

Rátkai Német Nemzetiségi Települési Önkormányzat

Képviselő-testületének

3/2018. (II.27.) önkormányzati rendelete

az Önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló

**15/2019.(X.24.); 2/2020.(III.15.); 14/2021.(XI.10.); 18/2021.(XII.16.); 4/2022.(III.1.);
15/2023. (XI.2.);11/2024. (XI.21.); 1/2025.(I.9.) önkormányzati rendelettel egységes
szerkezetbe**

Rátka Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az önkormányzat elnevezése, székhelye és működési területe

1. §

- (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Rátkai Német Nemzetiségi Települési Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Székhelye: 3908 Rátka, Széchenyi tér 1
- (2) Működési területe: Rátka község közigazgatási területe.
- (3) A Képviselő- testület hivatalos megnevezése: Rátkai Német Nemzetiségi Települési Önkormányzatának Képviselő- testülete (továbbiakban: Képviselő- testület).
- (4) A Képviselő- testület hivatalának hivatalos megnevezése: Rátkai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal).
- (5) ¹ A Képviselő-testület tagjainak száma 5 fő a polgármesterrel együtt. A képviselők névjegyzékét e rendelet *1.melléklete* tartalmazza.

Jelképek, kitüntetések

2. §

- (1) Rátka jelképei Rátka község címere és a zászlója.
- (2) A község jelképeiről és azok használatáról a 3/1993.(III.26.) önkormányzati rendelet rendelkezik.

¹ Módosította a 11/2024.(XI.21.)ör. Hatályos: 2024. november 22.-től

(3) Az Önkormányzat az arra érdemes személyeket az alábbi kitüntetésekben részesítheti:

- a. Rátka Község Díszpolgára,
- b. Rátka Községért Emlékérem
- c. Rátka Községért Díszoklevél

(4) Az Önkormányzat kitüntetéseiről és azok odaítéléséről 12/2000. (VII.11.) önkormányzati rendelet rendelkezik.

(5) Az Önkormányzat helyi ünnepei Nemzetiségi fesztivál, Töltött Káposzta fesztivál, Málenkij Robot, Idősek napja, Mindenki karácsonya, amelynek szervezéséről az Önkormányzat gondoskodik.

(6) A nemzeti ünnepek - március 15.; augusztus 20.; október 6.; október 23.; - amelyeknek szervezéséről az Önkormányzat gondoskodik.

Bélyegző használat

3. §

- (1) A polgármester az Önkormányzat, valamint közös hivatal bélyegzőjén Magyarország címerét kell használni.
- (2) A Önkormányzat pecsétjét kell használni a Képviselő-testület üléseiről készített jegyzőkönyvek hitelesítésére, a Képviselő-testület által adományozott okleveleken.
- (3) A polgármester pecsétjét kell használni a polgármester hatáskörébe átadott feladatok esetében, valamint a munkáltatói jogkörben ellátott feladatok esetében.
- (4) A közös önkormányzati hivatal bélyegzőjét kell használni államigazgatási, illetve hatósági ügyeknél.

Az Önkormányzat feladatai, hatáskörei

4. §

Az Önkormányzat feladat- és hatáskörei a Képviselő-testületet illetik. Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei (bizottságok, polgármester, jegyző, közös hivatal, társulás) látják el. A képviselő Képviselő-testület által szerveire átruházott hatáskörök jegyzékét e rendelet 1. *melléklete* tartalmazza. A Képviselő-testület az átruházott hatáskörök gyakorlásához utasítást adhat.

5. §

(1) Az Önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladatokat.

(2) Az önkormányzat kötelezően ellátandó feladatait költségvetési szervein, szervezetein keresztül látja el.

(3)² Képviselő-testület által alapított és fenntartott költségvetési szervek, jelen rendelet 2. *melléklete* tartalmazza. A változást a közös hivatal 2 munkanapon belül átvezeti.

(4) Az Önkormányzat kötelező feladatain túl, önként is vállalhatja más feladat ellátását Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 10. § (2) bekezdésében meghatározottak fennállása esetén, amennyiben

a) az átvállalt feladat olyan közfeladat, amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe, vagy azt a feladat címzettjétől átvállalja,

b) rendelkezésére állnak a feladat ellátásához szükséges anyagi, személyi és tárgyi feltételek, valamint alaptevékenységéhez kapcsolódó eszközök gazdaságos működtetése indokoltá teszi.

(5)³ Az Önkormányzat által vállalt feladatok felsorolását, valamint az önkormányzat által ellátott feladatok kormányzati funkciókódjainak meghatározását e rendelet 4. *melléklete* tartalmazza.

II. fejezet

A Képviselő-testület működése

A képviselő-testület ülései

6. §

- (1) A Képviselő-testület alakuló, rendes- és rendkívüli ülést tart.
- (2) A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén e hatáskörét az alpolgármester gyakorolja. A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, a tartós akadályoztatásuk esetére korelnök gondoskodik az ülés összehívásról és vezetéséről.

A Képviselő-testület megalakulása és az alakuló ülés

7. §

A Képviselő-testület alakuló ülését a választást követő tizenöt napon belül tartja meg.

8. §

- (1) A Helyi Választási Bizottság Elnöke tájékoztatást ad a helyi önkormányzati képviselők választásának eredményéről.

² Módosította a 11/2024.(XI.21.)ör. Hatályos: 2024. november 22.-től

³ Módosította a 11/2024.(XI.21.)ör. Hatályos: 2024. november 22.-től

- (2) A Helyi Választási Bizottság Elnökének tájékoztatása után először a Képviselő-testület, majd a polgármester esküt tesznek, majd aláírják az esküokmányt. Az eskü szövegét a polgármester eskütételénél a Helyi Választási Bizottság Elnöke, a képviselők eskütétele során a legfiatalabb képviselő olvassa elő.

9. §

A polgármester az alakuló ülés után legkésőbb hat hónapon belül programot terjeszt a Képviselő- testület elé, amely a Képviselő- testület megbízatásának időtartamára a településfejlesztéssel, településüzemeltetéssel, valamint a helyi gazdasági és társadalmi élet segítségével összefüggő főbb célkitűzéseket és feladatokat tartalmazza.

A Képviselő- testület tisztségviselőinek megválasztása

10. §

A Képviselő- testület az alakuló ülésen dönt az alpolgármesteri és a bizottsági elnöki tisztségek betöltéséről.

A bizottság tagjainak megválasztása

11. §

(1) A Képviselő- testület legkésőbb az alakuló ülését követő ülésen megválasztja az állandó bizottságok tagjait.

(2) A bizottság tagjainak személyére bármely képviselő javaslatot tehet, amelyről a Képviselő- testület legkésőbb az alakuló ülését követő ülésen dönt. Az állandó bizottságok nem képviselő tagjai a Képviselő- testület előtt esküt tesznek. Az eskü szövegét a legfiatalabb képviselő olvassa elő.

Juttatások meghatározása

12. §

A Képviselő- testület alakuló ülésén, illetve a polgármester megválasztását követő első ülésen dönt a polgármester, alpolgármester részére nyújtott juttatásokról.

Rendes ülés

13. §

- (1) A Képviselő-testület a munkatervében meghatározott időpontokban rendes ülést tart.
- (2) A Képviselő-testület minden év július és augusztus havában tanácskozási szünetet tart, mely idő alatt csak rendkívüli esetben hívható össze.

Rendkívüli ülés

14. §

- (1) A polgármester a Képviselő-testület ülését a munkatervtől eltérő időpontban is összehívhatja.
- (2) ⁴A rendkívüli ülést össze kell hívni települési képviselők egynegyedének, a képviselő-testület bizottságának, valamint a kormányhivatal vezetőjének a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára
- (3) ⁵A (2) bekezdésben jelölt indítvány csak írásban adható be a napirend megjelölésével és az arra vonatkozó előterjesztéssel együtt, valamint a rendkívüliség indokolásával, az indítványozók saját kezű aláírásával.
- (4) ⁶Az indítványt a polgármesternek címezve kell benyújtani, aki a benyújtástól számított 8 napon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.
- (5) A polgármester sürgős és halaszthatatlan esetben 24 órán belülré is összehívhatja a képviselő-testületet.

Az ülések éves munkaterve

15. §

- (1) ⁷A Képviselő- testület éves munkatervének megfelelően 9 rendes ülést tart, ezen kívül rendkívüli ülések megtartására is sor kerülhet.
- (2) A munkaterv összeállításához javaslatot kell kérni:
 - a) a Képviselő- testület tagjától;
 - b) a Képviselő- testület bizottságától.
- (3) A beérkezett javaslatokról a polgármester az előterjesztésben akkor is tájékoztatja a Képviselő- testületet, ha azokat a munkaterv tervezetének összeállításánál nem vették figyelembe.

⁴ Módosította: 4/2022.(III.1.)ör. Hatályos: 2022. március 2.

⁵ Módosította: 4/2022.(III.1.)ör. Hatályos: 2022. március 2.

⁶ Módosította: 18/2021.(XII.16.)ör. Hatályos: 2021. december 17.

⁷ Módosította a 11/2024.(XI.21.)ör. Hatályos: 2024. november 22.-től

(4) A munkaterv tervezetét minden év december hó 15-ig a polgármester terjeszti a Képviselő- testület elé.

(5) A munkaterv tartalmazza:

- a) a képviselő- testületi ülések tervezett időpontját, napirendjét;
- b) az előterjesztő, közreműködő megnevezését,
- c) a testületi ülésre meghívottak megnevezése

Az ülés összehívása

16. §

- (1) A Képviselő-testület üléseinek időpontjáról, helyéről és napirendjéről a Közös Hivatal a lakosságot az ülés előtt a meghívó kiküldését követő naptári nappal hivatalosan tájékoztatja a közös hivatal székhelyének hirdetőtábláján való közzététellel.
- (2) A polgármester a képviselő-testület rendes üléseinek időpontját jogszabályváltozás, vagy célszerűségi okból módosíthatja, melyről legalább 5 nappal korábban a Képviselő-testület tagjait értesíteni kell.
- (3) A közmeghallgatás időpontját, helyét legalább 15 nappal az ülés előtt Közös Hivatal Székhelyének hirdetőtábláján közzé kell tenni.
- (4) A közmeghallgatás eljárási szabályai:
 - a) A Képviselő- testület munkatervében meghatározottak szerint tart közmeghallgatást, melyen a választópolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.
 - b) A közérdekű kérdéseket és javaslatokat a közös hivatala 30 napon belül kivizsgálja. A bejelentőnek adott válaszból a Képviselő- testületet tájékoztatni kell.
 - c) A közmeghallgatás helyéről, időpontjáról a lakosság a község honlapján keresztül is értesül.
 - d) A közmeghallgatást a polgármester vezeti, a polgármester a hozzászólások időtartamát korlátozhatja.
 - e) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül.

A meghívó

17. §

- (1) A képviselők és meghívottak a Képviselő- testület ülése előtt 4 naptári nappal, elektronikus formában, rendkívüli ülés esetén az ülést megelőző napon megkapják a

meghívót és az ülés írásos előterjesztéseit. Késedelem esetén a napirendi pont tárgyalásáról a Képviselő- testület dönt egyszerű többséggel.

- (2) A Képviselő- testület elé kerülő napirendi pontot írásban kell előterjeszteni. Halaszthatatlan esetben a Képviselő- testület döntése alapján szóban is előterjeszthető napirendi pont. Szóbeli előterjesztés esetén is a határozati javaslatot írásban kell előterjeszteni.
- (3) A Képviselő- testület halaszthatatlan esetben rövid úton telefonon is összehívható. Ebben az esetben az előterjesztés a helyszínen is kiosztható, illetve szóban is előadható, azonban a határozati javaslatot csak írásban lehet előterjeszteni.

18. §

- (1) A meghívó tartalmazza az ülés helyét és kezdési időpontját, a javasolt napirendet, a napirendi pontok előterjesztőit. A meghívóhoz a napirendi pontok előterjesztései is csatolásra kerülnek.
- (2) A képviselő-testületi ülésre a meghívó és a feladatkörükkel kapcsolatos napirend előterjesztésének megküldésével tanácskozási joggal meg kell hívni a Képviselő- testület tagjai mellett:
 - a. jegyzőt,
 - b. a napirendi pont tárgya szerint illetékes költségvetési szerv vezetőjét, a napirendi pont tárgya szerint a közös hivatala illetékes munkatársát;
 - c. valamint akinek a jelenléte a napirendi pont alapos és körültekintő megtárgyalásához elengedhetetlenül szükséges.
 - d. ⁸ az 5 mellékletben szereplő önszerveződő közösségek vezetőit is a tevékenységi körüket érintő napirendi pont tárgyalásakor

Az ülés vezetése

19. §

- (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester és az alpolgármester együttes akadályoztatása esetén a korelnök hívja össze és vezeti.
- (2) A Képviselő- testület ülését vezető személy:
 - a) megállapítja, hogy a Képviselő- testület ülését e rendelet szabályai szerint hívták össze;
 - b) megállapítja az ülés határozatképességét;

⁸ Módosította a 11/2024.(XI.21.)ör. Hatályos: 2024. november 22.-től

c) előterjeszti az ülés napirendjét.

- (3) A Képviselő- testület a napirendről és a napirenden kívüli felszólalás lehetőségéről vita nélkül határoz.
- (4) Amennyiben az ülés meghirdetett időpontját követő legalább tizenöt percen belül a határozatképességhez szükséges létszámú képviselő nem jelenik meg, akkor az ülést a polgármester elnapolja és bejelenti az új ülés időpontját. Az elnapolt ülés napirendi pontjai a következő ülés napirendjére kerülnek.
- (5) Amennyiben az ülés a napirend tárgyalása közben válik határozatképtelenné, úgy a határozatképtelenség megállapításakor a polgármester az ülést berekeszti. A berekesztett ülés napirendjei a következő ülés napirendjére kerülnek.

20. §

Napirendi pont előterjesztője lehet:

- a) a Képviselő- testület tagja;
- b) a Képviselő- testület bizottsága;
- c) a jegyző;
- d) a Képviselő- testület által felkért költségvetési szerv vezetője, szakfeladat szakmai ellátója, civil szervezet képviselője.

Ügyrendi indítvány

21. §

- (1) A települési képviselő az ülés bármely szakában ügyrendi indítványt tehet.
- (2) Ügyrendi indítványon az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, helyi rendeletben vagy a Képviselő- testület SZMSZ-ében szabályozott törvényességet, jogszerűséget érintő javaslatot vagy kérdést kell érteni.
- (3) Az ügyrendi javaslatról a Képviselő- testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz.

Sürgősségi javaslat

22. §

- (1) A polgármester, az alpolgármester, a bizottság, a képviselő, illetőleg a jegyző javasolhatja a Képviselő-testületnek a napirendi javaslatba felvett ügyekkel össze nem függő előterjesztés sürgős megtárgyalását (sürgősségi javaslat).
- (2) A Képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel dönt a sürgősség tárgyában.

A vita

23.§

- (1) Az egyes napirendi pontok tárgyalása során először a napirendi pont előterjesztője röviden ismerteti a napirendi pont lényegét, a döntési alternatívákat. Ezt követően a bizottsági elnökök ismertetik a bizottságok véleményét.
- (2) A szóbeli kiegészítést követően a képviselők kérdést intézhetnek az előterjesztőhöz, melyekre a vita előtt kell válaszolni.

24. §

- (1) A polgármester minden előterjesztés felett külön nyit vitát, vagy javaslatot tesz a vita nélküli döntéshozatalra, erről a Képviselő- testület vita nélkül határoz.
- (2) A vitában résztvevő képviselők ugyanazon napirend tárgyalása során két alkalommal nyilváníthatnak véleményt a jelentkezésük sorrendjében.

25. §

- (1) A vita lezárására bármelyik képviselő javaslatot tehet, erről a Képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz.
- (2) Ha a napirendi ponthoz további hozzászólás nincs, illetve az erre irányuló ügyrendi javaslat elfogadásra került, a polgármester a vitát lezárja.
- (3) A vita lezárása után a napirendi pont előterjesztője válaszolhat a hozzászólásokra.
- (4) A vita lezárása után további hozzászólások nem engedélyezhetők, csak a határozati javaslat - módosító indítvány - pontosítható.

26. §

- (1) A polgármester összefoglalja a vitát, és szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat.
- (2) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vita során elhangzott módosító és kiegészítő, majd az előterjesztésben szereplő javaslat felett kell dönten.
- (3) Amennyiben egy előterjesztéshez több határozati javaslat tartozik, azokat egyenként kell szavazásra bocsátani. Ha a napirendi ponttal kapcsolatban nem volt kérdés, illetve észrevétel, a Képviselő-testület vita nélkül dönt a határozati javaslatok együttes szavazásáról.

- (4) Amennyiben az előterjesztett javaslatról a Képviselő-testület változtatás nélkül dönt, úgy a döntéshozatal előtt a polgármester ismerteti a határozati javaslatot.

27. §

A polgármester saját véleményét a vita során önálló hozzászólásban nyilváníthatja ki.

Az előterjesztés

28. §

- (1) Előterjesztésnek minősül a rendelet-tervezet, határozati javaslat, beszámoló, tájékoztató.
- (2) Halasztást nem tűrő esetben a polgármester engedélyezheti az írásban benyújtott előterjesztés (kivétel rendelet-tervezet) testületi ülésen történő kiosztását. A testületi ülésen kiosztott előterjesztés áttanulmányozásához szünet elrendelésével megfelelő időt kell biztosítani.
- (3) Az előterjesztés két részből áll:

a) Első rész:

- a tárgy pontos meghatározása;
- az előterjesztést készítő megnevezése.
- az előkészítés során felmerülő vélemények;

b) Második rész:

- határozati javaslat;
- a végrehajtásért felelős személy megnevezése;
- a határidő megjelölése.

- (4) A polgármester különleges szakértelmet igénykő ügyekben szakértőt is felkérhet az előterjesztés és a döntési javaslat összeállítására.

29. §

Az előterjesztés elkészítésére a munkatervben kötelezett a testületi ülések előtt legalább 7 nappal köteles bejelenteni a polgármesternek, hogy az előterjesztést alapos okkal és indokkal nem tudja elkészíteni.

A napirendi pont tárgyalásának elnapolása

30. §

- (1) A polgármester vagy bármelyik képviselő javasolhatja bármelyik napirendi pont tárgyalásának elnapolását, melyről a Képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz.
- (2) Ha a vita során kiderül, hogy a napirenddel kapcsolatban jelentős kérdés tisztázása válik szükségessé a megalapozott döntés meghozatala érdekében az előterjesztést a Képviselő-testület visszautalhatja az illetékes bizottsághoz, illetve azt a napirend tárgyalása során az előterjesztő is visszavonhatja, melyről a Képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz.
- (3) Az elnapolt napirendi pontot a következő munkaterv szerinti rendes testületi ülésen kell első napirendként felvenni.
- (4) Korábban tárgyalta napirendi pont újra tárgyalásának előterjesztéséről a Képviselő-testület dönt.

Az ülés rendje

31. §

- (1) Az ülés vezetője gondoskodik a tanácskozás rendjének a fenntartásáról, ennek során:
 - a. figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalta napirendi ponttól, valamint a tanácskozáshoz nem illő, sértő módon nyilatkozik;
 - b. rendreutasítja azt a személyt, aki az ülés rendjéhez méltatlan magatartást tanúsít;
 - c. ismétlődő rendzavarás esetén a terem elhagyására kötelezi a rendbontót;
 - d. megvonja a szót, amennyiben az a)- b) pontban nevezett intézkedései nem vezettek eredményre.
 - e. ismételt és súlyos rendbontás esetén a rendbontó eltávolításához a Tállyai Rendőrkapitányságának segítségét veszi igénybe;
 - f. a c) és e) pontban felsorolt intézkedések a Képviselő-testület tagjával szemben nem alkalmazhatóak.
- (2) A sértő kifejezést használó képviselő az egész tanácskozás során megkövetheti a testületet, illetve a megsértett személyt.
- (3) Az érintett képviselő a vita során bármikor személyes megjegyzést tehet legfeljebb egy perces időtartamban, amennyiben vissza akarja utasítani az őt ért támadást.

A nyilvánosság

32. §

- (1) A zárt ülés anyagát kizárólag a következő személyeknek lehet átadni:

- a) a Képviselő- testület tagjainak,
- b) a jegyzőnek
- c) a napirendi pontot tárgyaló bizottságok tagjainak
- d) a napirendi pontot előkészítő, valamint végrehajtó személynek.

(2) A zárt ülés anyaga csak annyi példányban sokszorosítható, hogy az (1) bekezdésben felsorolt személyek egy- egy példányt kaphassanak.

(3) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe a Képviselő- testület tagja, a tárgybán közvetlenül érdekelt vagy annak hivatalos megbízottja, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal vezetője, továbbá a jegyző tekinthet be.

33.§

- (1) A Önkormányzat vagyongazdálkodása körében a nettó 5 millió forintot elérő, vagy azt meghaladó értékű szerződésekre vonatkozó adatokat Rátka Község Honlapján nyilvánosságra kell hozni.
- (2) Az Önkormányzat által nyújtott támogatásokra vonatkozó adatok közzététele egyszázezer forint alatti összeg esetében mellőzhető.

Döntéshozatal

34. §

- (1) A Képviselő-testület határozatképességéről és a javaslat elfogadásához szükséges szavazati arányról az Mötv. 47.§ (1) bekezdése rendelkezik.
 - (2) Határozatképtelenség esetén a Képviselő- testület ülését 8 napon belül újra össze kell hívni.
 - (3) A minősített többséget az Mötv. 50.§ paragrafusa határozza meg.
 - (4) Minősített többség kell az Mötv.-ben meghatározott minősített többséget igénylő ügyeken kívül:
- a) a gazdasági program, valamint a választási ciklus tartamára, vagy annál hosszabb időre szóló koncepció elfogadásához,
 - c) az önkormányzati ingatlanok versenytárgyalás (pályáztatás) mellőzésével történő értékesítésére irányuló javaslat elfogadásához,
 - d) alapítványi támogatás esetén,
 - e) a Képviselő- testület hatáskörének átruházása esetén,
 - g) kitüntetés, díszpolgári cím adományozása esetén.

(5) A titkos szavazás lebonyolítására a Képviselő- testület tagjai közül három fő Szavazatszámoló Bizottságot választ. A Szavazatszámoló Bizottság elnökét a Képviselő- testület választja meg.

(6) A szavazásról jegyzőkönyv készül, amelyet a Szavazatszámoló Bizottság tagjai írnak alá.

(7) A titkos szavazás idejére a polgármester szünetet rendel el.

(8) A titkos szavazáshoz a jegyző készíti el a szavazólapokat.

(9) A titkos szavazás lebonyolítására a polgármesteri irodában kerül sor lezárt urna felhasználásával. A szavazatok urnába történő elhelyezésének ideje alatt a jegyző és a Szavazatszámoló Bizottság tagjai közül legalább egy fő folyamatosan a polgármesteri irodában tartózkodik.

35. §

A Képviselő- testület ülésein a szavazás kézfelemeléssel történik.

Szavazás

36. §

- (1) A Képviselő-testület döntéseit nyílt szavazással hozza. A képviselők „igen”, „nem” „tartózkodom” szavazattal szavazhatnak.
- (2) A Képviselő- testület az Mötv. 48.§ (4) bekezdése alapján tarthat titkos szavazást.

Név szerinti szavazás

37. §

- (1) A polgármester vagy bármely képviselő indítványozhatja név szerinti szavazás tartását, amelyről a Képviselő- testület egyszerű többséggel dönt.
- (2) A név szerinti szavazásnál a jegyző betűrendben felolvassa a Képviselő-testület tagjainak névsorát, akik nevük felolvasásakor „igen”, „nem” , „tartózkodom” kijelentéssel szavaznak.
- (3) Név szerinti szavazást kell tartani a Képviselő- testület megbízatásának lejártát megelőző feloszlásáról szóló testületi döntés esetén.
- (4) Nem lehet név szerinti szavazást tartani a bizottság létszáma és összetétele tekintetében, valamint a tanácskozások lefolytatásával összefüggő (ügyrendi javaslatot tartalmazó) kérdésekben.

Az interpelláció

38. §

- (1) Az interpelláció valamely probléma felvetése és kifejtése a Képviselő- testület ülésén, és ezzel kapcsolatos kérdés megfogalmazása a Képviselő- testület bizottságához, polgármesterhez, alpolgármesterhez és a jegyzőhöz.
- (2) Interpellálni a Képviselő- testület vagy szervei hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyben lehet.
- (3) Ha a képviselő a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a Képviselő- testület vita nélkül egyszerű többséggel dönt.

39. §

- (1) Az interpellációra a Képviselő- testület ülésén kell választ adni. Az interpellált személy indokolt esetben, a Képviselő- testület döntése alapján, 30 napon belül írásban ad választ. Az írásbeli választ minden képviselőnek meg kell küldeni.
- (2) Ha a választ a Képviselő- testület nem fogadja el, dönt a további teendőkről. Az interpelláció alapján részletesebb vizsgálatot rendelhet el, melyet az illetékes bizottság végez.
- (3) Az interpelláció kivizsgálásába az interpelláló képviselőt be kell vonni.

A kérdés

40. §

- (1) A kérdés az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítés jellegű felvetés.
- (2) A kérdés esetében a képviselőnek viszontválaszra nincs joga és a Képviselő- testület a válasz elfogadásáról nem határoz.

Az önkormányzati rendeletek alkotásának főbb szabályai

41. §

- (1) Önkormányzati rendeletalkotást kezdeményezhet:

- a) a Képviselő- testület tagja;
- b) a Képviselő- testület bizottsága;
- c) a jegyző;
- d) a civil szervezet képviselője.

(2) Rendelet-tervezetet a jegyző törvényességi ellenőrzésével lehet a Képviselő- testület elé terjeszteni.

42. §

- (1) A Képviselő- testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról, a költségvetésről és a zárszámadásról, a helyi építési szabályzat és szabályozási tervről szóló rendelet tervezeteket a polgármester, az egyéb rendelet tervezeteket a jegyző terjeszti a Képviselő- testület elé.
- (2) A rendelet tervezet előterjesztése során az előkészítés során tett javaslatokat ismertetni kell.

43. §

Az önkormányzati rendelet kihirdetésének helyben szokásos módja a Közös Önkormányzati Hivatal Székhelyének hirdetőtábláján történő kifüggesztés. A kihirdetés napja azonos a kifüggesztés időpontjával.

III. fejezet

A JEGYZŐKÖNYV

44. §

- (1) A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvek megváltoztathatatlanságát oldalainak összefogásával-így különösen az oldalak összefűzésével, és az összefűzést biztosító kapocsra való etikett címke ragasztásával, továbbá az etikett címke oly módon való lebélyegzésével, hogy a bélyegzőlenyomat egy része a címkére, másik része a jegyzőkönyv lapjára kerüljön – kell biztosítani.
- (2) A Képviselő- testület tagjának kérésére a hozzászólást jegyzőkönyvben szó szerint kell rögzíteni.
- (3) A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető jegyzetei alapján kell elkészíteni.

- (4) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az ülés meghívóját, a jelenléti ívet, az előterjesztések és azok mellékleteinek egy-egy példányát, az elfogadott határozatokat, valamint az elfogadott, a polgármester és a jegyző saját kezű aláírásával ellátott rendeletet.
- (5) A képviselő-testület ülésének a jegyzőkönyvét a polgármester, a jegyző és a jegyzőkönyv-hitelesítő az utolsó oldalon írja alá, a közbenső oldalakat a hitelesítő szignálja.
- (6) A jegyzőkönyv-hitelesítő csak képviselő-testületi tag lehet.

45. §

- (1) A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékletekkel együtt a Közös Hivatal a Székhelyén kezeli, gondoskodnak a jegyzőkönyvek évenként bekötetéséről, valamint megfelelő őrzéséről.
- (2) A Képviselő- testület nyilvános üléseiről készült jegyzőkönyvbe a Közös Hivatal Székhelyén bárki betekinthez. A jegyzőkönyvet a hitelesítést követő 15. munkanapon belül a település honlapján – egy éves időtartamra – bárki számára hozzáférhetővé kell tenni.

IV. fejezet

A KÉPVISELŐ- TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

46. §

- (1) A Képviselő-testület a következő állandó bizottságot hozza létre:

a)⁹ Német Nemzetiségi és Ügyrendi Bizottság (3 fő képviselő, 2 fő nem képviselő tag)

- (2) ¹⁰, ¹¹ A Bizottságok feladat- és hatáskörét a rendelet 3. melléklete tartalmazza. A vagyion nyilatkozat kezelésének, nyilvántartásának és ellenőrzésének szabályairól szóló eljárásrendet a rendelet 3/A melléklete tartalmazza.

- (3) A Képviselő-testület döntése alapján határozott időtartamra eseti bizottságot is alakíthat. Az eseti bizottság működésének szabályait maga határozza meg.

⁹ Módosította: 15/2019.(X.24.)ör. Hatályos:2019.október 24.

¹⁰ Módosította: 2/2020.(III.15.)ör. Hatályos:2020.március 16.

¹¹ Módosította a 11/2024.(XI.21.)ör. Hatályos: 2024. november 22.-től

(4) A bizottságok nem képviselő tagjait, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLIII. Törvény szerint, nem nyilvános vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

47. §

- (1) A bizottság ülésének összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a bizottság tagjainak kizárására, a bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a kizárásról a bizottság dönt, továbbá a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.
- (2) A bizottsági tag köteles a tudomására jutott titkot megőrizni. Titoktartási kötelezettsége bizottsági tagságának megszűnése után is fennáll.

48. §

- (1) A bizottság ülésének összehívásáról a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén a bizottság korelnöke gondoskodik. A bizottsági ülés meghívóját és előterjesztéseit az ülés előtt 3 naptári nappal kell a bizottság tagjainak megküldeni.
- (2) A bizottságot 8 napon belüli időpontra össze kell hívni a polgármester, az alpolgármester vagy a bizottsági tagok egynegyedének napirendi javaslatot és előterjesztést tartalmazó indítványára. Ez esetben a meghívót és az előterjesztéseket legkésőbb az ülés előtt 1 naptári nappal kell a bizottság tagjainak megküldeni.
- (3) A bizottságok működésére az Mötv.- ben foglaltakat és e rendeletnek a Képviselő-testületre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
- (4) A Képviselő-testület és a bizottságok, valamint a bizottságok egymás közötti zavartalan kapcsolatát a polgármester biztosítja.

V. fejezet

A POLGÁRMESTER, AZ ALPOLGÁRMESTER, A JEGYZŐ, KÖZÖS HIVATAL

A polgármester

49. §

- (1) A polgármester a Képviselő-testület elnöke, aki főállásban látja el tisztségét, felelős az Önkormányzat egészének működéséért.
- (2) Főbb feladatai különösen:
 - a. a település fejlődésének elősegítése;
 - b. a helyi közszolgáltatásokról való gondoskodás;
 - c. az Önkormányzat vagyonának megőrzése és gyarapítása;
 - d. az Önkormányzat gazdálkodása személyi és tárgyi feltételeinek megteremtése;

- e. a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, a közakarat érvényesülésének a biztosítása;
- f. a nyilvánosság megteremtése, a helyi fórumok szervezése;
- g. a lakosság önszerveződő közösségeinek a támogatása, a szükséges együttműködés kialakítása;
- h. kapcsolattartás a pártok és civil szervezetek helyi vezetőivel;
- i. az önkormányzati intézmények működésének az ellenőrzése, segítése;
- j. az alpolgármester munkájának koordinálása;
- k. a közös hivatal telephelyén a hivatal irányítása;
- l. a jogszabályok szerinti munkáltatói jogkörök gyakorlása,
- m. a Képviselő- testület működési feltételeinek megteremtése, munkájának megszervezése;
- n. a Képviselő- testület tagjai és bizottságai munkájának segítése;
- o. a Képviselő- testület döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- p. a Képviselő- testület munkatervének előkészítése, benyújtása, végrehajtása.

(3) A polgármester részletes feladat- és hatásköreit a jogszabályok és a Képviselő- testület eseti döntései határozzák meg.

(4) A polgármester két testületi ülés közötti időszakban felmerülő, halasztást nem tűrő önkormányzati ügyekre vonatkozó döntési jogköre a következő ügyekre terjed ki:

- 1. pályázati eljárásban hiánypótlás teljesítése, egyéb nyilatkozatok megtétele,
- 2. a képviselő-testület által elfogadott szerződések módosítása, melyek nem járnak többletkötelezettség vállalással az önkormányzat részéről

(5) A polgármester lemondását alpolgármester hiányában a korelnöknek adja át, illetve részére juttatja el.

(6) A polgármester tisztségének megszűnése esetén munkakörét az új polgármesternek, alpolgármesternek, ezek hiányában a korelnöknek adja át.

Alpolgármester

50. §

A polgármester javaslatára a Képviselő- testület a saját tagjai közül egy fő alpolgármestert választ, akik társadalmi megbízatásban látja el tisztségét.

A jegyző

51. §

(1) A jegyző ellátja az Mötv. 81.§-ban meghatározott feladatait, ennek keretében:

- a. vezeti a Közös Hivatal, elkészíti annak SZMSZ-ét, gondoskodik annak folyamatos karbantartásáról;
- b. elkészíti a köztisztviselők munkaköri leírását és minősítését és teljesítmény értékelését, saját hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, rendjét;
- c. rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a testületnek, a bizottságoknak az Önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról;

- d. a Hivatal közreműködésével előkészíti a Képviselő- testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket, a döntéshozatal előtt jelzi a jogszabály sértő döntést;
- e. a Képviselő- testület ülésein gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről és a szavazatok összeszámlálásáról;
- f. tájékoztatja a Képviselő- testületet az Önkormányzat munkájáról, az ügyintézésről;
- g. gondoskodik az önkormányzati rendeletek megismertetéséről és végrehajtásáról;
- h. szervezi a jogi felvilágosító munkát;
- i. gondoskodik a Közös Hivatal dolgozóinak rendszeres továbbképzéséről.

52.§¹²

- (1) A polgármester a jegyzői állás betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetére legfeljebb hat hónap időtartamra a jegyzői feladatok ellátásáról a Közös Hivatal, államigazgatási főiskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselője útján gondoskodik.
- (2) A jegyző helyettesítését a hivatal alkalmazásában álló, államigazgatási főiskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselő látja el.

KÖZÖS HIVATAL

53. §

A Közös Hivatal szervezeti felépítését, ügyfélfogadási rendjét, a tisztségviselők ügyfélfogadási rendjét a hivatal SzMSz-e tartalmazza.

VI. fejezet

A KÉPVISELŐ

A képviselő jogai és kötelezettségei

54. §

(1) A képviselők jogai és kötelezettségei azonosak. Az Mötv.-ben meghatározottakon túl a képviselő:

- a) előzetesen bejelenti a polgármesternek, ha a Képviselő- testület vagy annak bizottsága ülésén való részvételében vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van;
- b) a Képviselő- testület vagy annak bizottsága, valamint a polgármester megbízása alapján részt vesz a testületi ülések előkészítésében, valamint különböző vizsgálatokban;
- c) a tudomására jutott titkot megőrzi, amely kötelezettsége megbízatásának lejártá után is fennáll;
- d) a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot írásban haladéktalanul bejelenti a polgármesternek.

¹² Módosította a 11/2024.(XI.21.)ör. Hatályos: 2024. november 22.-től

A kizárás szabályai

55. §

- (1) A Képviselő- testület döntéshozatalából történő kizárásra az Mötv.-ben meghatározott szabályok az irányadók.
- (2) A személyes érintettség bejelentésének elmulasztása esetén a képviselő-testület a döntését a személyes érintettség bejelentésének elmulasztásáról való tudomásra jutást követő ülésén felülvizsgálja.
- (3) Amennyiben a képviselő-testület tagja elmulasztja az (1) bekezdés szerinti bejelentést, a képviselő-testület a tudomására jutást követően határozatban figyelmezteti az érintettet.
- (4) Abban az esetben, ha egy érintett képviselő egy cikluson belül két, illetve több alkalommal elmulasztotta az (1) bekezdés szerinti bejelentést, akkor a képviselő-testület dönt az érintett képviselővel szemben alkalmazandó – alkalmanként 20%-os mértékű– tiszteletdíj levonásról.

Az összeférhetetlenségi eljárás

56. §

- (1) A polgármester az összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést haladéktalanul a Német Nemzetiségi és Ügyrendi Bizottság elé terjeszti kivizsgálás végett.
- (2) Ha a képviselő az összeférhetetlenség megszüntetésének megtörténtét bejelentette és az összeférhetetlen tisztségről szóló lemondásának másolatát átadta, a Német Nemzetiségi és Ügyrendi Bizottság az összeférhetlenségi eljárást megszünteti.

VII. fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI ALAPJAI

Az Önkormányzat vagyona

57. §

Az Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás szabályait a 6/2013. (IV.30.) önkormányzati rendelet állapítja meg.

58. §

Az Önkormányzat a vagyonáról folyamatosan elszámol. A következő évet előkészítő közmeghallgatás egyik napirendjeként a Képviselő-testület tájékoztatást ad az Önkormányzat vagyoni helyzetéről.

Az Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

59. §

Az Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzésére az Mőtv. -ben meghatározott szabályok irányadók.

VIII. fejezet

HELYI NÉPSZAVAZÁS

60. §

A választópolgárok részéről a helyi népszavazást a választópolgárok 25 százaléka kezdeményezheti.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

61. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a Képviselő- testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2014. (XI. 13.) önkormányzati rendelete.

Bodnár Katalin sk.
jegyző

Tirk Sándorné sk.
polgármester

Záradék:

E rendelet a Közös Hivatal Székhelyének hirdetőtábláján 2018. február 28-án kihirdetésre került.

Bodnár Katalin sk.
jegyző

Egységes szerkezetbe foglalva.

Rátka, 2024. november 21.



Kardos-Szöghi Dorottya
jegyző

A Képviselő-testület tagjainak névsora

1. **Braun Árpád Antal** polgármester
2. **Endrész Beáta** alpolgármester
3. **Gál Tamás Richárd** képviselő
4. **Gintner Tibor** képviselő
5. **Spéder Norbert** képviselő

¹³ Módosította a 11/2024.(XI.21.)ör. Hatályos: 2024. november 22.-től

¹⁴2. melléklet a 3/2018.(II.27.) Önkormányzati rendelethez

Az Önkormányzat költségvetési szervei:

- 1. Rátkai Gyermekkert Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha**
- 2. Rátkai Közös Önkormányzati Hivatal**

¹⁴ Módosította a 11/2024.(XI.21.)ör. Hatályos: 2024. november 22.-től

A képviselő-testület által szerveire átruházott hatáskörök jegyzék

1. Német Nemzetiségi és Ügyrendi Bizottság

1.1. nyilvántartja és ellenőrzi a képviselői és a nem képviselő bizottsági tagok vagyonynyilatkozatát

1.2. összeférhetetlenséggel kapcsolatos ügyintézés

1.3. a német kultúra ápolása, támogatása

1.4. a nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítésével, érdekképviseléssel, érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben véleményezési, javaslattevési jog

1.5. nemzetiségi közösség sajátos kulturális önazonosságának megerősítését, neveléshez, neveléshez-oktatáshoz, médiaszolgáltatáshoz fűződő jogainak érvényesítés kapcsolatos ügyekben véleményezési, javaslattevési jog

1.6. nemzetiségi közösség nevelésének, oktatási feltételeinek bővítését, anyanyelvének fejlesztését szolgáló képviselő-testületi döntések előkészítése

1.7. kulturális, közművelődési, nevelési, nevelési-oktatási feladatok, hagyományápolással, közgyűjteményekkel, képviselő-testületi döntések előkészítése

1.8. a nemzetiségi közösségnek az adott településhez kötődő történelmi múltjával, kulturális örökségének ápolásával kapcsolatos feladatok ellátása

1.9. a nemzetiségi civil szervezetekkel való együttműködés

1.10. Magyarországi nemzetiségi településekkel kapcsolattartás

1.11. a német anyanyelvi hagyományápoló közösségek művelődési programjainak támogatása,

1.12. nagyon fontos az identitás (azonosság) védelme,

1.13. a német anyanyelv oktatásának támogatása, források felderítése (óvodákban, iskolában, nyelvtanfolyamokon),

1.14. a tárgyi emlékek, a németiséggel kapcsolatos örökség felkutatása, azok gyűjtése és a berendezett tájszobák anyagának állandó bővítése.

1.15. a testvérvárosi kapcsolatok ápolása

1.16. német nyelvi vetélkedők szervezése

1.17. német diákcsoportok fogadását, nemzetiségi gyerekek csereüdvözlését megszervezése, lebonyolítás

1.18. Német nemzetiségi fesztivál megszervezése.

¹⁵ Módosította a 11/2024.(XI.21.)ör. Hatályos: 2024. november 22.-től

2. Polgármesterre átruházott hatáskörök:

2.1. dönt a költségvetési rendeletben meghatározott összeghatárig az előirányzat módosításáról,

2.2. a polgármester költségvetési rendeletben meghatározott értékhatárig dönt a forrásfelhasználásról, döntéséről tájékoztatja a képviselő-testületet

2.3. dönt a tulajdonosi jogok gyakorlásáról a hatályos vagyonrendeletben meghatározott összeghatárig és feltételekkel; tulajdonosi nyilatkozatok kiadása.

2.4. dönt a helyi szociális rendelet alapján hatáskörébe utalt települési támogatásokról;

2.5. dönt a közterület használati kérelmekről, valamint hozzájárulását adja a közterület használatához;

2.6. intézkedik a köztemetés költségeinek hagyatéki teherként történő bejelentéséről, kötelezi az eltemettetésre kötelezett személyt a köztemetés költségeinek megtérítésére, illetve azt méltányosságból elengedi;

2.7. dönt az Önkormányzatok részére kiírt 100%-os támogatási intenzitású pályázatok benyújtásáról, a támogatási szerződés megkötéséről, a támogatási szerződés megkötéséhez és a támogatói okiratban szereplő cél megvalósításához szükséges nyilatkozatok, változás bejelentések aláírásáról, melyekről a képviselő-testületnek soron következő ülésén beszámol,

2.8. az Önkormányzat által benyújtandó pályázatok támogatási szerződéseinek aláírása az önkormányzat nevében;

2.9. dönt a 25.000.000.-Ft-ot el nem érő beszerzési eljárások lebonyolításáról, az ajánlatok bekéréséről és a legkedvezőbb ajánlatot tevő gazdasági szereplővel történő szerződés megkötéséről a képviselő-testület utólagos tájékoztatási kötelezettségével;

2.10. dönt a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozó személyi döntéseken kívüli személyi és dologi (víz-, csatorna-, szilárd hulladék-, villany-, gáz- és telefondíjak, szolgáltatási díj,) jellegű kiadásokra vonatkozó kötelezettségvállalásokról;

2.11. a településképi rendeletben meghatározottak szerint: településképi véleményezési eljárás lefolytatása, településképi bejelentési eljárás lefolytatás, településképi kötelezési eljárás lefolytatása, településképi bírság kiszabása.

3. A Szerencsi Többcélú Kistérségi Társulásra átruházott hatáskörök:

3.1. *jelzőrendszeres házi segítségnyújtás*

3.2. *a házi segítségnyújtás*

3.3. *család- és gyermekjóléti szolgálat*

3.4. *belső ellenőrzés*

4. Abaúj-Zempléni Szilárdhulladék Gazdálkodási Önkormányzati Társulásra átruházott hatáskörök:

a hulladékgazdálkodási közszolgáltató kiválasztása és a közszolgáltatási szerződés megkötése

A vagyonyilatkozat kezelésének, nyilvántartásának és ellenőrzésének szabályairól

Általános rendelkezés

I.1. A Képviselő-testület tagja és hozzátartozója vagyonyilatkozatára a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezéseit és az ott nem szabályozott kérdésekben e szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.

I.2. A Képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja vagyonyilatkozatára a 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseit és az ott nem szabályozott kérdésekben e szabályzatban a képviselőkre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A vagyonyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok

II.1. A kitöltéskori állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött vagyonyilatkozat egy példányát az Szociális és Ügyrendi Bizottságnak (továbbiakban: Bizottság) kell benyújtani.

II.2. A Bizottság ellátja a vagyonyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. A Bizottság elnöke az átvételről/visszaadásról igazolást ad ki. Az átvétel igazolását e melléklet VI. pontja, a visszaadás igazolását e melléklet X. pontja tartalmazza. II.3. Az átvett vagyonyilatkozatokat a Közös Önkormányzati hivatal hivatali helyiségében lemez- vagy pánccszekrényben kell elhelyezni.

A vagyonyilatkozatok kezelésének szabályai

III.1. A vagyonyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a jegyző által kijelölt biztonsági zárral ellátott helyiségben, lemezszekrényben kell tárolni.

III.2. A vagyonyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról a VII-VIII. pont szerinti nyilvántartást kell vezetni.

III.3. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos technikai tevékenységet a közös hivatal kijelölt dolgozója végzi. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat iktatni kell. Az iktatást külön főszámra és a

szükséges számú alszámra kell elvégezni.

III.4. A vagyonyilatkozatok nyilvánossága:

- a.) a képviselői vagyonyilatkozat nyilvános, abba bárki betekinthez – kivéve azellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat.
- b.) a hozzátartozói vagyonyilatkozat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.

III.5. A képviselői vagyonyilatkozatokba való betekintést a Képviselő-testület a következők szerint biztosítja: képviselői vagyonyilatkozatba való betekintés feltétele, hogy írásban azt a Bizottság elnökétől kell kérni a betekintés időpontjának naptári nap szerinti megjelölésével úgy, hogy az legalább ezen időpont előtt 5 nappal a Bizottság elnökéhez megérkezzen.

III.6. A Bizottság felel azért, hogy a vagyonyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizték, kezeljék és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonyilatkozatok kivételével – más se ismerhesse meg.

III.7. Ha a vagyonyilatkozat tételére kötelezett képviselő a Bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élő házas- vagy élettársa és gyermeke esetén a közös háztartásban élés megszűnt, a

¹⁶ Módosította a 11/2024.(XI.21.)ör. Hatályos: 2024. november 22.-től

bizottság az általa kezelt hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat haladéktalanul visszaadja a testületi tagnak, melyről igazolást kell kiállítani.

A vagyonynyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok

IV.1. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja: a vagyonynyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást a bizottságnál bárki kezdeményezheti. A bizottság eljárására a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az eljárás kezdeményezéséről a bizottság elnöke haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, aki haladéktalanul bejelenti az azonosító adatokat.

IV.2. Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonynyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonynyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 8 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.

IV.3. Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonynyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzési eljárásra irányuló új tényállítás nélküli ismételt kezdeményezést a bizottság annak érdemi vizsgálata nélkül elutasítja.

IV.4. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozatba történő betekintést a IX. pont szerint vezetett „Betekintési nyilvántartás”-ban dokumentálni kell.

IV.5. A bizottság ellenőrzési eljárásának eredményéről a képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatja.

Felelősségi szabályok

V.1. A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a Bizottság felelős.

V.2. A képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.

V.3. A vagyonynyilatkozatok technikai kezelése szabályainak megtartásáért a jegyző felelős.

A vagyonynyilatkozat átvételéről kiállított igazolás

Igazolás
a vagyonynyilatkozat átvételéről

Alulírott _____ miént a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett helyi önkormányzati képviselő / nem képviselő bizottsági tag, a mai napon az alábbi vagyonynyilatkozatokat adom át:

_____ helyi önkormányzati képviselő / nem képviselő bizottsági tag
_____ házastárs/élettárs
_____ gyermek
_____ gyermek
_____ gyermek
_____ gyermek

_____, 20 _____ hó _____ nap

átadó

átvevő

A vagyonyilatkozatokról vezetett nyilvántartás

NYILVÁNTARTÁS

a vagyonyilatkozatokról

Sorszám	Nyilatkozattételre kötelezett neve	Hozzá tartozó vagyonyilatkozatok száma		Átvétel időpontja
		házas társ/ Élettárs	gyermek	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

A vagyonyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról vezetett nyilvántartás

NYILVÁNTARTÁS

a vagyonyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást kezdeményező neve, címe:
2. Az eljárás kezdeményezésének időpontja:
3. Az eljárásban érintett képviselő:
4. A vagyonyilatkozat kifogásolt része:
5. A 4. pont megjelölésének hiányában a hiánypótlásra felhívás időpontja:
6. Az érintett tájékoztatásának időpontja a bejelentésről:
7. Az azonosító adatok átadásának időpontja a bizottság részére:
8. A bizottság ülésének időpontja:
9. Az eljárás eredménye:
 - a) A bejelentés elutasítva, mert
 - nyilvánvalóan alaptalan,
 - a bejelentő a hiánypótlásnak nem tett eleget,

- az ismételt kezdeményezés új tényállást nem tartalmaz.
 - b) A bejelentés alapján a bizottság az alábbiakat állapította meg:
10. Az azonosító adatok törlésének időpontja:
 11. A képviselő-testület tájékoztatásának időpontja az eljárás eredményéről:

A vagyonynyilatkozatokba történő betekintésről vezetett nyilvántartás

NYILVÁNTARTÁS a vagyonynyilatkozatokba történő betekintésről

Betekintő személy neve	Aláírása	Betekintés időpontja	Megjegyzés

Igazolás a vagyonynyilatkozat visszaadásáról

Igazolás a vagyonynyilatkozat visszaadásáról

Alulírott _____ mint a vagyonynyilatkozat-vizsgáló bizottság elnöke eljárva a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett helyi önkormányzati képviselő / nem képviselő bizottsági tag részére, a mai napon az alábbi vagyonynyilatkozatokat adom át:

_____ helyi önkormányzati képviselő / nem képviselő bizottsági tag,

_____ házastárs/élettárs

_____ gyermek

_____ gyermek

_____ gyermek

_____ gyermek

_____, 20 _____ hó _____ nap

átadó

átvevő

RÁTKAI NÉMET NEMZETISÉGI TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATÁNAK

1. KORMÁNYZATI FUNKCIÓ KÓDJAI

SSZ.	Kód	Megnevezés
1)	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége: - az önkormányzatok képviselőtestületeinek, bizottságainak működésével összefüggő feladatok, valamint az önkormányzati hivatalok és társulások igazgatási szervei általános igazgatási feladatainak ellátása
2)	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége: - az országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok működésével, igazgatási tevékenységével összefüggő feladatok ellátása. Ezen a funkción kell elszámolni az önkormányzati hivatal helyi nemzetiségi önkormányzatok működése érdekében ellátott feladatainak kiadásait és bevételeit is.
3)	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások: - az átfogó gazdasági és társadalmi tervezéssel, a statisztikai szolgálat irányításával és működtetésével összefüggő feladatok ellátása központi kormányzati és önkormányzati szintén
4)	013320	Köztemető-fenntartás és-működtetés:

¹⁷ Módosította a 11/2024.(XI.21.)ör. Hatályos: 2024. november 22.-tól

		- a köztemetők fenntartásával és működtetésével összefüggő feladatok ellátása
5)	013350	<i>Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok:</i> - az önkormányzati vagyon – ingatlanok és más vagyontárgyak, vagyoni értékű jogok – üzleti célú használatba, haszonbérbe adásával, állagmegóvásával, felújításával, adás-vételével és más módon történő hasznosításával, kezelésével összefüggő feladatok ellátása
6)	016010	<i>Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek:</i> - az országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokkal összefüggő feladatok ellátása
7)	016020	<i>Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenység:</i> - az országos és helyi népszavazással összefüggő feladatok ellátása
8)	022010	<i>Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése:</i> - a polgári honvédelem ágazati feladataival, a lakosság felkészítésével összefüggő feladatok ellátása
9)	041232	<i>Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás:</i> - a Start munka program – Téli közfoglalkoztatás keretében – külön kormányrendelet alapján – szervezett foglalkoztatással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése

10)	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás: - a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII. 31.) Korm. rendelet 4. §-a alapján FHT-ra jogosult személy, a járási hivatal által közvetített álláskereső, vagy rehabilitációs ellátásban részesülő személy legfeljebb 11 hónap időtartamra szóló, határozott idejű közfoglalkoztatási jogviszony keretében, napi 6-8 óras munkaidőben történő foglalkoztatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése
11)	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII. 31.) Korm. rendelet 7/B. §-a alapján a rövid időtartamú közfoglalkoztatás, a hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás, valamint az országos közfoglalkoztatási programok közül a közfoglalkoztatásért felelős miniszter kijelölése alapján mintaprogrammá nyilvánított programokkal összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.
12)	045120	Út, autópálya építése - az autópálya (autópálya-csomópont), út, utca, jármű- és gyalogosközlekedésre szolgáló egyéb úttest és járda építésével összefüggő feladatok ellátása
13)	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása - a közutak, hidak, alagutak üzemeltetésével, fenntartásával összefüggő feladatok ellátása

14)	064010	Közüvilágítás: - a települési közvilágítás kiépítésével, fenntartásával, üzemeltetésével összefüggő feladatok ellátása
15)	066010	Zöldterület – kezelés - a lakóházaknál, középületeknél, közterületen, sportpályákon parkok és kertek sportolási és hasonló célú zöldterületek és zöldfelületek telepítésével, kiépítésével és kezelésével, gondozásával, - az álló és folyóvizek (medencék, locsolók, mesterséges tavak, úszómedencék, csatornák, vízforgatók szennyvízelvezető rendszerek) parkosításával, - a zaj, szél, erózió és napsütés elleni növénytelepítéssel, - a környezet- és természetvédelmi tájkertészettel és annak karbantartásával, - az arborétum-kultúrák kialakításával, gondozásával összefüggő feladatok ellátása.
16)	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások: - a város- és községgazdálkodás más funkcióba nem sorolható, egyéb feladataival összefüggő feladatok ellátása
17)	072111	Háziorvosi alapellátás: · a beteg vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével és ellenőrzésével, rendszeres, alkalomszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz rendelésével, valamint járóbeteg-szakellátásba vagy fekvőbeteg-gyógyintézetbe

		történő beutalásával összefüggő feladatok ellátása
18)	072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás: - a napi munkarenden kívül bekövetkező sürgősségi esetekben a beteg vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével és ellenőrzésével, alkalmoszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő sürgősségi beutalásával összefüggő feladatok ellátása
19)	072311	Fogorvosi alapellátás: - egészségügyi alapellátás körében megszervezett fogorvosi alapellátással összefüggő feladatok ellátása
20)	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás: - a gyermekvállalás optimális körülményeinek elősegítése céljából az anya fogamzás előtti gondozásával, a genetikai tanácsadással, a termékenységi ciklus alatti gondozással, a családtervezési ismeretek és a fogamzásgátló módszerek megismertetésével, valamint a nők fokozott védelméhez szükséges összetett megelőzési tevékenységgel, egészségvédelemmel, valamint - az anya és a 0-3 éves gyermek védőnői gondozásával összefüggő feladatok ellátása
21)	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése - nyitott és fedett pályás sportlétesítmények működésével (az azokhoz tartozó kisegítő létesítmények kiadásai és bevételeivel)

		együtt), - sportlétesítmények felújításával, valamint az azokhoz tartozó kisegítő létesítmények beruházásaival, valamint - a különböző sportágak versenyeire való felkészülést (illetve a szintentartást) biztosító sportlétesítmények (edzőtáborok) üzemeltetésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátása.
22)	081041	<i>Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása:</i> - a versenyszerűen (amatőr, hivatásos, vegyes versenyrendszer keretei között) végzett testedzés – ideértve a sportversenyeket is – intézményi kereteinek működtetésével, illetve támogatásával, a felkészülési edzőtáborhoz és a sportszervezeteknek nyújtott támogatásokkal, valamint - sportiskolai keretek között utánpótlás-nevelési tevékenységgel, - az utánpótlás-neveléshez, kiválasztási rendszerhez, a sportiskolák szakmai programjaihoz, a sportszervezetek utánpótlás feladataihoz, az utánpótlásrendszerben megvalósuló versenyekhez, az utánpótláshoz kapcsolódó sporteszközök vásárlásához nyújtott támogatásokkal, teljesítménymérésekkel összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése
23)	081071	<i>Üdülöhelyi szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés</i> - a jellemzően napi vagy heti, elsősorban rövid időtartamú

		tartózkodás céljára nyújtott szálláshely-szolgáltatással és étkeztetéssel, illetve működtetésük vagy igénybevételük támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése. (Ezek a szálláshelyek különböző formában működhetnek, egyáltalán nem vagy minimális kiegészítő szolgáltatásokat nyújtanak.
24)	082044	Könyvtári szolgáltatások: - a rendelkezésre bocsátással (a könyvtárak gyűjteményének használatához való eljuttatása helyben használat, kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés útján) a könyvtári tájékoztatással (a használatnak szóló információ-szolgáltatás, amelynek speciális feladata az adott könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól való tájékoztatás). - a megrendelhető könyvtári szolgáltatásokkal (a megyei és nagyobb városi könyvtárak által nyújtott könyvtári szolgáltatások, olyan kistélepülések számára, ahol az önkormányzat nem tart fenn könyvtárat). - a könyvtárak közönségkapcsolati és egyéb tevékenységeivel összefüggő feladatok ellátása
25)	082064	Múzeumi, közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység: - a kiállításokhoz vagy az intézményhez kapcsolódó bármely, külső érdeklődőket bevonó tevékenységformával, valamint múzeumpedagógiai

		munkafüzetek, kiadványok megjelentetésével; illetve - az intézmény PR- és marketing-tevékenységével, médiakapcsolati és propagandamunkájával (beleértve a plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok, tárgymásolatok és ajándéktárgyak, az intézményről szóló kazetták, CD-k, DVD-k stb. készítését és terjesztését) összefüggő feladatok ellátása
26)	082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése: - a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése. A közösség- és társadalmi részvétel, közösségfejlesztés feltételrendszerének javítása, az állampolgári részvétel növelése, az önkéntesség és a virtuális közösségek erősítése, a gyermek, az ifjúság, az idősek, a nemzetiségek és a külhoni magyarok közösségi művelődésének segítése, a szegénységben élők és kirekesztett csoportok társadalmi, kulturális részvételének fejlesztése, a megértés, a befogadás, az esélyegyenlőség elősegítése, mentálhigiénés, prevenciós programok megvalósítása
27)	084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása - a más funkcióba nem sorolt, a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott

		nemzetiségi közfeladatokkal összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.
28)	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben: - az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
29)	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: - a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása
30)	102031	Idősek nappali ellátása - a saját otthonukban élő, idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmagukról való gondoskodásra részben képes személyek intézményi napközbeni ellátásával, annak támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.
31)	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés - a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének biztosításával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése
32)	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások - a Gyvt.-ben a család- és gyermekjóléti szolgálat alcím alatt meghatározott gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, valamint a családsegítés Szt. szerinti feladatok ellátás összefüggő feladatok ellátása.
33)	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb

		támogatások: - az álláskeresők olyan oktatásával és képzésével összefüggő feladatok ellátása, illetve a képzésben részt vevők részére folyósított támogatásokkal összefüggő kifizetések teljesítése, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát, ugyanakkor elősegítik a munkahely megszerzését
34)	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások: - a szociálisan rászorult személyek részére jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén nyújtott, adósságkezelési tanácsadást és adósságcsökkentési támogatást magában foglaló lakhatást segítő ellátással, a szociálisan rászorult személyeknek, családoknak az általuk lakott lakás vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség fenntartásával összefüggő rendszeres kiadásaik viseléséhez jogszabályban illetve önkormányzati rendeletben meghatározott feltételek fennállása esetén nyújtott rendszeres vagy eseti támogatással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése
35)	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán: - a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására

		nem képes személyeknek szociális konyha keretében – önálló konyhán, főzőhelyen, egyéb intézményi étkezőhelyen, utalvány ellenében vendéglátóipari egységben vagy egyéb intézményben történő fogyasztás biztosításával, a helyben fogyasztás hiányában az étel elvitelének lehetővé tételével, vagy lakásra szállítással – nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezéssel összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése
36)	107052	Házi segítségnyújtás: - a legfeljebb napi 4 órás gondozási igényű személy részére nyújtott, alapvető gondozási, ápolási feladatokat, önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást magában foglaló házi segítségnyújtással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése
37) ¹⁸	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás: - az aprófalvak és a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,

¹⁸ Módosította az 1/2025.(I.9.)ör. Hatályos: 2025. január 10.-től

		továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének céljából jogszabályban meghatározott feltételekkel működtetett falugondnoki, illetve tanyagondnoki szolgáltatással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése
--	--	---

2. Támogatási típusú funkció, az alapító okiratban alaptevékenységként nem szerepelhet

38)	104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások: - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény alapján járó pénzbeli és természetbeni ellátások, az óvodáztatási támogatás, a gyermektartásdíj megelőlegezése, az életkezdési és az otthonteremtési támogatás kifizetése, teljesítése (Támogatási típusú funkció, az alapító okiratban nem szerepeltethető)
39)	107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások: - a más funkcióba nem sorolt, egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátásokkal, támogatásokkal összefüggő kifizetések teljesítése (Támogatási típusú funkció, az alapító okiratban alaptevékenységként nem szerepelhet.)
40)	084031	Civil szervezetek működésének támogatása - a civil szervezeteknek működési célra nyújtott támogatásokkal összefüggő kiadások teljesítése.
41)	086010	Határon túli magyarok egyéb támogatásai - a határon túli magyarok egyéb támogatásaival, így különösen a kelet- és délkelet-

		európai kormányzati stratégia végrehajtásával, a Nyíregyházi, illetve Szegedi Folyamat céljaival és a térségbeli EU integrációs törekvések támogatásával, valamint · - a határon túli magyar kapcsolatok más funkcióba nem sorolt feladataival, a magyar–magyar együttműködést elősegítő közös tevékenységek, intézmények támogatásával összefüggő kifizetések
42)	103010	<i>Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai</i> - az elhunyt személyek hátramaradottainak nyújtott pénzbeli juttatások teljesítése

3. Technikai-pénzforgalmi funkció, alapító okiratban nem szerepeltethető

43)	018010	<i>Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel:</i> - az önkormányzatok funkcióhoz nem köthető elszámolásai a központi költségvetéssel Technikai- pénzforgalmi funkció, alapító okiratban nem szerepeltethető
44)	018020	<i>Központi költségvetési befizetések:</i> – a helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetése (különösen a helyi önkormányzatok szolidaritási hozzájárulás jogcímen teljesített befizetése), illetve a központi költségvetés részére történő, funkcióhoz nem köthető befizetés, visszafizetés teljesítése. Technikai-pénzforgalmi funkció, alapító okiratban nem szerepeltethető. Nem ebbe a funkcióba tartozik: –

		az önkormányzatok funkcióhoz nem köthető elszámolása a központi költségvetéssel.
45)	018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek: - a költségvetési maradvány, vállalkozási maradvány igénybevétele, az államháztartás központi alrendszerében a központi támogatás, és az önkormányzat alrendszerében az irányító szerv által nyújtott támogatás. (Technikai- pénzforgalmi funkció, alapító okiratban nem szerepeltethető)

¹⁹5. melléklet az 3/2018(II.27.) Önkormányzati rendelethez

Rátka településen működő önszerveződő közösségek

Schwarzwald Hagyományőrző Egyesület: 3908 Rátka, Kossuth út 80.

¹⁹ Módosította a 11/2024.(XI.21.)ör. Hatályos: 2024. november 22.-től