

Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének

20/2022. (X. 05.) önkormányzati rendelete

Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti- és Működési Szabályzatáról

Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. Általános rendelkezések

1. §

(1) Az Önkormányzat

- a) hivatalos megnevezése: Perkáta Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat),
- b) székhelye: 2431 Perkáta, Szabadság tér 1.,
- c) működési területe: Perkáta Nagyközség közigazgatási területe,
- d) honlapja: www.perkata.hu

(2) A képviselő-testület hivatalos megnevezése: Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület).

(3) A Képviselő-testület hivatalának

- a) megnevezése: Perkáta Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal),
- b) székhelye: 2431 Perkáta, Szabadság tér 1.

(4) Az Önkormányzat költségvetési szervei a Polgármesteri Hivatal, a Perkáta Általános Művelődési Központ és a Perkáta Szociális Központ.

(5) Az Önkormányzat költségvetési szerveinek jogállását és feladatait a Képviselő-testület által elfogadott alapító okiratok, szervezeti- és működési szabályzatok tartalmazzák.

2. Az önkormányzat jelképei, kitüntetései, elismerő címei

2. §

(1) Az Önkormányzat jelképei: Perkáta nagyközség címere, zászlója és pecsétje.

(2) Az Önkormányzat jelképeit, használatuk részletes szabályait „a nagyközségi címer, zászló és pecsét alkotásáról, használatának módjáról” szóló 35/2015. (XII. 18.) önkormányzati rendelet szabályozza.

3. §

A Képviselő-testület a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön rendeletet alkotott a 9/2016. (IV. 14.) önkormányzati rendeletével.

3. Nemzetközi kapcsolatok

4. §

Perkáta Nagyközség nemzetközi kapcsolatai:

a) Az Önkormányzat hivatalos kapcsolatot tart fenn SAINT-MAXIMIN francia önkormányzattal, a Kínai Népköztársaság Pekingi Fengtai Kerületi Huaxiang Nagyközséggel, és az erdélyi Kisbács településsel.

b) Külföldi önkormányzattal való további együttműködésről szóló megállapodás megkötése a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

4. Az Önkormányzat bélyegzői

5. §

a) Perkáta Nagyközség Önkormányzata

aa) Fejbélyegző: Perkáta Nagyközség Önkormányzata
2431 Perkáta, Szabadság tér 1.

ab) Körbélyegző: Perkáta Nagyközség Önkormányzata
(3 cm átmérőjű körben elhelyezett felirat a Magyar Köztársaság hivatalos címerével 1.2.3.4.5. sorszámmal ellátva)

b) Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete

ba) Fejbélyegző: Perkáta Nagyközség Képviselő-testülete
2431 Perkáta, Szabadság tér 1.
Tel: 25/507-570

bb) Körbélyegző: Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete
(3 cm átmérőjű körben elhelyezett felirat a Magyar Köztársaság hivatalos címerével)

c) Perkáta Nagyközség Polgármestere

ca) Fejbélyegző: Perkáta Nagyközség Polgármestere
2431 Perkáta, Szabadság tér 1.
Tel: 25/507-570

cb) Körbélyegző: Perkáta Nagyközség Polgármestere
(3 cm átmérőjű körben elhelyezett felirat a Magyar Köztársaság hivatalos címerével)

d) Perkáta Nagyközség Alpolgármestere

da) Fejbélyegző: Perkáta Nagyközség Alpolgármestere
2431 Perkáta, Szabadság tér 1.

db) Körbélyegző: Perkáta Nagyközség Alpolgármestere
(3 cm átmérőjű körben elhelyezett felirat a Magyar Köztársaság hivatalos címerével)

e) Perkáta Nagyközség Jegyzője

ea) Fejbélyegző: Perkáta Nagyközség Jegyzője
2431 Perkáta, Szabadság tér 1.

eb) Körbélyegző: Perkáta Nagyközség Jegyzője
(3 cm átmérőjű körben elhelyezett felirat a Magyar Köztársaság hivatalos címerével 1.2.3.4. sorszámmal ellátva)

f) Perkáta Nagyközség Aljegyzője

- fa) Körbélyegző: Perkáta Nagyközség Aljegyzője
(3 cm átmérőjű körben elhelyezett felirat a Magyar Köztársaság hivatalos címerével 1. sorszámmal ellátva)
- fb) Körbélyegző: Perkáta Nagyközség Jegyzője
(3 cm átmérőjű körben elhelyezett felirat a Magyar Köztársaság hivatalos címerével 1.2.3.4. sorszámmal ellátva)
- g) Perkátai Polgármesteri Hivatal
ga) Fejbélyegző: Perkátai Polgármesteri Hivatal
2431 Perkáta, Szabadság tér 1.
Tel: 25/507-570
- gb) Körbélyegző: Perkátai Polgármesteri Hivatal
(3 cm átmérőjű körben elhelyezett felirat a Magyar Köztársaság hivatalos címerével 1.2.3.4.5. sorszámmal ellátva)

5. Nyilvánosság, lakossági tájékoztatás

6. §

- (1) Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal részéről a lakosság tájékoztatása a tájékoztató anyagok Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztésével történik.
- (2) A meghívók közzététele „az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról” szóló 2011. évi CXII. törvény 33. § (3) bekezdése alapján a www.perkata.hu honlapon történik.
- (3) A tájékoztatás céljára egyéb mód is igénybe vehető, így különösen az Önkormányzat hivatalos lapja, a Perkátai Hírek.

6. Lakossági fórum

7. §

- (1) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, a jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében - a lakosság tájékoztatása, véleményének megismerése céljából – lakossági fórumot hívhat össze.
- (2) A lakossági fórumot a polgármester vezeti.
- (3) A lakossági fórum időpontjáról és helyéről tájékoztatni kell a lakosságot.
- (4) A lakossági fórumról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek vezetéséről a jegyző gondoskodik.

7. Feladatok és hatáskörök

8. §

- (1) Az Önkormányzat kormányzati funkciók szerinti rendjét az 5. melléklet tartalmazza.
- (2) Az önkormányzati feladatok ellátásának a helyi sajátosságokat is figyelembe vevő részletes szabályait a képviselő-testület a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével az önkormányzat ciklusprogramjában, az éves költségvetési rendeletben, valamint eseti döntéseiben határozza meg.

(3) Az óvodai nevelést az Önkormányzat intézménye, a Perkáti Általános Művelődési Központ Szivárvány Óvoda látja el.

9. §

(1) A Képviselő-testület által át nem ruházható hatásköröket „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) határozza meg.

(2) A Képviselő-testület a hatáskör gyakorlását a 2. mellékletben meghatározott ügyekben ruházza át a polgármesterre.

(3) A Képviselő-testület a hatáskörgyakorlás átruházásáról, illetve visszavonásáról annak felmerülésekor dönt.

10. §

(1) A Képviselő-testület az Önkormányzat vagyonára és a vagyon működtetésére, a vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályokat önálló önkormányzati rendeletben állapítja meg.

(2) Az Önkormányzat az éves költségvetésében, az Mötv-ben, és „az államháztartásról” szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott feltételek mellett gazdálkodik. Az Önkormányzat költségvetési előirányzatának év közbeni átcsoportosítására a feladatok ellátása érdekében a polgármester kezdeményezésére a Képviselő-testület engedélyével kerülhet sor.

8. A képviselő-testület létszáma, ülésformái

11. §

(1) A Képviselő-testület tagjainak száma 7 fő.

(2) A Képviselő-testület tagjainak névsorát a 3. melléklet tartalmazza.

12. §

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

(2) A Képviselő-testület a munkatervében meghatározottak szerint, de évente legalább hét ülést tart.

9. A polgármester programja és a munkaterv

13. §

(1) A polgármester programot készít a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára, mely a település középtávú fejlesztési elképzeléseit, a helyi közszolgáltatások szervezésének főbb céljait, feladatait tartalmazza.

(2) A polgármester programját a megválasztását követő 6 hónapon belül terjeszti elő.

14. §

(1) A Képviselő-testület működésének alapja - a program végrehajtását is célzó - éves munkaterv.

(2) A következő év munkaterv tervezetét - a polgármester irányításával - a jegyző állítja össze, és a polgármester terjeszti az év utolsó ülésén a testület elé.

(3) A munkaterv tartalmára javaslatot tehetnek a képviselők, a bizottságok külső tagjai, a helyi civil szervezetek, az intézményvezetők.

15. §

A munkaterv főbb tartalmi elemei:

- a) az év fő feladatainak felvázolása,
- b) a képviselő-testületi ülések tervezett időpontjai, napirendjei,
- c) közmeghallgatás időpontja.

10. A képviselő-testület rendkívüli ülése

16. §

(1) A polgármester az Mötv-ben meghatározott esetekben rendkívüli ülést köteles összehívni.

(2) A polgármester rendkívüli ülést hívhat össze, ha megítélése szerint az ülés összehívására és a döntéshozatalra a munkatervben meghatározott rendes ülésen kívül az Önkormányzat, a Képviselő-testület és szervei, az intézmények, a település, a lakosság érdekeit érintő okból szükség van.

11. Közmeghallgatás

17. §

(1) A közmeghallgatásra az Mötv. rendelkezései az irányadóak.

(2) A közmeghallgatás helyét és időpontját 15 nappal korábban kell a lakosság tudomására hozni az Önkormányzat hirdetőtábláján, valamint az Önkormányzat hivatalos honlapján történő megjelentetésével.

(3) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

(4) A közmeghallgatás vezetésére a képviselő-testület ülésvezetési szabályait kell alkalmazni.

(5) A közmeghallgatás valamennyi résztvevőjét megilleti a tanácskozás joga.

12. A képviselő-testületi ülés összehívása

18. §

(1) A Képviselő-testület ülését a polgármester - akadályoztatása esetén az alpolgármester, mindkettőjük akadályoztatása esetén a Képviselő-testület által kijelölt önkormányzati képviselő – hívja össze:

1. az ülés előtt minimum 5 nappal,

2. amennyiben az előterjesztés bizottsági véleményezést igényel az ülés előtt minimum 10 nappal meghívóval,
3. a munkatervben nem szereplő, sürgős, halasztást nem tűrő esetekben pedig az ülés előtt minimum 24 órával akár meghívó nélkül (telefon, email stb.) is.

(2) Ha a képviselő-testületi ülést a települési képviselők $\frac{1}{4}$ -ének vagy a képviselő-testület bizottságának, valamint a kormányhivatal vezetőjének indítványára kell összehívni, az ülés összehívására a rendkívüli ülés összehívásának, valamint az Möt. 44. § szabályait kell alkalmazni.

(3) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetén az ülést a Képviselő-testület által kijelölt önkormányzati képviselő hívja össze és vezeti.

(4) A Képviselő-testületi ülés nyilvánosságára, valamint a zárt ülés tartására az Möt. rendelkezései az irányadóak.

19. §

(1) A Képviselő-testület tagjait az ülés helyének, napirendjének és kezdési időpontjának, a napirend tárgyának megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni.

(2) A rendes ülésre szóló meghívót az ülés napját megelőzően legalább 5 nappal, rendkívüli ülésre szóló meghívót pedig legalább 24 órával előbb kézbesíteni kell. Sürgős esetben szóbeli meghívást is lehet alkalmazni.

(3) Az ülés időpontjáról a település lakosságát a meghívónak az önkormányzati hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével és a település honlapján történő közzétételével kell értesíteni.

(4) A Képviselő-testület üléseire a települési képviselőkön kívül tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a jegyzőt;
- b) az önkormányzati intézmények vezetőit;
- c) a napirendi pontok előadóit;
- d) a polgármesteri hivatal szakelőadóit,
- e) akiket a polgármester, illetve a Képviselő-testület indokoltnak tart és jelenléte a napirendi pont alapos és körültekintő megtárgyalásához elengedhetetlenül szükséges.

(5) A meghívóval együtt kézbesíteni kell az írásos előterjesztéseket is.

(6) A Képviselő-testület az üléseit az Önkormányzat hivatalának épületében vagy a Györy-kastély Szalontermében tartja.

13. A képviselő-testület ülésének rendje

20. §

(1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön nyit vitát, melynek során az előterjesztő a napirendhez szóban kiegészítést tehet, a Képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal résztvevők az előterjesztőhöz kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előterjesztő köteles rövid választ adni.

(2) A képviselők és a tanácskozási joggal jelenlévők a napirendhez kapcsolódóan hozzászólást tehetnek. A hozzászólás időtartama maximum 5 perc. Ugyanazon napirendhez az ismételt hozzászólás időtartama 2 perc.

(3) Az előterjesztő a javaslatát, a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, illetve visszavonhatja.

(4) A vitát a polgármester zárja le, majd a napirend előterjesztője válaszolhat a hozzászólásokra, módosító javaslatokra.

(5) A vita lezárása után a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

(6) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a testület - az elhangzás sorrendjében - majd a javaslatokkal és módosításokkal kiegészített teljes határozati javaslatról.

(7) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik. Az ülés vezetése során a következő intézkedések megtételére jogosult.

a) Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt témától, megszegte az időkorlátot vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ, azt a képviselőt, aki képviselőhöz méltatlan magatartást tanúsít. Ismételt figyelmeztetést követően megvonhatja tőle a szót.

b) Tartós lárma rendzavarás vagy a tanácskozást ellehetetlenítő esemény következtében a polgármester félbeszakítja, felfüggeszti, illetve elnapolja a testületi ülést.

c) A polgármester belátása szerint rendelhet el tanácskozási szünetet.

(8) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalják el.

(9) Rendzavarás, illetve ismételt rendzavarás esetén a polgármester a rendzavarót a hallgatóság soraiból a terem elhagyására is kötelezheti.

(10) Amennyiben a polgármester tanácskozás rendjének fenntartására irányuló intézkedései nem vezetnek eredményre a polgármester elhagyja az üléstermet. Ezzel a testületi ülés félbeszakad és a polgármester által történő ismételt összehívás után folytatódik.

(11) A napirendek megtárgyalása után a polgármester az ülést berekeszti.

14. Határozatképesség

21. §

(1) A képviselő-testület határozatképességére az Möt. rendelkezése az irányadó.

(2) Határozatképtelenség esetén a Képviselő-testületnek az adott napirendi pontokat 15 napon belül kell újra megtárgyalnia.

15. Jegyzőkönyv-hitelesítők

22. §

(1) A Képviselő-testület tagjai közül két fő jegyzőkönyv hitelesítő személy kijelölésére a polgármester a napirend elfogadását megelőzően tesz javaslatot.

(2) A jegyzőkönyv-hitelesítők személyéről a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

(3) Amennyiben a jegyzőkönyv hitelesítő nem tud végig jelen lenni a Képviselő-testület ülésén, a Képviselő-testület a polgármester javaslatára az ülés végén új jegyzőkönyv hitelesítőt választ azon képviselők közül, akik végig jelen voltak az ülésen.

16. Napirend

23. §

(1) Napirend előtti felszólalásra, napirenden nem szereplő települési jelentőségű, halaszthatatlan és rendkívüli ügyben a napirendi pontok tárgyalása előtt – a felszólalás okát megjelölve – bármely képviselő kérhet engedélyt a polgármestertől.

(2) A polgármester a jegyzőkönyv hitelesítő kijelölése után terjeszti elő a napirendi pontokat. A polgármester, települési képviselő és a bizottság javaslatot tehet a meghívóhoz képest a napirendi pontok sorrendjének megváltoztatására, új napirendi pont felvételére, napirendi pont törlésére.

(3) A nyílt ülés utolsó napirendi pontja az Egyebek. Döntéshozatalra az Egyebek napirendi pont keretében is sor kerülhet.

(4) A Képviselő-testület - a polgármester javaslatára – soron kívül dönt a sürgősségi indítvány napirendre történő felvételéről.

(5) Sürgősségi indítványt – a rendeletalkotást és bizottsági véleményezést igénylő javaslat kivételével - a képviselő legkésőbb az ülést megelőző nap 15:30 óráig írásban nyújthat be a polgármesternél.

17. Előterjesztések

24. §

(1) Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, vagy a Képviselő-testület bizottsága, a polgármester, a jegyző által javasolt napirendi témában előterjesztett rendelet-tervezet, határozati javaslat, beszámoló és tájékoztató.

(2) A napirendet írásbeli vagy a rendeleti döntést, illetve bizottsági véleményezést igénylő napirendi pont kivételével szóbeli előterjesztés alapján lehet tárgyalni.

(3) A polgármester alapos indokkal, így különösen az előkészítésre rendelkezésre álló idő rövidege, a döntéshozatalhoz szükséges információk beszerzése, terjedelmi ok miatt engedélyezheti az írásbeli előterjesztésnek a meghívó kiküldéséhez képest későbbi kiküldését vagy az ülésen történő kiosztását, ismertetését.

(4) Az előterjesztés két részből áll.

a.) Vizsgálati és elemző részből, melyben meg kell határozni:

a.a) az előterjesztés címét, tárgyát, a témával kapcsolatos előzményeket,

a.b) a tárgykört rendező jogszabályokat, az előterjesztésben résztvevők nevét és véleményét és mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket adatokat melyek lehetővé teszik az értékelést és a döntést.

b.) A második rész tartalmazza a határozati javaslatot, melyben meg kell fogalmazni:

b.a) a rendelkező részt,

- b.b) az esetleges alternatív döntési javaslatot,
- b.c) a végrehajtásért felelősök megnevezését a határidők meghatározásával.

(5) A polgármester - különleges szakértelmet igénylő ügyekben a Képviselő-testület tájékoztatása mellett - szakértőt is felkérhet az előterjesztés és a döntési javaslat összeállítására.

(6) A testületi döntések tervezetét kiküldés előtt a jegyző törvényességi szempontból felülvizsgálja, negatív észrevételeit írásban, vagy szóban közli a Képviselő-testülettel.

(7) A testületi ülésre csak olyan határozati javaslatot lehet beterjeszteni, melyet az ülés előtt 10 nappal a jegyző megkapott, kivétel a sürgősségi indítvány esete.

(8) Előterjesztő lehet a polgármester, alpolgármester, települési képviselő, a bizottság, bizottsági tag, a jegyző, továbbá – feladatkörében – az Önkormányzat közreműködésével fenntartott intézmény vezetője beszámoló, tájékoztató esetén.

(9) A jegyző a meghívók és előterjesztések időben történő kiküldéséről, kézbesítéséről a hivatali kézbesítő útján vagy a képviselők által megadott elektronikus postafiókra való megküldésével gondoskodik.

18. A szavazás

25. §

(1) A képviselő-testületi döntések nyilvánosságára vonatkozóan (nyílt szavazás, titkos szavazás, név szerinti szavazás) az Möt.v. rendelkezései az irányadóak.

(2) A képviselő-testület név szerinti szavazást rendel el:

- a) 5 millió Ft feletti hitel felvételekor,
- b) 5 millió Ft feletti önkormányzati pénzeszköz lekötésekor,
- c) az önkormányzat tulajdonával való rendelkezéskor, 5 millió Ft fölött,
- d) amennyiben azt a polgármester vagy a bizottsági elnökök többsége kéri,
- e) a képviselő erre irányuló indítványának elfogadása esetén.

(3) A név szerinti szavazás során a polgármester szavazásra bocsátja a határozati javaslatot. A Képviselő-testület tagjai nevük ABC sorrendben történő elhangzása után döntésük szóbeli kimondásával szavaznak. A jegyzőkönyvvezető a szavazatokat név szerint rögzíti a jegyzőkönyvben. A polgármester megállapítja a Képviselő-testület döntésének eredményét.

(4) A nyílt szavazás során a polgármester szavazásra bocsátja a határozati javaslatot. A képviselő-testület tagjai kézfeltartással szavaznak. A polgármester megállapítja a Képviselő-testület döntésének eredményét.

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

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

(7) A szavazatszámoló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja a szavazás eredményét, amelyről a Képviselő-testületnek jelentést tesz.

(8) A képviselő köteles a döntéshozatalt megelőzően személyes érintettségét bejelenteni. A bejelentési kötelezettség elmulasztása esetén a települési képviselőt az ülés vezetője a jövőre nézve írásban figyelmezteti a szervezeti és működési szabályzatban, valamint az Mötv-ben foglaltak betartására.

(9) A minősített többség és egyszerű többség meglétére az Mötv. rendelkezése az irányadó.

(10) Minősített többséggel kell meghozni az Mötv-ben meghatározottakon túl a következő döntéseket:

- a) a képviselő-testület megbízatásának lejárt előtti felosztatásáról,
- b) a polgármester elleni kereset benyújtásáról,
- c) 50 millió Ft összeghatár feletti kötelezettség vállalásáról.

19. Az önkormányzati rendeletalkotás és határozathozatal

26. §

(1) Az önkormányzati rendelet alkotására Magyarország Alaptörvénye, az Mötv., valamint a jogalkotást és jogszabályszerkesztést szabályozó hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

(2) Az önkormányzati rendeletet az elfogadásától számított 8 napon belül ki kell hirdetni a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára legalább 15 napra történő kifüggesztéssel. A kihirdetés időpontja a kifüggesztés napja.

(3) Önkormányzati rendelet megalkotását indítványozhatja

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

(4) A rendelet-tervezeteket a polgármester egyetértésével a jegyző készíti el. Különleges szakértelmet igénylő rendelet elkészítéséhez külső szakértő is bevonható.

(5) A rendelet elfogadását követően, annak hiteles szövegét a jegyző szerkeszti meg. Az önkormányzati rendelet aláírására és kihirdetésével kapcsolatos feladat ellátására az Mötv. rendelkezése az irányadó.

(6) A jegyző gondoskodik a rendeletek hatályos jegyzékének naprakész állapotban történő vezetéséről és a Nemzeti Jogszabálytár felületére történő feltöltéséről.

(7) Az Mötv. 51. § (2) bekezdése alapján a megalkotott és kihirdetett önkormányzati rendeleteket az Önkormányzat honlapján is közzé kell tenni.

27. §

(1) A Képviselő-testület döntéseinek (határozat, rendelet) meghozatalára, a szavazás módjára, a név szerinti szavazás indítványozására, a titkos szavazás eseteire, a szavazás eredményének megállapítására vonatkozóan az Mötv. 48. § előírásai irányadók.

(2) A határozat megjelölésére a közjogi szervezetszabályozó eszköz megjelölésére vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

(3) A jegyző a Képviselő-testület döntéshozatala előtt szóban jelzi a Képviselő-testületnek ha döntése, működése jogszabálysértő.

20. A képviselő-testület jegyzőkönyve

28. §

- (1) A jegyzőkönyv elkészítésére és a jegyzőkönyv aláírására az Mötv. rendelkezései az irányadóak.
- (2) A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvekhez mellékelni kell az Mötv-ben foglaltakat, továbbá:
 - a) a meghívót,
 - b) a jelenléti ívet,
 - c) az írásbeli előterjesztést, rendelettervezetet,
 - d) a kihirdetett önkormányzati rendeletet,
 - e) a titkos szavazás esetén annak jegyzőkönyvét.
- (3) A jegyzőkönyv tartalmazza az Mötv-ben meghatározottakon túl:
 - a) az ülés jellegét –rendes, rendkívüli, alakuló, továbbá nyílt vagy zárt ülés-,
 - b) az ülés kezdetét és végét,
 - c) távolmaradt képviselők nevét,
 - d) a képviselő-testület határozatképességének megállapítását.
- (4) A jegyzőkönyveket a Polgármesteri Hivatal és a József Attila Könyvtár helyiségében lehet megtekinteni.
- (5) A jegyzőkönyv minden oldalát folyamatos számozással kell ellátni és a lapokat olyan módon kell összefűzni, hogy az okirat sérelme nélkül ne legyen megbontható. A jegyzőkönyvek eredeti példányának évenkénti bekötetéséről a jegyző gondoskodik.

21. Kérdés, interpelláció

29. §

- (1) A képviselők az ülésen – az Önkormányzat feladat- és hatáskörében – a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz felvilágosítás kérése céljából kérdést intézhetnek, valamint magyarázat kérése céljából interpellációt terjeszhetnek elő.
- (2) A kérdésre és az interpellációra – ha nem lehetséges az ülésen – írásban kell válaszolni 15 napon belül. A választ valamennyi képviselőnek meg kell küldeni.
- (3) Az interpellációra adott válaszról az interpelláló nyilatkozik, és ha azt nem fogadja el, a képviselő-testület vita nélkül dönt. Írásban történő válaszadás esetén az interpellálónak nyilatkoznia kell arról, hogy az interpellációra adott választ elfogadja-e. Amennyiben azt a képviselő nem fogadja el, a Képviselő-testület az interpellációra adott válaszról a következő ülésen dönt.

22. Az önkormányzati képviselők

30. §

- (1) A települési képviselő - választói érdekek képviseletével, a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésével, végrehajtásuk szervezésével és ellenőrzésével kapcsolatos - jogaira és

kötelezettségeire az Mötv., továbbá a helyi önkormányzati képviselők jogállására vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

(2) Az önkormányzati képviselőnek

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségére,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztásával kapcsolatos jogkövetkezményekre,
- c) a vele szemben fennálló összeférhetlenségi ok bejelentésére, megszüntetésére, az összeférhetetlen tisztségről való lemondásra

a helyi önkormányzati képviselők jogállására vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

(3) Amennyiben a képviselő a testületi ülésen a személyes érintettségére vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja, erre a polgármester - polgármester esetén az alpolgármester -, levezető elnök az első alkalommal csak figyelmezteti, a második alkalomkor a Képviselő-testület a következő havi tiszteletdíját, illetményét megvonja.

(4) Amennyiben a képviselő az Mötv-ben meghatározott kötelezettségeit megszegi, első alkalommal a polgármester - polgármester esetén az alpolgármester - írásban felszólítja kötelezettsége teljesítésére tizenöt napos határidővel. A határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint ismételt kötelezettségzegés esetén a Képviselő-testület - a Pénzügyi Bizottság javaslata alapján – a polgármester esetében egyhavi illetményét, a képviselő esetében három havi tiszteletdíját megvonja.

23. A képviselő-testület bizottságai

31. §

¹(1) A Képviselő-testület Pénzügyi Bizottságot választ. A Pénzügyi Bizottság tagjainak száma 3 fő. A bizottság tagjainak felsorolását a 4. melléklet tartalmazza. A bizottság feladatait, jog- és hatáskörét az 1. melléklet tartalmazza.

(2) A bizottság elnökének és tagjainak megválasztására az Mötv. rendelkezései az irányadóak.

(3) A bizottság határozatképességére és határozathozatalára az Mötv. rendelkezései az irányadóak.

(4) A bizottság üléseinek összehívására az Mötv. rendelkezései az irányadóak.

(5) A bizottság tagjai:

- a) szavazati joggal részt vesznek a bizottság ülésein,
- b) részt vesznek a bizottság döntéseinek előkészítésében, javasolhatják a bizottság feladatkörébe tartozó témakör napirendre tűzését,
- c) a bizottság feladatkörébe tartozó ügyekben felvilágosítást kérhetnek a jegyzőtől.

(6) A bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet a jegyző és a napirend anyagai elkészítésében közreműködő hivatali dolgozó.

(7) A bizottsági ülés jegyzőkönyvének elkészítésére és a jegyzőkönyv aláírására az Mötv. rendelkezései az irányadóak.

¹ Módosította: 8/2023. (III. 30.) önkormányzati rendelet.

24. Önkormányzati tisztségviselők

32. §

- (1) A polgármester a megbízatását főállásban látja el.
- (2) A polgármester a törvényben és képviselő-testületi határozatban rögzített feladatain felül
 - a) biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széles körű nyilvánosságát,
 - b) segíti a települési képviselők munkáját,
 - c) együttműködik a társadalmi szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel.
- (3) A polgármester a tisztségének megszűnése esetén „a közszolgálati tisztviselőkről” szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően adja át munkakörét. Új polgármester, alpolgármester hiányában a Képviselő-testület által kijelölt önkormányzati képviselőnek adja át munkakörét.
- (4) A Képviselő-testület saját tagjai közül 1 fő főállású alpolgármestert választ. Az alpolgármester ellátja az Mötv. 74. § (2) bekezdésében foglalt feladatokat. Ügyfelfogadási ideje szerdán 14:00 órától 16:00 óráig tart.
- (5) Az alpolgármestert a polgármester akadályoztatása esetén, valamint felhatalmazásából a polgármester jogosultságai illetik meg.
- (6) A polgármester foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó szabályokat „a közszolgálati tisztviselőkről” szóló 2011. évi CXCV. törvény határozza meg.
- (7) A polgármester és az alpolgármester vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségére az Mötv. rendelkezései az irányadóak.
- (8) A polgármesterrel és az alpolgármesterrel szemben felmerülő összeférhetlenségi ok megszüntetésével kapcsolatosan az Mötv. rendelkezései az irányadóak.
- (9) A polgármester önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatainak, hatásköreinek ellátására az Mötv. rendelkezései az irányadóak.
- (10) A polgármesternek a hivatali – az önkormányzati döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos – tevékenység meghatározásával, a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek, hatósági jogkörök ellátásával összefüggő jogaira és kötelezettségeire az Mötv. rendelkezései az irányadóak.
- (11) A polgármester, a jegyző, az intézményvezetők esetében az Mötv. rendelkezéseinek megfelelően gyakorolja a munkáltatói jogokat.

33. §

- (1) A jegyző kinevezésére, helyettesítésére vonatkozóan az Mötv. rendelkezései az irányadóak.
- (2) A jegyző vezeti a Képviselő-testület hivatalát és gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- (3) A jegyző az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatkörében
 - a) megszervezi a Képviselő-testület és a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátását,
 - b) gondoskodik a testületek és tisztségviselők munkájának segítéséről,

- c) biztosítja a Polgármesteri Hivatal működési rendjét, fegyelmét,
- d) véleményt nyilvánít a polgármester, az alpolgármester és a bizottságok elnökének kérésére jogértelmezési kérdésekben,
- e) évente legkésőbb május végéig beszámol a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal előző évi tevékenységéről.

(4) A polgármester a jegyző javaslatára az Mötv. 82. § (1) bekezdése alapján aljegyzőt nevezhet ki.

(5) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a polgármester döntése alapján, a jegyzői feladatokat a jegyző képesítési és alkalmazási feltételeinek megfelelő hivatali köztisztviselő is elláthatja.

25. Polgármesteri Hivatal

34. §

A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület által elfogadott szervezeti és működési szabályzat szerint működik, amely meghatározza a Polgármesteri Hivatal belső felépítését és feladatait, munka- és ügyfélfogadási rendjét, működési rendjét.

26. Az Önkormányzat társulásai

35. §

(1) Az Önkormányzat feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásban vesz részt.

(2) A Képviselő-testület által kötött társulási megállapodások jegyzékét a 6. melléklet tartalmazza.

27. Az együttműködés szabályai a települési nemzetiségi önkormányzattal

36. §

Perkáta Nagyközség Önkormányzata és a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésük szabályait együttműködési megállapodásban rögzítik, melyet a 7. melléklet tartalmaz.

28. Záró rendelkezések

37. §

Ez a rendelet 2022. október 06-án lép hatályba.

38. §

Hatályát veszti a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 23.) önkormányzati rendelet.

Oláh István
polgármester

Dr. Lakos László
jegyző

Záradék:

A rendeletet a Perkátai Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kihirdetem.

Perkáta, 2022. október 05.

Dr. Lakos László
jegyző

1. melléklet az 20/2022. (X. 05.) önkormányzati rendelethez

Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete állandó bizottságai feladat- és hatáskörei

1.) Pénzügyi Bizottság:

- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi az önkormányzat vagyongazdálkodását, és javaslatot dolgoz ki annak sikeres megvalósítása, fejlesztése érdekében.
- Véleményezi az önkormányzat éves költségvetési és zárszámadási rendelet-tervezetét, illetve közreműködik annak előkészítésében.
- Ellenőrzi a testület által elfogadott éves költségvetés végrehajtását.
- Előzetesen felülvizsgálja és véleményezi a költségvetési terv végrehajtásáról szóló beszámolót.
- Az önkormányzat intézményeinél véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló fél éves, éves beszámoló tervezeteit.
- Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, kiemelten a saját bevételeket.
- Döntéseivel kapcsolatban éves szinten összefoglaló értékelést végez.
- Javaslatot tesz a képviselő-testületnek a polgármester bérmegállapítására, béremelésére és jutalmazására.
- Segíti a képviselő-testület intézményeinek pénzügyi, gazdasági ellenőrzését, az esetenkénti cél, téma, vagy utóellenőrzésre tesz javaslatot, illetve azokban részt vehet.
- Véleményezi az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, javaslatokat.
- Véleményezi a jövőre vonatkozó tervek költségvetési előirányzatait.
- Véleményezi az 1 MFt feletti hitel felvételre tett javaslatokat.
- Véleményezi az önkormányzati tulajdon elidegenítését, cseréjét, megterhelését.
- Részt vesz a gazdálkodási, a községfejlesztési és községfenntartási tervek, koncepciók, irányelvek kidolgozásában és koordinálásában.
- Véleményezi a terület- és településrendezési terveket.
- Figyelemmel kíséri a nagyközség oktatási, kulturális és sport tevékenységét.
- Kidolgozza, illetve döntésre előkészíti a művelődési, oktatási és sport koncepciókat (községi szinten).
- Szükség szerint ellenőrzi a fentiekkel kapcsolatos testületi döntések végrehajtását.
- Segíti az óvodai és az alapfokú iskolai ellátást nyújtó intézmények koordináló tevékenységét.
- Kezdeményezi a fejlesztéseket, átcsoportosításokat, átszervezéseket, esetleges megszüntetéseket.
- Pályázatok meghirdetését kezdeményezi, közreműködik azok értékelésében,
- Támogatja és segíti a községi szintű rendezvények, ünnepek megszervezését, javaslatot tesz éves községi rendezvény tervre.
- A képviselő-testületi döntés alapján koncepciókat dolgoz ki az ifjúságpolitikai és a civil szervezetekkel, egyesületekkel kapcsolatos fejlesztésekhez.
- Kapcsolatot tart a szülői és diák szervezetekkel.
- Részt vesz a civil szféra támogatásának előkészítésében.
- Javaslatot tesz a testületnek a közhasznú szervezetekkel való szerződések megkötésére olyan közfeladatok ellátására, amelyekről törvény vagy más jogszabály rendelkezése szerint az önkormányzatnak kellene gondoskodnia.
- Kezdeményez kistérségi együttműködési formákat az oktatási, kulturális, sport és civil kapcsolatok területén.
- Segíti a települési és a kistérségi sportrendezvények munkáját.
- Közreműködik a közművelődés egyesületi és tömegsport támogatás fejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában.

- Javaslatot tesz tömegtájékoztatási eszközök, módszerek fejlesztésére, figyelemmel kíséri az Önkormányzat által fenntartott tömegkommunikációt.
- Javaslatot tesz népi hagyományok megőrzésére, kulturális örökség megőrzésének módjára.
- Figyelemmel kíséri a szervezeti és működési szabályzat hatályosulását, és indokolt esetben indítványozza módosítását, vagy kiegészítését.
- Biztosítja a magasabb szintű jogszabály és a helyi jogszabályok közötti összhangot.
- Vagyonnyilatkozatok vizsgálata, kezelése, ellenőrzése a polgármester és az önkormányzati képviselők vonatkozásában.
- Összeférhetetlenség és méltatlanság kivizsgálása.

2. melléklet az 20/2022. (X. 05.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök

- 1) Rendkívüli települési támogatás, települési támogatás megállapítása,
- 2) A szociális célú tüzelőanyag támogatás felhasználása keretében benyújtott kérelmek elbírálása,
- 3) Közterület használati engedélyek kiadása,
- 4) A közút más célú használata esetén a tulajdonosi- és kezelői hozzájárulás kiadása,
- 5) A községi szabályozási terveknek megfelelő közműhálózatok – ivóvíz, közcsatorna, elektromosság, földgáz, telefon, kábeltévé, felszíni vízvezetés, közút – létesítése esetén tulajdonosi jogok gyakorlása, hozzájárulások, nyilatkozatok megadása,
- 6) Építéshatósági eljárások körében az önkormányzati vagyongba tartozó ingatlanok szomszédságában történő engedélyek kiadásánál az ügyfélrel megillető jogok gyakorlása,
- 7) A polgármesteri keret felhasználásával kapcsolatos döntések meghozatala,
- 8) A gazdaságosan nem hasznosítható 1 millió Ft értékhatárt meg nem haladó vagyontárgyak értékesítése,
- 9) Az egészségügyi ellátással kapcsolatos ellátotti panasz kivizsgálása,
- 10) A betegjogi képviselő észrevételeinek kivizsgálása,
- 11) Elemi csapás vagy más ok miatt szükséges ideiglenes elhelyezésről történő gondoskodás,
- 12) Ideiglenes árusítóhely üzemeltetéséhez történő hozzájárulás,
- 13) Sportesemény rendezéséhez történő hozzájárulás,
- 14) Szomszéd települések településszerkezeti tervének véleményezése,
- 15) Pénzügyi kötelezettségvállalást nem igénylő együttműködési megállapodás jóváhagyása,
- 16) A szociális foglalkoztatás engedélyezése, és a szociális foglalkoztatás támogatásáról szóló Korm. rendeletben meghatározott támogatási szerződés megkötése, és egyoldalú jognyilatkozat megtétele a hatóság felé,
- 17) A képviselő-testület által jóváhagyott szerződések módosítása abban az esetben, ha a módosítás kizárólag a tárgyévi – a költségvetési rendeletben meghatározott – ellenszolgáltatás, vagy támogatás összegének változása vagy a fizetési kötelezettség tárgyévi ütemezése miatt szükséges,
- 18) 1 millió Ft értékhatár alatti kötelezettségvállalás.

3. melléklet az 20/2022. (X. 05.) önkormányzati rendelethez²

A képviselő-testület tagjainak névsora

² Hatályon kívül helyezte: 21/2023. (XII. 14.) önkormányzati rendelet

4. melléklet az 20/2022. (X. 05.) önkormányzati rendelethez^{3 4}

A képviselő-testület állandó bizottságai

³ Módosította: 8/2023. (III. 30.) önkormányzati rendelet

⁴ Hatályon kívül helyezte: 21/2023. (XII. 14.) önkormányzati rendelet

Az Önkormányzat kormányzati funkció rendje

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám -, és jövedéki igazgatás
- 013320 Köztemető-fenntartás és -működtetés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 042180 Állat-egészségügy
- 045120 Út, autópálya építése
- 045130 Híd, alagút építése
- 047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
- 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
- 052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
- 061020 Lakóépület építése
- 063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
- 064010 Közvilágítás
- 066010 Zöldterület-kezelés
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 072111 Háziorvosi alapellátás
- 072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás
- 072311 Fogorvosi alapellátás
- 072312 Fogorvosi ügyeleti ellátás
- 074031 Család- és névelési egészségügyi gondozás
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 081044 Fogyatékosokkal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 083050 Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
- 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 091220 Köznevelés intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 091240 Alapfokú művészetoktatás
- 091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
- 092120 Köznevelés intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi képzés köznevelési intézményben
- 102031 Idősek nappali ellátása

⁵ Módosította: 16/2023. (VI. 22.) önkormányzati rendelet.

⁶ Módosította: 21/2023. (XII. 14.) önkormányzati rendelet.

102032 Demens betegek nappali ellátása
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052 Házi segítségnyújtás

6. melléklet az 20/2022. (X. 05.) önkormányzati rendelethez

A társulási megállapodások jegyzéke

1. Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás
székhelye: 8154 Polgárdi, Batthyány u. 132.

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Perkáta Nagyközség Önkormányzata** (képviseli: Oláh István polgármester, székhely: 2431 Perkáta, Szabadság tér 1., bankszámlaszám: 11736037-

15727189, adószám: 15727189-2-07, KSH statisztikai számjel: 15727189-8411-321-07, törzskönyvi azonosító szám: 727189) továbbiakban Önkormányzat,

másrészről a **Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (képviseli: Dankó Lajos elnök, székhely: 2431 Perkáta, Szabadság tér 1., bankszámlaszám: 11736037-15828266, adószám: 15828266-1-07, KSH statisztikai számjel: 15828266-8411-371-07, törzskönyvi azonosító szám: 828264) között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

„A nemzetiségek jogairól” szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80. §-a alapján az Önkormányzat és a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.),
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.),
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.).

A megállapodás részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (Njt. 80. § (1-2) bekezdés)
- az Önkormányzat és a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (Njt. 80. § (3) bekezdés a) pont)
- a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (Njt. 80. § (3) bekezdés b) pont)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (Njt. 80. § (3) bekezdés c) pont)
- a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, a belső ellenőrzés szabályait, személyek kijelölésének rendjét (Njt. 80. § (3) bekezdés d) pont)

⁷ Módosította: 17/2023. (VIII. 04.) önkormányzati rendelet.

Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött Együttműködési megállapodást 185/2019. (XI. 21.) képviselő-testületi határozatával jóváhagyta.

A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az együttműködési megállapodást 26/2019. (XII. 17.) számú nemzetiségi képviselő-testületi határozatával jóváhagyta.

I. A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

Az Önkormányzat a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az Önkormányzat költségvetési rendeletének keretein belül – a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéshez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- a) Helyiséghasználat biztosítása
- b) Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát biztosítja a 2431 Perkáta, Szabadság tér 1. alatti, az Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanban
- c) Az a) pontban meghatározott helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli.
- d) Az Önkormányzat a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat külön kérelmére – előzetes egyeztetést követően – a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos, eseti jellegű események, rendezvények (így különösen közmeghallgatás, fórum, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények) lebonyolítására a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat kérelmében meghatározott időtartamra az Önkormányzat egyéb helyiségeit is ingyenesen biztosítja.
- e) A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása.
- f) Az Önkormányzat az I. a) pontban meghatározott helyiségek működéséhez szükséges – a beépített tárgyakon, mint pl. fűtőtestek, világító testek, szaniterek, villany- és vízvezetékek és szerelvények felül – következő eszközöket, berendezési tárgyakat bocsátja a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére:
 - a) 1 db számítógép,
 - b) 1 db monitor,
 - c) 1 db nyomtató,
 - d) 1 db szekrény,
 - e) 1 db íróasztal,
 - f) 1 db szék,
 - g) 1 db telefonkészülék.

- g) Az Önkormányzat a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges irodaszereket (így különösen: írószerek, fénymásolópapír, boríték, bélyegzőpárna, párnafesték stb.) a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat igénye szerint ingyenesen biztosítja.
- h) A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges adminisztratív feladatokat a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat által átadott dokumentumok alapján a Polgármesteri Hivatal szervezési ügyintézője, iktató ügykezelője, postázó munkatársa, a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat által átadott dokumentumok alapján a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője látja el.
A Polgármesteri Hivatal dolgozóit a dokumentumok átadásának elmulasztásából eredő következményekért felelősség nem terheli.

Ennek keretében

- a) a szervezési ügyintéző:
- részt vesz a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítésében, így különösen a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítésében,
 - legépelel és szükség szerint postázásra előkészíti a meghívókat, előterjesztéseket, hivatalos levelezést,
 - részt vesz a testületi döntések és a tisztségviselői döntések előkészítésében, ellátja a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázásra való előkészítési feladatokat,
 - a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat által átadott dokumentumok alapján ellátja a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat,
 - gondoskodik a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat üléseire szóló meghívók szabályszerű kifüggesztéséről,
 - gondoskodik a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat üléseire készített előterjesztések, valamint a testületi döntések és az ülésekről készített jegyzőkönyvek Önkormányzat honlapján való közzétételéről,
 - gondoskodik a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos dokumentumok (így különösen: tájékoztató plakátok, meghívók eseti rendezvényekre stb.) sokszorosításáról.
- b) a munkaköri leírásában e feladattal megbízott iktató ügykezelő:
- gondoskodik a szervezési ügyintéző által részére eljuttatott, a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos iratok beiktatásáról, az így keletkező ügyiratok szakszerű és szabályszerű iratkezeléséről (előzményezés, szerelés, irattározás, selejtezés).
- c) a pénzügyi ügyintéző:
- gondoskodik a telefonhasználat után, a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzatot terhelő adó megállapításáról, bevallásáról,
 - naprakészen vezeti az előirányzat nyilvántartást,
 - gondoskodik a szükséges előirányzat módosítások ellenőrzéséről, illetve az Önkormányzat költségvetési rendeletébe történő beépítéséről,
 - ellátja a bankkivonatokat, házipénztár teljesített pénzforgalom, vegyes bizonylatok, előirányzat-módosítások kontírozását, és könyvelését. Határidőre gondoskodik a Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatásról (KGR

programmal).

- a) Az I. f) pontban foglalt berendezési tárgyak, felszerelési tárgyak és eszközök fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségeket, továbbá az I. b)-d) pontban foglalt feladatok ellátásának költségeit az Önkormányzat viseli.

II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje

- 1) A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében az jegyző megbízottja folytatja az egyeztetést a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 10 napon belül kell megkezdeni.

A jegyző a gazdasági vezető közreműködésével az elnök írásbeli javaslata alapján készíti elő a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

- 2) A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevétel ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a gazdasági vezető az elnök írásbeli javaslata alapján készíti elő.

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

- 3) Információszoigáztatás a költségvetésről

A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a pénzügyi osztálynak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

- 4) A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központiilag előírt formanyomtatványon és tartalommal. Az elnök a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának 1. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg 3/4 éves helyzetéről tájékoztatja a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztató tartalmazza a Perkátai Roma

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 az önkormányzati megbízott útján az Önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

1) Költségvetési határozat végrehajtása

A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjén keresztül látja el.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jelen megállapodás 1. mellékletét képező aláírási címpéldány szerint történik.

2) Kötelezettségvállalás rendje

A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban 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 elmaradt egyeztetés miatt keletkező előirányzat túllépésért a Polgármesteri Hivatal dolgozóit felelősség nem terheli.

Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a 100.000 Ft-ot nem éri el
- b) pénzügy szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

3) Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője, ennek hiányában a jegyzője által írásban kijelölt, a Polgármester Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és

c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

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

A pénzügyi ellenjegyzést megelőzően kifizetett tételekért a Polgármesteri Hivatal dolgozóit felelősség nem terheli.

4) Teljesítésigazolás

A teljesítésigazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésnek jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatás is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében –ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes annak teljesítését.

A teljesítés igazolónak minden esetben meg kell győződnie a kifizetést megelőzően a költségvetésben rendelkezésre álló szabad előirányzatról.

Nem kell teljesítésigazolás az alábbi esetekben:

- a) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti kifizetéseknél,
- b) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó bevétel beszédésénél,
- c) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásoknál.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

5) Érvényesítés

Kifizetések esetében a teljesítésigazolás alapján – az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Ha az érvényesítő a fenti jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője, ennek hiányában a jegyzője által írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

Az érvényesítést megelőzően kifizetett tételekért a Polgármesteri Hivatal dolgozóit felelősség nem terheli.

6) Utalványozás

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány – utalvány rendelet – alapján történik. A bevételek utalványozására – amennyiben az szükséges – a teljesítésigazolását követően kerülhet sor.

Az utalványozás minden esetben külön írásbeli rendelkezéssel történik.

A külön írásbeli rendelkezésen 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 megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h) az érvényesítést.

A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

7) Utalványozás ellenjegyzése

Az utalvány rendelet elkészítését követően, az utalványozást megelőzően kerül sor az utalvány ellenjegyzésére.

Az ellenjegyző az utalvány adattartalmát egyezteti a kötelezettségvállalás alapját képező bizonylattal.

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 teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

8) Kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartás tartalmazza legalább:

- a) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- b) a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- c) a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait,
- d) a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, éves és előirányzatok szerinti megoszlását,
- e) a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat.

A nemzetiségi önkormányzat köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható, költségvetési soronként, a szabad előirányzat összege.

A nemzetiségi önkormányzat félévente köteles jegyzőkönyvvel dokumentált egyeztetés keretében nyilvántartását egyeztetni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályának előirányzat nyilvántartásával.

IV. Önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

1. A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat az elnök javaslatára határozatában dönt a számlavezető bank megváltoztatásáról. A számlavezető bank megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően értesíti.

2. A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzatról. A Polgármesteri 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.

3. A Polgármesteri Hivatal a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét a fenti IV. 2. pontban megjelölt határidőn belül.

A pénzforgalmi számla száma: 11736037-15828266
OTP fiók címe: 2400 Dunaújváros, Dózsa György út 4/e.

A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik.

A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének helyi önkormányzattól eredő támogatását a nemzetiségi önkormányzat a mindenkor önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározottak szerint kapja meg átutalással.

V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője a helyi nemzetiségi önkormányzatok 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.

VI. A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat törvényes működésével kapcsolatos együttműködés egyéb területei

1. A nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Jegyző, vagy az általa kijelölt, vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő, aki jelzi a nemzetiségi önkormányzat felé, amennyiben törvénysértést észlel.
2. Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos közérdekű adatok valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételéről a szervezési ügyintéző közreműködésével gondoskodik.
3. Az Áht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket a Polgármesteri Hivatal teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a települési nemzetiségi önkormányzatot, mivel a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Polgármesteri Hivatal.
4. Az Áht. 70. §-ában meghatározott belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési egysége látja el. Az ellenőrzések során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásait kell alkalmazni.
5. Jelen együttműködési megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

A megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

Perkáta, 2023. augusztus 04.

Oláh István
polgármester

Dankó Lajos
Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

**1. melléklet: Perkáta Nagyközség Önkormányzata és a Perkátai Roma Nemzetiségi
Önkormányzat közötti Együttműködési megállapodáshoz**

ALÁÍRÁSI CÍMPÉLDÁNY

Kötelezettségvállaló:

Utalványozó:

Ellenjegyző:

Érvényesítő: