
elnök




Márfiné Werling Angéla Erzsébet
jegyzőkönyv hitelesítő

J E L E N L É T I Í V

a Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének

2025. január 10-én megtartott ülésén

Jelen vannak :

Szubotin Mirjana	elnök	<i>Szubotin Mirjana</i>
Assabiny Illés	elnökhelyettes	<i>Assabiny Illés</i>
Márfiné Werling Angéla Erzsébet képviselő		<i>Márfiné Werling Angéla Erzsébet</i>

Tanácskozási joggal meghívottak :

Tóthné Kriszt Judit	polgármester	<i>Tóthné Kriszt Judit</i>
Katona Éva	jegyző	<i>Katona Éva</i>
Nikolics Milován	alpolgármester	_____

Meghívottak:

Osztóics Péter	tiszteletbeli tag	_____
Csupits-Vörös Latinka		_____
Básits Branka		_____

SZIGETCSÉPI SZERB NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
ELNÖKE

2317 Szigetcsép, Szabadság u. 2.

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom a

2025. január 10-én / pénteken / 09:00 órai

kezdettel tartandó testületi ülésre

**Az ülés helye: Szigetcsépi Polgármesteri Hivatal
Szigetcsép, Szabadság u. 2.**

NAPIRENDI JAVASLAT:

- 1.) A Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata.
Előterjesztő: Szubotin Mirjana elnök
Assabiny Illés elnökhelyettes

Szigetcsép, 2025. január 3.



Szubotin Mirjana
Szubotin Mirjana
elnök

ELŐTERJESZTÉS
Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat
Képviselő-testületének
2025. január 10-i ülésére

Tárgy: A Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata.

Melléklet: SZMSZ mellékletekkel.

Előterjesztő: Szubotin Mirjana elnök

Előkészítő: Katona Éva jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. október 11-én megtartott alakuló ülésén meghozott 55/2024. (X. 11.) SZNÖ KT. számú határozatával úgy döntött, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) 3 hónapon belül átfogóan felülvizsgálja, megfelelően ezzel a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) előírásainak.

A felülvizsgálat során az SZMSZ záró rendelkezése módosításra került, mely részletesebben tartalmazza a mellékletek felsorolását.

Az Njtv. 103. § (3) bekezdése részletszabályokkal egészült ki a vagyonyilatkozat-tételi eljárás vonatkozásában, melynek célja a kis létszámú helyi nemzetiségi önkormányzatoknál jelentkező visszaélések lehetőségének visszaszorítása azzal, hogy a jegyző feladataként írja elő a vagyonyilatkozat begyűjtését és őrzését. Az új szabályozási elemek:

- A vagyonyilatkozatot a helyi nemzetiségi önkormányzat esetén a jegyző tartja nyilván. (A vagyonyilatkozat ellenőrzését továbbra is a szervezeti és működési szabályzatban erre kijelölt bizottság vagy legalább két képviselő végzi.)
- A kijelölt képviselő vagyonyilatkozatát a másik kijelölt képviselő ellenőrzi.
- Az ellenőrzést végzők kérelmére a jegyző az általa őrzött vagyonyilatkozatot haladéktalanul kiadja.

Az új szabályozást az SZMSZ-ben át kell vezetni, ezért egy új mellékletben (3. számú melléklet) kerültek rögzítésre a képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatok nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályai. Ez a melléklet tartalmazza az ellenőrzésre kijelölt személyek megnevezését is, tekintve, hogy az SZMSZ bizottság létrehozásáról nem rendelkezik.

Az SZMSZ további előírásai változatlanok maradtak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Tárgy: A Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata.

../2025. (I. 10.) SZNÖ KT. számú határozat

A Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta és azt a határozat mellékletét képező tartalommal elfogadja.

A Képviselő-testület felhatalmazza elnökét a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Felelős: Szubotin Mirjana elnök

Határidő: azonnal

Szigetcsép, 2025. január 3.



Szubotin Mirjana

**Szubotin Mirjana
elnök**

A Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 76. § (1) bekezdése, valamint a 113. §-ban kapott felhatalmazás alapján működésének részletes szabályait (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiakban állapítja meg:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A nemzetiségi önkormányzat a választópolgárok által választott tagokból alakított, közvetlen módon létrejövő önkormányzati testület.
2. Az önkormányzat hivatalos elnevezése: Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat.
3. Székhelye: 2317 Szigetcsép, Szabadság u. 2.
4. Pecsétje: 4 cm átmérőjű körpecsét, melynek a közepén "Szigetcsép" szöveg látható szerb és magyar nyelven. Körben felül szerb nyelven a következő szöveg látható: "Српска Народна Самоуправа у Чипу" Körben alul magyar nyelven a következő szöveg látható: "Szerb Nemzetiségi Önkormányzat".
5. A nemzetiségi önkormányzat nevének rövidített formája: SZNÖ.

II. fejezet

Az önkormányzat jogállása, feladata, hatásköre

6. A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.
7. A nemzetiségi önkormányzati jogok a nemzetiséghez tartozó választópolgárok közösségét illetik meg, akik ezeket a jogukat törvényben meghatározott módon, választott képviselők útján gyakorolják.
8. A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a nemzetiségi önkormányzat testületét illetik meg. A nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli.
9. A nemzetiségi önkormányzat testülete a feladat- és hatáskörét a szerveire (elnök, bizottság), valamint – törvényben meghatározottak szerint – társulására átruházhatja.
10. A nemzetiségi önkormányzat – jogszabályi keretek között – saját hatáskörében határozza meg:
 - a) szervezete és működése részletes szabályait az alakuló ülést követő 3 hónapon belül, továbbá módosítja azt a szükségessé válást követő 30 napon belül,
 - b) a nemzetiségi önkormányzat nevét, jelképeit, kitüntéseit, továbbá ezek odaítélésének feltételeit és szabályait,
 - c) az általa képviselt nemzetiség helyi ünnepeit,

- d) a törzsvagyon körét, kizárólagos rendelkezése alatt álló vagyona használatának szabályait,
 - e) intézmény alapítását, átvételét és fenntartását,
 - f) gazdálkodó és más szervezet alapítását vagy az ezekben való részvételt,
 - g) önkormányzati társulás létrehozását vagy társuláshoz való csatlakozást,
 - h) pályázat kiírását,
 - i) ösztöndíj alapítását,
 - j) a helyi önkormányzat vagyonán belül részére elkülönített vagyon használatát,
 - k) költségvetését, zárszámadását, a települési önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források felhasználását,
 - l) műemlékei és emlékhelyei védetté nyilvánításának kezdeményezését,
 - m) részt vesz a helyi bíróságok ülnökeinek választásában.
11. A nemzetiségi önkormányzat a szerveire (elnök, bizottság) átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.
12. A nemzetiségi önkormányzat az át nem ruházható feladat- és hatáskörében dönt:
- a) szervezeti és működési szabályzatának megalkotásáról vagy felülvizsgálatáról, módosításáról az alakuló ülést követő 3 hónapon belül,
 - b) költségvetéséről, zárszámadásáról, a települési önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatáról,
 - c) a helyi önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források tervezéséről és felhasználásáról,
 - d) intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezéséről, intézmény vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről,
 - e) a helyi önkormányzattól vagy más nemzetiségi önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséről,
 - f) gazdálkodó szervezet vagy más szervezet létrehozásáról, megszüntetéséről és az ezekben való részvételről,
 - g) önkormányzati társulás létrehozásáról és az ilyen társuláshoz való csatlakozásról,
 - h) érdek-képviselői szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről,
 - i) elnökének, elnökhelyettesének megválasztásáról,
 - j) bizottság létrehozásáról,
 - k) a törzsvagyon körének meghatározásáról,
 - l) az ülnökök megválasztásáról,
 - m) az olyan ügyben, amely a törvény szerint az át nem ruházható hatáskörébe tartozik.
13. A nemzetiségi önkormányzat nem kívánja hatásköreit átruházni.

III. fejezet

A nemzetiségi önkormányzat testülete

14. A testület tagjainak száma 3 fő. (A képviselők névjegyzékét az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.)

IV. fejezet

A testület működése

15. A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést, továbbá közmeghallgatást tart.

A testület alakuló ülése

16. A testület alakuló ülését a helyi választási bizottság elnöke hívja össze a választást követő 15 napon belüli időpontra és felkéri a legidősebb képviselőt a korelnöki teendők ellátására.
17. Az alakuló ülést – az elnök megválasztásáig- a korelnök vezeti.
18. Az alakuló ülés 1. napirendi pontjaként a helyi választási bizottság elnöke beszámol a települési nemzetiségi önkormányzati képviselő választás eredményéről.
19. A képviselők esküt tesznek, ezt követően a képviselő-testület megválasztja az elnököt és az elnökhelyettest.
20. Az elnök személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet.
21. Az elnök megválasztása a testület zárt ülésén történik, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.
22. A testület elnöke az lesz, aki megkapja a megválasztott nemzetiségi képviselők több mint felének a szavazatát.
23. A testület ezt követően ugyanezen szabályok szerint elnökhelyettest is választ az alakuló ülésen.

Rendes ülés, rendkívüli ülés, közmeghallgatás

24. A testület évente legalább 4 rendes ülést tart.
25. A rendkívüli testületi ülést a képviselők több mint 1/3-ának indítványára össze kell hívni.
26. Az indítványt a testület elnökénél kell előterjeszteni.
27. Az elnök az indítvány benyújtásától számított 8 munkanapon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.
28. A testületi ülés meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 5 nappal az ülés előtt megkapják.
29. Évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást is kell tartani, amelyen a határozatképes testületnek a nemzetiségi választópolgárok kérdést intézhetnek a képviselő-testülethez, közérdekű bejelentést tehetnek, véleményt, javaslatot mondhatnak. Erről külön, a testületi ülésre vonatkozó szabályok szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

A testületi ülés összehívása

30. A testületi ülést a nemzetiségi önkormányzat elnöke írásbeli meghívóval hívja össze (kivételes esetben személyesen vagy telefonon), amelyet az ülés jegyzőkönyvéhez csatolni kell, az írásbeli előterjesztésekkel együtt.
31. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését, valamint a napirendi pontok tárgyát képező előterjesztések határozati javaslatait is.
32. A testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal meg kell hívni a jegyzőt, vagy annak megbízottját, továbbá akinek a meghívását az elnök az egyes napirendi

pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja. A jegyző köteles jelezni a testületnek, illetve szerveinek, ha döntéseiknél jogszabálysértést észlel.

Az ülés nyilvánossága

33. A testület ülései főszabály szerint nyilvánosak, zárt ülés csak az Njtv. 91. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben tartható. A nyilvános ülésen bárki részt vehet, a hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja.
34. A testület zárt ülést tart a következő ügyekben: választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá az összeférhetlenségi és a kitüntetési ügyekben, valamint ha törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.
35. A testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
36. A zárt ülésen a települési nemzetiségi önkormányzat tagjai, a jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vehet részt.

Az ülés napirendje

37. A testületi ülés napirendjére az elnök a meghívójában tesz javaslatot.
38. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
39. A napirendre az elnök tesz javaslatot, melyet a testület szavazással fogad el. Az elnök a napirendi javaslat – meghívó szerinti – írásos tervezetét szóban módosíthatja az ülésen kiosztott határozati javaslat(ok) napirendre vételére szóló javaslattal. Az elnök javaslatára a testület jegyzőkönyv hitelesítőt választ.
40. A testületnek előterjesztést tehetnek:
 - a) a képviselők,
 - b) az elnök és az elnökhelyettes,
 - c) a települési önkormányzat polgármestere, jegyzője vagy megbízottja az elnökkel egyeztetetten.
41. Az előterjesztések az elnöknél írásban nyújthatók be.
42. A nemzetiségi önkormányzat tagja a nemzetiségi önkormányzat ülésén az elnöktől, illetve a meghívottól helyi nemzetiségi önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – köteles érdemi választ adni. A helyi nemzetiségi önkormányzat tagja kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

A testületi ülés tanácskozási rendje

43. A testületi ülést az elnök, akadályoztatása esetén pedig az elnökhelyettes vezeti. Az elnök és az elnökhelyettes együttes akadályoztatása vagy tisztségük egyidejű betöltetlensége esetére a testület ülésének összehívására és vezetésére a testület a jegyzőt jelöli ki.
44. Az ülést az elnök nyitja meg, majd megállapítja a határozatképességet. Határozatképtelenség esetén nem lehet ülést tartani.
45. Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál is ellenőrizni kell a képviselők számát és a határozatképességét.

46. Az ülés vezetője gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról. A nyilvános ülésen jelenlevő, arra nem meghívott személy akkor nyilváníthat véleményt, ha szót kap az elnöktől. A véleménynyilvánítás lezárásáról a testület határoz.
47. A napirend tárgyalásának a menete a következő:
- a) Az előterjesztő ismerteti a napirendi pont tárgyát képező előterjesztést, melyhez kiegészítést tehet.
 - b) A testület bármely tagja kérdést tehet fel a napirenddel kapcsolatban az előterjesztő felé.
 - c) A képviselők a napirendhez kapcsolódóan felszólalhatnak. Felszólalásra az elnök adja meg a szót a jelentkezés sorrendjében. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja.

Döntéshozatal szabályai

48. A testület döntéshozatalából kizárható az, aki vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.
49. A testület akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott települési nemzetiségi képviselőknek több mint a fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlevő települési nemzetiségi képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges (egyszerű többség). Az ülésvezető az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először „igen”, majd a „nem” szavazatokra, végül a tartózkodásra vonatkozó kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet. A szavazás eredményének megállapítása után az ülésvezető – a döntés szó szerinti elmondásával – kihirdeti a határozatot.
50. A megválasztott képviselők több, mint felének szavazata (minősített többség) szükséges:
- a) szervezeti és működési szabályzatának megalkotásáról vagy felülvizsgálatáról, módosításáról,
 - b) költségvetéséről, zárszámadásáról, a települési önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatáról,
 - c) a helyi önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források tervezéséről és felhasználásáról,
 - d) intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezéséről, intézmény vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről,
 - e) a helyi önkormányzattól vagy más nemzetiségi önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséről,
 - f) gazdálkodó szervezet vagy más szervezet létrehozásáról, megszüntetéséről és az ezekben való részvételről,
 - g) önkormányzati társulás létrehozásáról és az ilyen társuláshoz való csatlakozásról,
 - h) érdek-képviseleti szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről,
 - i) elnökének, elnökhelyettesének megválasztásáról,
 - j) bizottság létrehozásáról,
 - k) a törzsvagyona körének meghatározásáról,
 - l) az ülnökök megválasztásáról,
- szóló döntések meghozatalához, továbbá

- m) minden olyan ügyben, amely az Njtv. szerint a nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörébe tartozik,
 - n) a települési kisebbségi önkormányzat testülete a megbízatásának lejárta előtt név szerinti szavazással történő feloszlás kimondásához,
 - o) az elnök sorozatos törvénysértő tevékenysége miatti kereset indításához,
 - p) tulajdonosi döntés meghozásához,
 - r) egyéb, ebben az SZMSZ-ben meghatározott ügyben.
51. A nemzetiségi önkormányzat testülete a megbízatásának lejárta előtt név szerinti szavazással, minősített többségű döntéssel kimondhatja a feloszlását.

A testület döntése

52. A testület döntése a határozat. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben is, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot véleményezési, egyetértési, döntési jog illeti meg.
53. A határozatokat naptári évenként 1-el kezdődően folyamatos arab sorszámmal, zárójelben a testületi ülés évének, hónapjának és napjának megjelölésével ellátva, SZNÖ KT. számú határozat megjelöléssel kell megjelölni.
54. A testület a határozatait nyílt szavazással hozza. Azokban az ügyekben melyeket zárt ülés tartása kötelező, vagy amelyben zárt ülés tartása lehetséges, titkos szavazás is tartható. Az elnök név szerinti szavazást rendel el a jelen lévő képviselők több, mint a felének kezdeményezésére.
55. A határozatokat a testület által meghatározott formában kell kihirdetni – a helyben szokásos módon – és megőrizni. A szervezeti és működési szabályzat kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

A testületi ülés jegyzőkönyve

56. A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az ülésen használt tárgyalási nyelven vagy – testületi döntés alapján – magyar nyelven kell elkészíteni. A jegyzőkönyv közokirat.
57. A jegyzőkönyv tartalmazza
- a) a testületi ülés helyét és
 - b) időpontját;
 - c) a megjelent nemzetiségi önkormányzati képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját;
 - d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
 - e) a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat;
 - f) az előterjesztéseket;
 - g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét;
 - h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
 - i) a döntéshozatalban résztvevők számát;
 - j) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
 - k) a 80. § szerinti megállapodásban megjelölt személy (jegyző vagy megbízottja) jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
 - l) a szavazás számszerű eredményét;
 - m) a hozott döntéseket és
 - n) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottakat.

58. A jegyzőkönyvet az elnök (ülésvezető) és a testület által kijelölt jegyzőkönyv hitelesítő írja alá.
59. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül megküldi a Pest Megyei Kormányhivatalnak, a Szigetcsép Községi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban meghatározottak szerint.
60. A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a testületi előterjesztésekbe és az ülések jegyzőkönyvébe. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A külön törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekű nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.
61. A hozzáférhetőségről az elnök gondoskodik.

A testület munkaterve

62. A testület éves munkatervet készíthet. A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a testület elé.
63. A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról, testület általi elfogadásáról az elnök gondoskodik.
64. az elfogadott munkaterv alapján annak teljesítése az elnök feladata.

V. fejezet

A képviselők jogállása

65. A képviselő a nemzetiségi önkormányzat testületének tagja, a nemzetiségi ügyekben az adott nemzetiség érdekeit képviseli, részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi döntéseinek előkészítésében, a döntésekben és azok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében.
66. A nemzetiségi önkormányzat tagjainak jogai, kötelességei azonosak, azokat az eskü letételét követően gyakorolhatják.
67. A települési nemzetiségi önkormányzati képviselőt a testületi munkában való részvételhez szükséges időtartamra munkahelyén fel kell menteni a munkavégzés alól. Az emiatt kiesett jövedelmét a települési nemzetiségi önkormányzati testület téríti meg, aminek alapján a képviselő társadalombiztosítási ellátásra is jogosult. A testület általányt is megállapíthat.
68. A nemzetiségi önkormányzati képviselő megbízatása megszűnik:
 - a) a megválasztását követő általános nemzetiségi önkormányzati választás napján, jelöltek hiányában elmaradt választás esetén az időközi választás napján,
 - b) választójogának elvesztésével,
 - c) összeférhetetlenségének kimondásával,
 - d) lemondással,
 - e) a képviselő-testület, közgyűlés feloszlásával,
 - f) a képviselő-testület feloszlásával,
 - g) ha a nemzetiségi önkormányzati képviselő annak az ülésnek az időpontjától számítva, amelyről első ízben távol maradt, egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület, közgyűlés ülésén,
 - h) a képviselő halálával.

A képviselők jogai és kötelezettségei

69. A képviselő jogai:

- a) a települési nemzetiségi önkormányzat testületi ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a bizottság elnökétől, a jegyzőtől települési nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,
- b) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
- c) megbízás alapján képviselheti a települési nemzetiségi önkormányzat testületét.

70. A képviselő köteles részt venni a testület munkájában.

VI. fejezet

Az elnök, elnökhelyettes

71. A testület alakuló ülésén tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt választ. Az elnök tanácskozási joggal részt vehet a települési önkormányzat képviselő-testületének ülésén.
72. A testület az elnök helyettesítésére, megbízása alapján munkájának segítésére egy társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait.

VII. fejezet

A tiszteletdíj

73. A nemzetiségi önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, tagját tiszteletdíj, illetve természetbeni juttatás nem illeti meg.

VIII. fejezet

Az önkormányzat költségvetése, vagyona, gazdálkodása

74. A nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátása során vagyonával önállóan gazdálkodik. Gazdálkodásának biztonságáért a nemzetiségi önkormányzat testülete, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.
75. A testület saját hatáskörében – a települési önkormányzat rendeletében foglalt keretek között – határozza meg:
 - a) a települési önkormányzat vagyonán belül részére elkülönített vagyon használatát,
 - b) költségvetését, zárszámadását, a települési önkormányzat által rendelkezésre bocsátott állami és önkormányzati támogatások felhasználását.
76. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.
77. A testület évente köteles a nemzetiségi önkormányzat költségvetését megállapítani. A költségvetés tervezetének elkészítéséről, az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint az elnök gondoskodik.
78. Az önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:
 - a) az állam költségvetési támogatása,

- b) a települési, vagy megyei önkormányzat hozzájárulása,
 - c) saját bevételek,
 - d) alapítványi, pályázati támogatások,
 - e) hazai és külföldi szervezetektől kapott támogatások,
 - f) a rendelkezésre bocsátott vagyontárgyak hozadéka,
 - g) adományok.
79. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adnak.
80. A nemzetiségi önkormányzat csak olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulás mértékét.
81. A nemzetiségi önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a testület hatáskörébe tartozik. Az államháztartás részeként vagyonával önállóan gazdálkodik. Gazdálkodásának biztonságáért a testület, szabályszerűségéért az elnök felelős.
82. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatait megállapodás alapján az önkormányzati polgármesteri hivatal látja el. Kötelezettségvállalásra kizárólag az elnök, vagy elnökhelyettese jogosult.

IX. fejezet

Záró rendelkezések

83. A szabályzat az aláírása napján lép hatályba, kihirdetéséről az elnök gondoskodik.
84. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
85. Az SZMSZ mellékletei:
- 1. számú melléklet: A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi tagjainak névjegyzéke.
 - 2. számú melléklet: A települési és a nemzetiségi önkormányzat között kötött Közigazgatási szerződés/Együttműködési megállapodás.
 - 3. számú melléklet: A képviselői és a hozzátartozói vagyonnyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályai, a vagyonnyilatkozatok ellenőrzésére kijelölt személyek.

A szabályzatot a nemzetiségi önkormányzati testület az ../2025. (I. 10.) SZNÖ KT. számú határozatával fogadta el.

Szigetcsép, 2025. január 10.

Szubotin Mirjana
SZNÖ Elnök

Kihirdetve:
Szigetcsép, 2025. január 10.

Szubotin Mirjana
SZNÖ Elnök

*A Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának
1. számú melléklete*

A Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete

Elnök:

Szubotin Mirjana

Elnökhelyettes:

Assabiny Illés

Képviselők:

Márfiné Werling Angéla Erzsébet

*A Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. számú melléklete*

Közigazgatási szerződés - Együttműködési megállapodás

Amely létrejött egyrészről

Szigetcsép Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2317 Szigetcsép, Szabadság u. 2., adószáma: 15734800-2-13 törzskönyvi nyilvántartási száma: 734806, képviseli: Tóthné Kriszt Judit polgármester) a továbbiakban: **helyi önkormányzat**,

másrészről

Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2317 Szigetcsép, Szabadság u. 2., adószáma: 15767185-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 767181, képviseli: Szubotin Mirjana elnök) a továbbiakban: **nemzetiségi önkormányzat** – mint Szerződő felek között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.) 80. § (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

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

A közigazgatási szerződés/együttműködési megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek. tv.);
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.);
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.);
- a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

1. Az együttműködési lehetőségek területei és formái

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

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

1.3. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat kezdeményezésére a nemzetiségek ügyeivel foglalkozó bizottságot hozhat létre, vagy e feladattal megbízhatja valamely bizottságát. A nemzetiségi ügyekkel foglalkozó bizottságban a nemzetiségi önkormányzat képviselheti magát.

1.4. A helyi önkormányzat a Szigetcsépi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) ügyintézőin keresztül segíti a nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását és azok elkészítését.

1.5. Az oktatás területén kiemelt figyelemmel kísérik a szerb nemzetiségű gyerekek továbbtanulásának lehetőségeit, annak segítése érdekében a tehetséges tanulók a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat döntése alapján támogatásban részesülhetnek.

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

1.7. A helyi önkormányzat a lehetőségei és költségvetési helyzetének figyelembe vétele mellett támogathatja a településen működő hagyományörző együttesek, klubok, civil szervezetek működését.

2. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

2.1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de **legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát a Hivatal épületében** (2317 Szigetcsép, Szabadság u. 2.). A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselését a helyi önkormányzat vállalja. A helyi önkormányzat kizárólagos használatú helyiséget nem biztosít a nemzetiségi önkormányzat számára.

2.2. A helyi önkormányzat a Hivatal útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatal ellátja:

- a) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;
 1. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat igényli, a Hivatal közreműködik a meghívók, ill. előterjesztések előkészítésében, vállalja továbbá azoknak a nemzetiségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben a képviselők, a meghívottak részére történő megküldését.
 2. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat nem igényli a Hivatal közreműködését a meghívók, illetve előterjesztések előkészítésében, valamint azok megküldésében, akkor a nemzetiségi önkormányzat elnöke gondoskodik a testületi ülés meghívójának, a napirendi pontok írásos anyagainak, valamint az előterjesztéseknek a megküldéséről a képviselők, a meghívottak – beleértve a jegyzőt, vagy megbízottját – részére a nemzetiségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben.
 3. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat igényli, a Hivatal legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig aláírásra előkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit.
 4. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat nem igényli a Hivatal közreműködését a képviselő-testületi ülések előterjesztésének elkészítéséhez, a nemzetiségi önkormányzat elnöke az általuk elkészített és

Nórá

Al.

hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Hivatal részére.

5. A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek és mellékleteinek a Kormányhivatal részére történő továbbításáról az elnök gondoskodik a testületi ülést követő 15. napon belül a Hivatal közreműködésével, elektronikus úton.

b) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a helyi önkormányzattal azonos módon az ASP rendszerben kell megvalósítani;

c) jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása.

2.3. A 2.2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket - a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára kivételével - a helyi önkormányzat viseli.

2.4. A helyi önkormányzat jegyzője (a továbbiakban: jegyző) vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

2.5. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal részt vesz. A nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására. A nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult:

- felvilágosítást kérni a képviselő-testület szerveitől a nemzetiségi helyzetét érintő önkormányzati hatáskörébe tartozó ügyekben;
- feladat ellátásához szükséges tájékoztatást igényelni a képviselő-testület szerveitől;
- kezdeményezni, hogy a képviselő-testület saját hatáskörben tegye meg a szükséges intézkedéseket, hatáskör hiányában kezdeményezze hatáskörrel rendelkező szerve intézkedését a nemzetiségi ügyekben.

2.6. A helyi önkormányzat biztosítja, hogy a nemzetiségi önkormányzat a helyben szokásos módon hozzáférhetővé tegye a nemzetiségi önkormányzat adatait, előterjesztéseit, jegyzőkönyveit, közérdekű tájékoztatóit, stb.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

3.1. A jegyző a Hivatal pénzügyi ügyintézője közreműködésével a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével.

3.2. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére, tartalmára az Áht. 23. §-ban és az Ávr. 24. és 27-28. §-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3.3. A Hivatal pénzügyi ügyintézője által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat

rdw

Al

képviselő-testülete elé.

3.4. A jegyző által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

3.5. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat által jóváhagyott elemi költségvetéséről a határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság).

3.6. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a Hivatal pénzügyi ügyintézője a felelős.

4. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

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

4.2. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát, melyről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

4.3. A nemzetiségi önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozat-tervezetét a jegyző készíti elő a Hivatal pénzügyi ügyintézőjének közreműködésével. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásról, a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a jegyző által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a 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 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 előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a Hivatal pénzügyi ügyintézője az Áhsz. 14. melléklete szerinti, naprakész nyilvántartást vezet.

5. Költségvetési információ szolgáltatás, adatszolgáltatás rendje

5.1. A nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző a Hivatal pénzügyi ügyintézője közreműködésével készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

5.2. A jegyző által a Hivatal pénzügyi ügyintézője közreműködésével elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

5.3. A Hivatal az Áht. 6/C. § (2) bekezdése szerint ellátja a nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A helyi önkormányzat a feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban szabályozza.

6. A költségvetési gazdálkodás rendje

Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai adatokkal való tartalmi egyezőségért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását a hatályos gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

6.1. Kötelezettségvállalás rendje

6.1.1. A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag **az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.**

Az Ávr. 52. § (7a) bekezdésében foglaltak alapján, ha a nemzetiségi önkormányzatnál nincs a fentiek alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a képviselő-testület egyedi határozatában, az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontja szerinti önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A képviselő-testület vagy a közgyűlés általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

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 - ha jogszabály azt lehetővé teszi - a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

A nemzetiségi önkormányzat esetében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amelynek értéke a kétszázezer forintot nem éri el, pénzügyi szolgáltatás igénybevételehez kapcsolódik, vagy az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül. Ezek rendjét – a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjedően – a szabályzatok tartalmazzák, kifizetésükre pedig a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat alkalmazni kell.

6.1.2. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

6.1.3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni az ASP rendszerben. A nyilvántartást a Hivatal pénzügyi ügyintézője vezeti. A





kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

6.2. Pénzügyi Ellenjegyzés

6.2.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult (a kijelöléseket Hivatal mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata tartalmazza). A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

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

6.2.3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére. A Kormány egyedi határozatán alapuló, több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi fedezetet külön vizsgálat nélkül biztosítottaknak kell tekinteni, ha a 46. § (2) bekezdés b) pontja, valamint (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek. Az Áht. 32. §-a szerinti előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalás és az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzés során kizárólag arról kell meggyőződni, hogy

a) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,

b) a több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a költségvetési évet követő éveket terhelő összegekre a 46. § (2) bekezdés b) pontja, valamint a 46. § (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek, valamint

c) az Áht. 32. § d) pontja szerinti esetben a kötelezettségvállalás megfelel a Kormány egyedi határozatában foglaltaknak.

6.2.4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

6.2.5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

6.3. A teljesítés igazolása

6.3.1. Az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítésigazolásra jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló, azaz az elnök írásban jelöli ki.

6.3.2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

6.3.3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összecszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

Tóth

6

6.3.4. A teljesítésigazolás

- az ASP programból kinyomtatott teljesítésigazolás dokumentummal, vagy a
 - a számlán „A szerződés/megrendelés teljesítését igazolom. A számla összege kifizethető.” szöveg rávezetésével,
 - a teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

6.4. Érvényesítés

6.4.1. Az érvényesítést a **jegyző által írásban megbízott, a Hivatal állományába tartozó, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.**

6.4.2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- az összecszerúséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht.; az Ávr. és az Áhsz., továbbá e megállapodás előírásait betartották-e.

6.4.3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

6.4.4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

6.4.5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

6.5. Utalványozás

6.5.1. A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább egy nappal megelőzően a helyi önkormányzat hivatala pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

6.5.2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezés az érvényesítő és az utalványozó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

6.5.3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel)

Tóth

Alu.

érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését.

f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,

g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását és

h) az 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

Nem kell külön utalványozni:

a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,

b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,

c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és

d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

6.6. Összeférhetetlenségi szabályok

6.6.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

6.6.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6.6.3. 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 kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról - elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól - a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a Hivatal pénzügyi ügyintézője a felelős.

7. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, pénzellátása

7.1. A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a nemzetiségi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti. A számla feletti rendelkezési jogosultságokat a helyi önkormányzat pénzkezelési szabályzat tartalmazza, melynek rendelkezései kiterjesztésre kerültek a nemzetiségi önkormányzatra is.

Számlavezető hitelintézet: OTP Bank Nyrt.

Számlaszám: 11742070-15767185

7.2. A nemzetiségi önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

Olcs

Ali 8

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a nemzetiségi önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Kincstar területileg illetékes szervét legkésőbb

- a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint
- a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg

értesíti.

Az értesítések határidőre történő elküldéséért a Hivatal pénzügyi ügyintézője a felelős.

A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő **szabad pénzeszközök** lekötethetők.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

7.3. A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

7.4. A helyi önkormányzat az éves költségvetési rendeletében meghatározott összegben pénzügyi támogatást biztosíthat a nemzetiségi önkormányzat részére. Ennek bankszámlára történő utalása egy összegben a helyi önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletének elfogadását követően történhet meg. A kifizetésre külön kérelem alapján, a támogatási szerződésben foglaltak szerint kerülhet sor.

7.5. A nemzetiségi önkormányzat önálló pénztárral rendelkezik, mely vonatkozásában a pénztárosi feladatokat a Hivatal pénzügyi ügyintézője/pénztárosa látja el. A házipénztárból a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembe vételével és a helyi önkormányzat mindenkori hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor.

7.6. A nemzetiségi önkormányzat pénzkezelésére vonatkozóan részletes szabályokat a helyi önkormányzat hatályos pénzkezelési szabályzata tartalmazza, melynek hatálya kiterjesztésre került a nemzetiségi önkormányzatra is.

8. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

8.1. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

8.2. A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével, továbbá a nemzetiségi önkormányzat adataiban bekövetkezett változásokkal kapcsolatos teendőit a Hivatal pénzügyi ügyintézője látja el az adat keletkezésétől, illetve megváltozásától számított nyolc napon belül.

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási száma: 767181

Adószáma: 15767185-1-13

Statisztikai számjele: 15767185-8411-371-13

Az adatok szükség szerinti, a megállapodásban illetve a hatályos jogszabályokban megjelölt határidők szem előtt tartásával történő aktualizálásáért felelős:

- a települési önkormányzat részéről: a Hivatal pénzügyi ügyintézője
- b) a nemzetiségi önkormányzat részéről: elnök



 9

8.3. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített leltározási és leltárkészítési szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza.

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

8.5. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a helyi önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök tesz javaslatot a jegyző felé.

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

8.7. A nemzetiségi önkormányzat Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatási kötelezettségét a Hivatal pénzügyi ügyintézője látja el az Ávr. mellékletében és a Magyar Államkincstár által közzétett adatszolgáltatási naptár szerint. A nemzetiségi önkormányzat valamennyi adatszolgáltatási kötelezettségének (költségvetés, költségvetés végrehajtása, havi, ill. negyedéves adatszolgáltatások) teljesítéséért a Hivatal pénzügyi ügyintézője tartozik felelősséggel.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal által megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőr végzi a Felek megállapodása alapján.

A megbízási szerződés megkötésére a Felek megállapodása alapján a Jegyző jogosult és köteles. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerülhet sor.

A belső ellenőrzési kockázatelemzéssel és tervvel kapcsolatosan a nemzetiségi önkormányzat elnöke ellenőrzési téma-javaslatokkal fordulhat a Jegyzőhöz az adott évi belső ellenőrzési tervbe foglalásához. Az előzetes egyeztetés történhet szóban és írásban (e-mail útján is) egyaránt.

A belső ellenőrzési és belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátásához kapcsolódóan a helyi önkormányzatra irányadó határidők szerint jár el.

A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan külön belső ellenőrzési kézikönyv nem készül, a helyi önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvének hatálya kerül rájuk kiterjesztésre.

A belső ellenőr az elkészült jelentés-tervezetet a jegyzőnek küldi meg előzetes egyeztetés céljából, aki köteles az elnök részére azt e-mail útján továbbítani. A további egyeztetés

Tóth

Cs.

történhet akár a jegyzőn keresztül, akár az elnök és a belső ellenőr között közvetlenül másolatot küldve erről minden esetben a jegyző részére.

A belső ellenőrzési jelentésben feltárt esetleges hiányok orvoslásával (az intézkedési terv elfogadásával) kapcsolatosan az elnöknek a Jegyzővel együttműködési kötelezettsége van minden esetben.

Jelen megállapodás aláírásával és elfogadásával az elnök vállalja, hogy a belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket a szervezeti és működési szabályzatába beilleszti.

A belső ellenőrzés lefolytatásának részletes rendjét a megbízott belső ellenőr, mint belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzéshez szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátása a Hivatal pénzügyi ügyintézőjének a feladata.

10. Záró rendelkezések

10.1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen közigazgatási szerződésben/együttműködési megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

10.2. Szerződő felek jelen közigazgatási szerződést/együttműködési megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, szükség szerint felülvizsgálják és módosítják. A jegyző a közigazgatási szerződésre/együttműködési megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a közigazgatási szerződés/együttműködési megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

10.3. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen közigazgatási szerződés/együttműködési megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg a köztük 2019. november 19. napján létrejött, Szigetcsép Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott 81/2019. (XI. 11.) KT. számú, valamint a Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat által hozott 36/2019. (XI. 14.) SZNÖ KT. számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

A közigazgatási szerződés/együttműködési megállapodást Szigetcsép Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 65/2023. (IX. 18.) KT. számú határozatával, a Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 36/2023. (IX. 4.) SZNÖ KT. számú határozatával jóváhagyta. Rendelkezéseit 2023. október 1. napjától kell alkalmazni.

Szigetcsép, 2023. szeptember 26.


Tóthné Kriszt Judit
Szigetcsép Községi Önkormányzat
polgármestere


Szubotin Mirjana
Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi
Önkormányzat elnöke




*A Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának
3. számú melléklete*

**A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat nyilvántartásának,
kezelésének és ellenőrzésének szabályai,
a vagyonynyilatkozatok ellenőrzésére kijelölt
személyek**

I.

A vagyonynyilatkozat benyújtása, átvétele

1. A kitöltéskori állapotnak megfelelő adatokkal kitöltött képviselői, hozzátartozói vagyonynyilatkozat 1 példányát **a jegyző** részére kell benyújtani a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőn belül.
2. A vagyonynyilatkozatot **a jegyző** veszi át és igazolást állít ki azok átvételéről;
A vagyonynyilatkozatok átvétele névvel ellátott, lezárt borítékban történik.

II.

A vagyonynyilatkozat kezelése, nyilvántartása

1. A képviselői és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a jegyzői irodában, biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tárolni.
2. A vagyonynyilatkozatokról **a jegyző** nyilvántartást vezet.
3. A vagyonynyilatkozat nyilvánossága:
 - a) a képviselői vagyonynyilatkozat - az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat kivéve - nyilvános,
 - b) a hozzátartozói vagyonynyilatkozat nem nyilvános, abba csak az ellenőrzést végzők tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
4. A képviselői vagyonynyilatkozatokat a jegyzői irodában - hivatali munkaidő alatt – bárki megtekintheti.
5. A vagyonynyilatkozat átvételére jogosult **jegyző** felel azért, hogy a vagyonynyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizték, kezeljék és az azokban foglaltakat - a nyilvános vagyonynyilatkozatok kivételével - más ne ismerhesse meg.

III.

A vagyonynyilatkozatok ellenőrzésére kijelölt személyek:

Assabiny Illés képviselő,
Márfiné Werling Angéla Erzsébet képviselő.

Ellenőrzési eljárás

1. A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat a vagyonynyilatkozatok ellenőrzésére kijelölt személyek ellenőrzik. A kijelölt képviselő vagyonynyilatkozatát a másik kijelölt képviselő ellenőrzi.
2. Az ellenőrzési eljárást a vagyonynyilatkozat átvételére jogosult jegyzőnél írásban bárki kezdeményezheti. A jegyző az ellenőrzési eljárás kezdeményezéséről haladéktalanul értesíti a vagyonynyilatkozatok ellenőrzésére kijelölt személyeket. Az ellenőrzést végzők kérelmére a jegyző az általa őrzött vagyonynyilatkozatot haladéktalanul kiadja.

3. A vagyonyilatkozat ellenőrzésére jogosult képviselők eljárására a képviselő-testület zárt ülésre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
4. Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye.
Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a vagyonyilatkozat ellenőrzésére jogosult képviselők felhívják a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a vagyonyilatkozat ellenőrzésére jogosult képviselők az eljárás lefolytatása nélkül elutasítják a kezdeményezést.
5. A vagyonyilatkozat ellenőrzésére jogosult képviselők a kezdeményezés érdemi vizsgálata esetén a képviselőt, illetve hozzátartozóját felszólítják a vagyonyilatkozatban feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatok 8 napon belüli, írásban történő bejelentésére.
Ezeket az azonosító adatokat csak a vagyonyilatkozat ellenőrzésére jogosult képviselők ismerhetik meg. Az azonosító adatokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül törölni kell.
6. Az ellenőrzési eljárás eredményéről a vagyonyilatkozat ellenőrzésére jogosult képviselők a képviselő-testület soron következő ülésén tájékoztatást adnak.
7. Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást (adatot) tartalmaz.
Az ellenőrzési eljárásra irányuló új tényállítás nélküli ismételt kezdeményezést a vagyonyilatkozat ellenőrzésére jogosult képviselők az eljárás lefolytatása nélkül elutasítják.