



- (2) A Képviselő-testület a gazdasági programot az alakuló ülését követő 6 hónapon belül fogadja el.
- (3) A program magában foglalja azokat a helyi közügyeket, közszolgáltatásokat, amelyek megoldását a képviselő-testület célul tűzi ki, s amelyek megoldásában feladatot vállaló önszerveződő lakossági szervezetek tevékenységét támogatja.
- (4) A program végrehajtását évenként értékelni kell, melyről a lakosságot tájékoztatni szükséges.

#### 4. §

##### A képviselő-testület működése

- (1) A Képviselő-testület létszáma a polgármesterrel együtt 5 fő.
- (2) **A képviselő-testület évente legalább hat ülést tart a hónap utolsó hetének csütörtökén.**
- (3) Rendkívüli ülés az (1) bekezdésben meghatározott időponttól eltérő időpontban akkor tartható, ha azt halaszthatatlanul sürgős eset indokolja. A Mötv-ben foglaltakon túl halaszthatatlanul sürgős esetnek kell tekinteni és a rendkívüli ülést 2 napon belül össze kell hívni:
  - a) az önkormányzat és intézményei működését alapvetően érintő esetekben,
  - b) pályázati eljárással kapcsolatos halaszthatatlan esetben,
  - c) jogvesztő határidő esetén,
  - d) vis major esetén.

#### 5. §

##### Előterjesztések

- (1) A napirendeket írásban kidolgozva a polgármester terjeszti elő. A polgármester egyes napirendi pontok előterjesztésével mást is megbízhat.
- (2) A képviselők írásbeli előterjesztéseiket 15 nappal az ülés előtt kötelesek a jegyzőnek leadni.
- (3) A jegyző köteles az előterjesztéseket a képviselőknek, a bizottságok tagjainak és a meghívottaknak véleményezésre megküldeni úgy, hogy az ülést megelőzően 3 nappal, költségvetésre vonatkozó előterjesztést az ülést megelőző 5 nappal, rendkívüli ülés esetén az ülést megelőző 1 nappal megkapják.
- (4) A bizottság által tárgyalt határozatot vagy rendelet-tervezetet a bizottsági véleménnyel együtt a képviselő-testület tagjai írásban kapják meg, ha a bizottság azt módosítva fogadta el és az írásban történő ismertetés mellett foglalt állást. Egyéb esetben a bizottsági vélemény szóban kerül ismertetésre a képviselő-testületi ülésen.

- (5) Az előterjesztés elemei:
- a) előterjesztés sorszámának megjelölése,
  - b) melyik bizottság tárgyalja az előterjesztést,
  - c) nyilvános vagy zárt ülésen kell-e tárgyalni az előterjesztést,
  - d) a tárgy meghatározása,
  - e) az előkészítés során felmerült kisebbségi vélemények,
  - f) az esetleges alternatív döntésre előterjesztett javaslatok egymástól elkülönülő megfogalmazása,
  - g) a meghozandó döntés indokainak bemutatása,
  - h) a végrehajtásért felelős személy megnevezése,
  - i) a végrehajtási határidő megjelölése.

Az előterjesztésben ismertetni kell, hogy a napirenden szereplő kérdést korábban tárgyalta-e a képviselő-testület, annak során milyen határozat vagy rendelet született, illetve határozat, vagy rendelet meghozatala nélkül a kérdés tárgyalását a testület miért vette le a napirendről.

(6) Szóbeli előterjesztés esetén az előterjesztés írásbeli előkészítése elhagyható, de a határozati javaslatot minden esetben írásban kell előterjeszteni.

(7) A napirend elfogadása előtt a képviselő valamely kérdés napirendre tűzésére sürgősségi indítványként javaslatot tehet a polgármester felé. A sürgősségi indítvány napirendre tűzéséről a képviselő-testület a napirend elfogadása előtt külön határoz.

## 6. §

A képviselő a napirendi pontok elfogadása előtt a szavazás megkezdéséig rendeletet tartalmazó előterjesztéshez írásban, határozatot tartalmazóhoz írásban, vagy szóban módosító indítványt tehet.

## 7. §

**A jegyző köteles tájékoztatni a lakosságot legalább 5 nappal a képviselő-testületi ülése előtt az ülések időpontjáról és a tervezett napirendről (a zárt ülésen tárgyalandó napirendi pontok kivételével) a hivatali hirdetőtáblán, és a honlapon.**

## 8. §

### A testületi ülés összehívása

(1) A képviselők és a meghívottak a munkaterv szerinti rendes ülés előtt 5 nappal, rendkívüli ülés előtt 1 nappal megkapják az ülés napirend tervezetét is tartalmazó meghívóját.

(2) A meghívó tartalmi elemei:

- a) testületi ülés időpontja, helye,
- b) a tervezett napirendi pontok felsorolása,
- c) előterjesztő megnevezése,
- d) írásos előterjesztések, határozati javaslatok, rendelet-tervezetek,
- e) meghívó kelte,
- f) összehívásra jogosult aláírása.

(3) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni a képviselő-testület tagjait és tanácskozási joggal az alábbi személyeket:

- a) országgyűlési képviselőt,
- b) a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökét,
- c) a napirend szerint illetékes és érintett szerv vezetőjét, vagy képviselőjét,
- d) az egyes napirendi pontok hivatali előterjesztőit.

(4) A polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása (illetve ezen tisztségek egyidejű betöltetlensége) esetén a **Ügyrendi Bizottság** elnöke hívja össze és vezeti a képviselő-testület ülését a polgármesterre vonatkozó szabályok szerint.

## 9. §

### A testületi ülés vezetése

(1) A polgármester feladatai az ülés vezetésével kapcsolatban:

- a) a határozatképesség számszerű megállapítása,
- b) javaslatot tesz az ülés napirendjére, amelyről a testület vita nélkül dönt,
- c) jelentést, tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről,
- d) az előterjesztő szóbeli kiegészítését követően a tárgyalt napirendhez kapcsolódó kérdések felvetésére ad lehetőséget, (kérdést a képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak tehetnek fel),
- e) vitára bocsátja az előterjesztéseket (a vitában a képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak vehetnek részt),
- f) a vitában a hozzászólások időtartamát úgy korlátozza, hogy a napirendhez kapcsolódó első felszólalás időtartama 5 perc, a második felszólalás 2 perc,
- g) az ügyrendi javaslatot vita nélkül szavazásra bocsátja,
- h) a vita lezárása előtt a napirend előterjesztőjének válaszadási, a jegyzőnek törvényességre vonatkozó észrevételezési lehetőséget biztosít.

(2) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat, módosító indítványokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a

módosító indítványokról, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatról döntsön a testület.

A módosító indítványról történő szavazást megelőzően az előterjesztő nyilatkozik, hogy a módosító indítvánnyal egyetért-e vagy nem.

(3) A polgármester javaslatára a testület dönti el, hogy ad-e a jelenlévő, tanácskozási joggal nem bíró állampolgárnak hozzászólási jogot.

(4) A polgármester feladatai az ülés rendjének fenntartásával kapcsolatban:

Képviselők esetében:

- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától,
- b) figyelmezteti a hozzászólót, ha a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő módon fogalmaz,
- c) a „személyes megjegyzés” intézményét érvényre juttatja, (Erre a vita lezárása után ad lehetőséget - 2 perc időtartamra - annak, aki a vitában az ellene szóló, sérelmesnek vélt megjegyzést kívánja elhárítani, vagy a hozzászólásával kapcsolatban felmerült félreértéseket eloszlatni.)

Nem képviselők esetében:

d) a nyilvános ülés rendjének megzavarásáért a polgármester az állampolgárt rendreutasítja, a rendzavarás ismétlődése esetén a terem elhagyására kötelezi.

(5) A Möt. 32. §-ában meghatározott kötelezettségeit megszegő képviselővel szembeni eljárás rendje: első alkalommal a Képviselő-testület figyelmezteti, a figyelmeztetést határozatba foglalja. Második alkalommal történt kötelezettségszegés esetén tiszteletdíját kéthavi, további ismételt kötelezettségszegés esetén 4 havi időtartamra 30%-kal csökkenti.

**(6) A polgármester meghívja a képviselő-testület ülésére a gáborjáni székhelyű falufejlesztési és közösségi hagyományápolási tevékenységeket alapszabályuk szerint végző önszerveződő közösségeket a tevékenységi körüket érintő napirendek tárgyalására. Ezen közösségek képviselőit a napirend tárgyalása során mind a képviselő-testület, mind az illetékes bizottság ülésén tanácskozási jog illeti meg.**

(7) A zárt ülésre az érintettet kötelező meghívni összeférhetlenségi, méltatlansági, fegyelmi, vagy nyilatkozattal kapcsolatos ügy, továbbá kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása esetén.

## 10. §

### Kérdés

(1) a) A képviselő kérdést szóban, vagy írásban, interpellációt írásban terjeszhet elő. Interpellációt a testület ülését megelőző 3 nappal lehet benyújtani a polgármesternek vagy a jegyzőnek.

Kérdést bármely képviselő feltehet a Polgármester Hivatal vagy az önkormányzat intézményei ügykörébe tartozó ügyekben.

b) A szóban előterjesztett kérdés, valamint az erre adott válasz időtartama 5 perc. A Képviselő-testület ülését megelőző harmadik napig írásban benyújtott kérdésre a megkérdezett a testületi ülésen szóban válaszol. A testületi ülésen szóban feltett kérdésre adandó választ a megkérdezett a kérdező választása szerint 15 napon belül írásban, vagy a következő képviselő-testületi ülésen szóban kapja meg. A kérdésre adott válasz elfogadásáról a testület csak akkor határoz, ha a kérdező a választ nem fogadta el.

c) Közérdekű, illetve a lakosság széles rétegét érintő ügyekben írásban előterjesztett kérdés ismertetése, valamint az arra adott válasz maximális időtartama 10 perc. Ha a képviselő az kérdést a Képviselő-testület ülését megelőzően legalább 3 nappal korábban benyújtotta, arra választ a legközelebbi ülésen kell adni. Egyéb esetben a kérdésre a rákövetkező ülésen kell válaszolni.

(2) A résztvevő állampolgárok körében felvetődött közérdekű bejelentésekre az érintett a választ 30 napon belül megkapja.

(3) A képviselő a napirendi pontok tárgyalása előtt sürgős, közérdekű, az egész önkormányzat életét érintő ügyben felszólalással élhet, illetve kérdést tehet fel.

A napirend előtti felszólalás megengedéséről a képviselő-testület vita nélkül határoz.

## 11. §<sup>1</sup>

### **A képviselő-testület döntései:**

~~A Képviselő-testület döntései:~~

~~—————rendelet elnevezése: önkormányzati rendelet,~~

~~—————határozat elnevezése: önkormányzati határozat.~~

~~A rendeleteket külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni, feltüntetve a rendelet esetében a Gáborján Község Önkormányzata Képviselő-testülete megnevezést, a kihirdetés hónapját, napját, az „önkormányzati rendelet” megjelölést és a rendelet címét.~~

~~Az önkormányzati határozatokat külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal kell ellátni. A határozat megjelölése tartalmazza a sorszámot,~~

<sup>1</sup> Hatályon kívül helyezte a 9/2016. (IX.27.) sz. önkormányzati rendelet 1.§.

~~elfogadásának évét, hónapját és napját, a végrehajtás határidejét és felelősét.  
Az ügyrendi jellegű döntéseket a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, de önálló határozat  
számmal nem kell ellátni.~~

## 12. §

- (1) A megválasztott képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges a Mötv. 50. §-ában felsoroltakon túl:  
kötvény-kibocsátáshoz, kezességvállaláshoz, továbbá közösségi célú alapítványi forrás átadásához,
- (2) A határozathozatalnál – ha a kisebbség kéri – külön véleményét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- (3) <sup>2</sup>A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget, a kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlétnek kell tekinteni. Azt a képviselőt, aki a személyes érintettség bejelentését elmulasztja a képviselő-testület a tiszteletdíj 10 %-ának egyszeri megvonásával sújtja.

## 13. §

### A szavazás módja

- (1) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.
- (2) A testület a képviselők egynegyedének indítványra név szerint szavaz.
- (3) Név szerinti szavazás esetében az ülést vezető polgármester egyenként szólítja a képviselőket, akik hangos „igen”, „nem”, „tartózkodás” nyilatkozattal szavaznak. A képviselők nyilatkozatait a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- (4) A titkos szavazás szabályait az **3. sz. melléklet** tartalmazza.

## 14. §

### Rendeletalkotás

- (1) Az önkormányzati rendelet alkotását és módosítását kezdeményezheti:
  - a) a polgármester,
  - b) képviselő,
  - c) a testület bizottsága.
- (2) A rendelet tervezetét a bizottságnak történő megküldéssel egyidejűleg ki kell függeszteni a közös önkormányzati hivatal gáborjáni kirendeltségének

---

<sup>2</sup> Kiegészítette a 9/2016. (IX.27.) sz. önkormányzati rendelet 2.§.

hirdetőablájára.

(3) A polgármester megfelelő előkészítés után nyújtja be a rendelettervezetet a képviselő-testület elé indokolással együtt. Az indokolásnak tartalmaznia kell azokat a társadalmi, gazdasági és szakmai körülményeket, amelyek a javasolt szabályozást szükségessé tették, továbbá ismertetni kell a jogi megoldás szempontjait is.

(4) A polgármester tájékoztatja a képviselő-testületet az előkészítésnél elvetett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról.

(5) A rendeletet, az elfogadást követő 7 napon belül ki kell hirdetni. A rendelet kihirdetése az önkormányzat hirdetőabláján való kifüggesztéssel történik. A rendeletet a hatályba lépést követő 30 napig kifüggesztve kell tartani.

A rendeletet meg kell küldeni:

- a) a képviselőknek,
- b) a községi könyvtárnak,

A rendeleteket az önkormányzat hirdetőabláján és a honlapján is meg kell jelentetni.

(6) A lakosság a rendeletet a közös önkormányzati hivatal gáborjáni kirendeltségén, a honlapon és a Könyvtárban is megtekintheti.

## 15. §

### Jegyzőkönyv

(1) A jegyzőkönyv a Mötv. 52. § (1) bekezdés a) – m) pontjaiban meghatározottakon túl tartalmazza:

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a napirendi pontonként az előadók nevét, szóbeli előterjesztés esetén annak rövid tartalmát, a felszólalók nevét és mondanivalójuk lényegét,
- c) az elhangzott bejelentéseket, interpellációkat és kérdéseket, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat, illetve határozatokat,
- d) a képviselők kérésére véleményének rögzítését,
- e) az elfogadott rendeletek és határozatok szövegét,
- f) aláírásokat, dátumot és pecsétet.

(2) A jegyzőkönyv mellékletei:

- a) a meghívó
- b) az írásos előterjesztések,
- c) az elfogadott határozat, rendelet,
- d) az írásban benyújtott képviselői hozzászólás,
- e) a közérdekű felvetésekre, interpellációkra adott válaszok,



f) a jelenléti ív.

(3) A jegyzőkönyv alapjául szolgáló dokumentumot (hangfelvétel, adathordozó) jogszabályban előírt megőrzési időig az irattárban meg kell őrizni.

(4) A jegyző jegyzőkönyv alapján a hozott határozatról 8 napon belül jegyzőkönyvi kivonatot készít, amelyet megkapnak a határozat végrehajtásában érdekelték, és akik a határozattal érintettek.

(5) A jegyzőkönyveket a zárt ülés jegyzőkönyve kivételével az állampolgárok a városházán, a honlapon és a városi könyvtárban megtekinthetik.

(6) A jegyzőkönyvek és a hozott határozatok megtekintésének helyéről a jegyző a lakosságot a hivatali hirdetőtáblán és a honlapon tájékoztatja.

(7) A határozatokat az önkormányzat honlapján is meg kell jelentetni.

## 16. §

### **Közmeghallgatás, lakossági fórumok**

(1) A képviselő-testület választott vezetői és az ügy tárgya szerint illetékes állandó bizottság elnöke fontosabb testületi döntések meghozatala előtt a döntés által érintettek részére lakossági fórumot tarthat. A jegyző a lakossági fórum helyéről, időpontjáról és napirendjéről 10 nappal előtte tájékoztatja a lakosságot a honlapon, a helyi sajtó útján és a hivatali hirdetőtáblán.

(2) A képviselő-testület a lakosság meghatározható körét, vagy egészét érintő testületi döntések meghozatala előtt közmeghallgatást tart, hogy az állampolgárok, társadalmi szervezetek közvetlenül terjesszék elő közérdekű javaslataikat, kérdéseiket.

(3) A Képviselő-testület minden évben legalább egyszer közmeghallgatást tart. A testület évente több alkalommal is határozhat közmeghallgatás szervezéséről. Erről a testület egyszerű többséggel határoz.

A testület a döntés előtt közmeghallgatást tart:

ha azt 50 állampolgár kéri.

(4) A jegyző a közmeghallgatás helyéről, időpontjáról és napirendjéről 5 nappal előtte tájékoztatja a lakosságot a helyi sajtó útján, a honlapon és a hivatali hirdetőtáblán.

(5) A közmeghallgatáson az érdekelték a képviselő-testület tagjaihoz kérdéseket intézhetnek.

(6) A képviselő-testület tagjai a település egészét érintő döntések meghozatala előtt

lakossági fórumot tarthatnak.

## 17. §

(1) Az állampolgárok által benyújtott, a Képviselő-testületnek szóló és az államigazgatási eljárás hatálya alá nem tartozó beadványok alapján előterjesztést kell készíteni, amit a legközelebbi ülésre a képviselőknek meg kell küldeni.

(2) Az állampolgárt a beadvány napirendre tűzésének időpontjáról, vagy a napirendre tűzés elutasításáról, illetve a Képviselő-testület érdemi döntéséről 8 napon belül írásban tájékoztatni kell.

## 18. §

### A képviselő-testület bizottsága

(1) A képviselő-testület az alábbi állandó bizottságot hozza létre:

Ügyrendi Bizottság

3 fő

(2) A bizottságot a bizottság elnöke hívja össze, az ülésekről jegyzőkönyv készül. A bizottságot össze kell hívni, ha a polgármester, továbbá az érintett bizottság két tagja, valamint három képviselő indítványozza.

(3) A bizottság ülését a bizottság elnöke vezeti. Az elnök akadályoztatása esetén az elnök feladatait a bizottságnak az a képviselő tagja látja el, akit az elnök írásban kijelöl.

(4) A bizottság ülése nyilvános, kivéve, ha a bizottság olyan napirendet tárgyal, amit a képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályok szerint zárt ülésen kell tárgyalni. Az elnök javaslatára a bizottság dönti el, hogy ad-e a jelenlevő tanácskozási joggal nem meghívott személynek hozzászólási jogot.

(5) A bizottság javaslatát a testületnek a témát tárgyaló ülés érintett napirendi pontjánál a bizottság elnöke, vagy tagja ismerteti.

(6) A bizottsági döntést, javaslatot, véleményt a jegyző köteles a polgármesterhez eljuttatni.

(7) A bizottság feladatait és hatáskörét a 4. sz. melléklet szabályozza.

(8) A bizottság a hatáskörébe, feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztést nyújthat be a képviselő-testülethez.

(9) A bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.

(10)<sup>3</sup> A bizottság nyújthat be a polgármestert érintő előterjesztéseket és a bizottság állásfoglalása szükséges a költségvetési valamint a zárszámadási rendelet elfogadásához.

## 19. §

### Polgármester, alpolgármester

- (1) A polgármester feladatait főállásban látja el.
- (2) A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett dönthet:
- a) amennyiben a képviselő-testület - határozatképtelenség, vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal nem hozott döntést, jogvesztő határidő beállta, vagy 3 millió Ft-nál nagyobb kötelezettséget nem jelentő pályázati ügyekben,
  - b) a két ülés közötti időszakban felmerülő, olyan halaszthatatlan ügyben, amennyiben a döntés elmaradása az önkormányzatnak vagyoni hátrányt jelentene,
  - c) a képviselő-testület által évente a költségvetési rendeletben polgármesteri tartalék címén meghatározott forrás felhasználásáról.
- (3) A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzékét és a polgármester feladatait a 5. sz. melléklet tartalmazza.
- (4)<sup>4</sup>
- a) Amennyiben a képviselő-testület határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt két egymást követő alkalommal, ugyanazon ügyben nem hoz döntést, abban az esetben a polgármester döntést hozhat:
    - önkormányzati forgalomképes vagyontárgy elidegenítéséről,
    - civil szervezet támogatásáról.
  - b) A polgármester két ülés közötti időszakban felmerülő halaszthatatlan ügyekben döntést hozhat:
    - olyan döntést igénylő ügyben, amelyben a késedelmesen meghozott döntés az önkormányzatnak kárt okozna.
- (5)<sup>5</sup> A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett dönthet a költségvetési tartalék 100 %-áig terjedő összeg felhasználásáról, valamint kötelezettséget vállalhat a költségvetés 2 %-ának megfelelő összeghatárig, de maximum 2.000.000,-Ft erejéig.

## 20. §

A Képviselő-testület egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

---

<sup>3</sup> Kiegészítette a 9/2016. (IX.27.) sz. önkormányzati rendelet 3.§.

<sup>4</sup> Kiegészítette a 9/2016. (IX.27.) sz. önkormányzati rendelet 4.§. (1)

<sup>5</sup> Kiegészítette a 9/2016. (IX.27.) sz. önkormányzati rendelet 4.§. (2)

## 21. §

### Jegyző

(1) <sup>6</sup>A Gáborján Község Önkormányzata és Váncsod Községi Önkormányzat által közösen fenntartott Váncsodi Közös Önkormányzati Hivatal vezetésére Váncsod és Gáborján községek polgármesterei a települések lakosságszámának arányában hozott döntésükkel – pályázat alapján – határozatlan időre jegyzőt neveznek ki.

~~(2) A jegyző vezeti a Közös Önkormányzati Hivatalt:~~

- ~~a) gondoskodik a hivatal dolgozóinak rendszeres továbbképzéséről,~~
- ~~b) megteremti az önkormányzat működésének nyilvánosságához szükséges feltételeket,~~
- ~~c) gondoskodik az önkormányzat döntéseinek megismertetéséről és végrehajtásáról.~~
- ~~d) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő~~
- ~~e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző felett.<sup>7</sup>~~

## 22. §

A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat a közös hivatal székhelyén foglalkoztatott igazgatási ügyintéző látja el azzal a korlátozással, hogy közszolgálati jogviszony létesítéséről nem hozhat munkáltatói intézkedést.

## 23. §

### Közös Önkormányzati Hivatal

(1) Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására a képviselő-testület – Váncsod Községi Önkormányzattal közösen, Váncsod székhellyel – Közös Önkormányzati Hivatalt működtet.

(2) A Hivatal neve:

Váncsodi Közös Önkormányzati Hivatal

Címe:

székhely: 4119 Váncsod, Kossuth u. 42.

<sup>6</sup> Módosította a 9/2016. (IX.27.) sz. önkormányzati rendelet 5.§. (1)

<sup>7</sup> Hatályon kívül helyezte a 9/2016. (IX.27.) sz. önkormányzati rendelet 5.§. (2)

kirendeltség: 4122 Gáborján, Fő u. 106.

## 24. §

### A képviselői vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás

A képviselő vagyonyilatkozatának vizsgálatát, nyilvántartását, ellenőrzését az Ügyrendi Bizottság végzi.

(1) A vagyonyilatkozatot a bizottság elnöke veszi át. A vagyonyilatkozat átvételéről igazolást kell kiállítani 2 példányban, az igazolás egyik példányát az iratokhoz kell csatolni. Az igazolás tartalmazza a nyilatkozatot adó személyét, hozzátartozó esetében a családi jogállását, a nyilatkozat átvételének idejét, az átadó és az átvevő aláírását.

A képviselői vagyonyilatkozatot nyitott borítékban, a hozzátartozói vagyonyilatkozatot lezárt, és a bizottság elnöke által az átvételkor lepecsételt borítékban kell leadni, tárolni.

(2) A bizottság a vagyonyilatkozatról nyilvántartást vezet.

Minden képviselőről egyedi nyilvántartó lapot kell kiállítani, amely tartalmazza a képviselő nevét, a vagyonyilatkozatot tett hozzátartozója nevét, a benyújtás időpontját, a vagyonyilatkozatba betekintés időpontját, jogalapját, a betekintő nevét.

(3) A bizottság a vagyonyilatkozatot elkülönítetten tárolja.

A vagyonyilatkozatokat külön kell tárolni úgy, hogy azokhoz csak az Ügyrendi Bizottság férhet hozzá.

(4) A képviselői vagyonyilatkozat nyilvános, azt bárki megtekintheti. A megtekintés iránti igényt a bizottság elnökénél írásban vagy szóban kell bejelenteni, a megtekintést a bizottság elnöke biztosítja. A hozzátartozó vagyonyilatkozatát csak a bizottság tekintheti meg vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás keretében.

(5) A képviselő vagyonyilatkozatával kapcsolatos eljárást az Ügyrendi Bizottság elnökénél bárki kezdeményezheti. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.

(6) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetében van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, az Ügyrendi Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező tizenöt napon belül nem tesz eleget a felhívásnak vagy, ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, az Ügyrendi Bizottság a kezdeményezés elutasítására tesz javaslatot a képviselő-testületnek.

(7) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást (adatot) tartalmaz. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló – új tényállítás nélküli – ismételt kezdeményezés esetén az Ügyrendi Bizottság a kezdeményezés elutasítására tesz javaslatot a képviselő-testületnek.

(8) A képviselő vagyonyilatkozatával kapcsolatos eljárás során az Ügyrendi Bizottság felhívására a képviselő köteles saját, illetve a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonyilatkozatában feltüntetett vagyoni, jövedelmi és érdekeltségi viszonyaira vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az adatokba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be. Az azonosító adatokat a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.

(9) Az eljárás eredményéről az Ügyrendi Bizottság elnöke a soron következő ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet.

(10) A vagyonyilatkozatot a képviselő részére a képviselői megbízatásának megszűnését követően 30 napon belül vissza kell adni.

## **25. §**

### **Együttműködés a Nemzetiségi Önkormányzattal**

(1) Gáborján Község Önkormányzata a Gáborjáni Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére együttműködési megállapodás alapján biztosítja az önkormányzati működés tárgyi és személyi feltételeit.

(2) Az önkormányzati működés tárgyi feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

a) a Nemzetiségi Önkormányzat részére korlátozás nélkül, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges, a Fő u. 49. sz. alatti Faluházban irodahelyiség ingyenes használatának biztosítása,

b) az irodahelyiséghez kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek vállalása (villamos energia díja, fűtődíj, víz-és csatornadíj, takarítás)

c) a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, a testületi, képviselői feladatok ellátásához szükséges tárgyi feltételek biztosítása,

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

e) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,

f) vezetékes telefon használat biztosítása a Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos helyiségében, a Nemzetiségi Önkormányzat feladatai ellátásában közreműködő munkatárs készülékéről,

g) a 3./, 4./, 5./, 6./ pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeknek – a testületi tagok telefonhasználata költségei kivételével- a viselése.

(3) A Nemzetiségi Önkormányzat használatában levő irodahelyiség berendezési tárgyairól a nyilvántartást a Közös Önkormányzati Hivatal vezeti.

(4) A leltározást kétévente, illetve minden elnökváltásnál végre kell hajtani. A Nemzetiségi Önkormányzat testülete a vagyontárgyaiért vagyoni felelősséggel tartozik. A felmerülő leltárhiányért a leltárral lezárt időszak alatti testület a felelős, aki a hiány összegét köteles megtéríteni.

(5) A működéshez szükséges személyi feltételek biztosítása:  
Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal közreműködő munkatársként kijelölt köztisztviselője, ügykezelője, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal érintett szakmailag illetékes köztisztviselői látják el a hivatali munkaidőn belül.

## 27. §

### Záró rendelkezések

(1) Ez az önkormányzati rendelet 2016. június 1-jén lép hatályba, egyidejűleg Gáborján Község Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2010. (XII.13) számú önkormányzati rendelet hatályát veszti.

(2) Az SZMSZ és mellékletei karbantartásáról a jegyző gondoskodik.

(3) Az SZMSZ mellékletei:

1. sz. A Képviselő-testület tagjai

2. sz. Az Ügyrendi Bizottság tagjai

3. sz. A titkos szavazás szabályai

4. sz. Az Ügyrendi Bizottság feladat- és hatásköre

5. sz. A polgármester feladat- és hatásköre.

6. sz. Gáborján Község Önkormányzat tevékenységi körébe tartozó szakfeladatok.

(3) E rendelet a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK irányelvbe ütköző rendelkezést nem tartalmaz.

Mező Gyula sk.  
polgármester

Jenei Attila sk.  
jegyző

### **A Képviselő-testület tagjai**

1. Mező Gyula polgármester
2. Baranyai Endre alpolgármester
3. Dr. Kincses Béla képviselő
4. Sándorné Bunyik Andrea képviselő
5. Szabó Sándor képviselő



### **Az Ügyrendi Bizottság tagjai**

1. Dr. Kincses Béla képviselő elnök
2. Sándorné Bunyik Andrea képviselő elnökhelyettes
3. Szabó Sándor képviselő tag

### **A titkos szavazás szabályai**

Jelölés:

A jelölt személyre bármely testületi tag javaslatot tehet.

A jelölést röviden indokolni kell.

A jelölés nyílt szavazással történik.

Jelölt az lesz, aki megkapta a jelenlevő képviselők egyharmadának a szavazatát.

A polgármester gondoskodik arról, hogy a jelöltek neve, a szavazás időpontja a szavazólapra felkerüljön, a szavazólap el legyen látva az önkormányzat bélyegzőjével.

A szavazás előtt a képviselő-testület háromtagú szavazatszámoló bizottságot (továbbiakban: szszb) választ. Az szszb elnökére és két tagjára a polgármester tesz javaslatot.

Az szszb elnöke a szavazás megkezdése előtt az üres urnát a képviselőknek felmutatja, az urnát lezárja és elhelyezi a polgármester előtt a főasztalon. Ezt követően az szszb elnöke ismerteti a titkos szavazás rendjét és a képviselőknek kiosztja a szavazólapot.

A szavazás rendje:

Személyre vonatkozó szavazás úgy történik, hogy a szavazólapon feltüntetett név mellé + jelet kell tenni. (Ez az előírás érvényes arra az esetre is, ha a szavazólapon csak egy név szerepel.) Amennyiben a szavazás nem személyre vonatkozóan történik, úgy a szavazás módjára a polgármester tesz javaslatot, amiről a testület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

A szavazás érvényességének feltétele, hogy annyi szavazat leadásra kerüljön, ahány fő a testületi ülés határozatképességéhez szükséges.

IGEN szavazatnak számít, ha a szavazólapon feltüntetett név/nevek közül egy mellé + jel került. A kitöltetlen, illetve nem a fentiek szerint kitöltött szavazólap NEM szavazatnak számít.

A szavazólapok kitöltéséhez a képviselő részére mobil asztali fülkét, illetve külön helyiséget kell biztosítani. A polgármester előtti főasztalon elhelyezett urnába kell a kitöltött szavazólapokat bedobni.

A szavazás befejezésekor az szszb elnöke az ülésteremben az urnát felnyitja és szavazólaponként ismerteti a leadott szavazatokat. Az szszb elnöke a szavazat ismertetése után az „igen” szavazatokat átadja a bizottság egyik tagjának, a „nem” szavazatokat a bizottság másik tagjának, végül ismerteti a szavazás végeredményét.

A titkos szavazásról az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell az alábbiakat:

- 1) a szavazás tárgya,
- 2) az urna megvizsgálásának és lezárásának ténye,
- 3) a leadott összes szavazatok száma („igen” és „nem” szavazatok),
- 4) a jelöltekre, illetve a konkrét kérdésre leadott „igen” és „nem” szavazatok száma,
- 5) a szavazás eredménye.

## **Az önkormányzat bizottságának feladata és hatásköre**

### **Ügyrendi Bizottság:**

A képviselő-testület által átruházott hatáskörben dönt az alábbi ügyekben:

A Bizottság átruházott hatáskörben nem hoz döntést.

A bizottság további feladatai:

- 1) véleményezi a Szervezeti és Működési Szabályzatot, figyelemmel kíséri az SZMSZ hatályosulását és javaslatot tesz annak módosítására,
- 2) véleményezi a költségvetés és a zárszámadás tervezetét,
- 3) kivizsgálja az összeférhetlenség és a méltatlanság megállapítására irányuló kezdeményezést,
- 4) nyilvántartja és ellenőrzi a képviselő-testület tagjainak vagyonyilatkozatát,

**Polgármester feladat- és hatásköre**  
**A képviselő-testület az alábbi hatáskörök gyakorlását a polgármesterre**  
**átruházza:**

- 1./ Dönt a települési támogatás és a köztemetés megállapításáról.
- 2./ Dönt a települési családalapítási támogatással kapcsolatos kérelmek ügyében.
- 3./ Dönt a hulladékszállítási díjkedvezmény megállapítása iránt benyújtott kérelmek ügyében
- 4./ Engedélyezi az önkormányzati címer használatát nem önkormányzati szervezeteknek.

A polgármester részére más önkormányzati rendelet is állapíthat meg hatáskört.

**Polgármester egyéb feladatai:**

- 1) Képviseli az önkormányzatot.
- 2) Összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit és gondoskodik a rend fenntartásáról.
- 3) Előterjeszti a napirendet.
- 4) Aláírja az önkormányzati rendeletet és a képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyvet.
- 5) Felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntéséről a képviselő-testület a következő ülésen határoz.
- 6) Segíti a testületi képviselők munkáját.
- 7) A képviselő-testület megsértése esetén büntetőeljárást kezdeményez.
- 8) Együttműködik a társadalmi szervezetekkel.
- 9) Önkormányzati társulásban képviseli az önkormányzatot.
- 10) Fórumot és közmeghallgatást tart, és szervez.
- 11) Fogadóórát tart az állampolgárok részére.
- 12) Kiepipíti és irányítja az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait.
- 13) A településrendezési program egyeztetési eljárását lefolytatja. Ennek keretében a rendezési programot egyezteteti az államigazgatási, érdekképviseleti szervezetekkel és ismerteti a lakossággal.
- 14) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben.
- 15) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

## Gáborján Község Önkormányzat tevékenységi körébe tartozó kormányzati funkciók:

Alaptevékenység		Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabály
kormányzati funkció kód száma	kormányzati funkció kód neve	
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	Mötv., Jat.
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás	Mötv., 1990. évi C. tv., Art.
013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés	Mötv., 1999. évi XLIII. tv.
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	Mötv., Nvt.
018010	Önkormányzatok elszámolásai központi költségvetéssel	
018020	Központi költségvetési befizetések	
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek	
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás	Mötv., 2011. évi CVI. tv.
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás	Mötv., 2011. évi CVI. tv.
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	Mötv., 2011. évi CVI. tv.
041236	Országos közfoglalkoztatási program	Mötv., 2011. évi CVI. tv.
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram	Mötv., 2011. évi CVI. tv.
045120	Út, autópálya építése	Mötv., 1988. évi I. tv.
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása	Mötv., 1988. évi I. tv.
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek	Mötv., 2011. évi CXXVIII. tv.
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése	Mötv., 1995. évi LVII. tv.
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás	Mötv.
064010	Közvilágítás	Mötv.
066010	Zöldterület-kezelés	Mötv., 1997. évi LXXVIII. tv.
066020'	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	Mötv.
072111	Háziorvosi ellátás	Mötv., Eü.tv.
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás	Mötv., Eü.tv.
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás	Mötv., Eü.tv.
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás	Mötv., Eü.tv.
082044	Könyvtári szolgáltatások	Mötv.
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	Mötv
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	Mötv
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátás	Szt.
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások	Szt.
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátás	Szt.
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei	Szt.

<sup>8</sup> Módosította a 14/2016. (XII.16.) sz. önkormányzati rendelet 1.§.