

Gáborján Község Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2025. (V.29.) önkormányzati rendelete

a Szervezeti és Működési Szabályzatról

[1] Gáborján Község Önkormányzata Képviselő-testületének célja, hogy működése során a törvény által meghatározott és az önként vállalt feladatait a település közösségének javára és érdekében lássa el. Mindezeket alapul véve Gáborján Község Önkormányzata önállóan, szabadon és nyilvánosan intézi a település közügyeit, gondoskodik a közszolgáltatások zavartalan biztosításáról és a helyi közhatalom demokratikus gyakorlásáról.

[2] A fentiekben meghatározott célok elérése érdekében Gáborján Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében és az Alaptörvény 32. cikk (1) d.) pontjában, valamint Magyarország Helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1.) bekezdésében, az 57. § (1) bekezdésében, valamint a 84. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva Gáborján Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló önkormányzati rendeletének megalkotásáról a következőket rendeli el:

1. §

(1) Gáborján Község Önkormányzata önállóan, szabadon, demokratikus módon, széleskörű nyilvánosságot teremtve intézi a város közügyeit, gondoskodik a helyi közszolgáltatásokról, a helyi közhatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról, a térségben betöltött szerepének megfelelően. (az önkormányzat tevékenységi körébe tartozó szakfeladatokat a 6. melléklet tartalmazza)

(2) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Gáborján Község Önkormányzata,

(3) Címe: Gáborján, Fő u. 106. sz.

(4) Az önkormányzat hivatalos honlapjának címe: www.gaborjan.hu

(5) Az önkormányzat hivatalos facebook oldalának címe: Gáborján Község Önkormányzata

2. §

(1) Az önkormányzat jelképei: zászló, címer, pecsét.

(2) Az önkormányzat jelképeinek leírását és azok használatának rendjét külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

3. §

(1) A képviselő-testület megbízásának idejére gazdasági programot (ciklusprogramot) készít.

(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 amelynek megoldásában feladatot vállaló önszerveződő lakossági szervezetek tevékenységét támogatja.

(4) A program végrehajtását évenként értékelni kell, melyről a lakosságot tájékoztatni szükséges

4. §

(1) A képviselő-testület működése: a képviselő-testület létszáma a polgármesterrel együtt 5 fő. (A képviselő-testület tagjait az 1. melléklet tartalmazza)

(2) A képviselő-testület évente legalább 6 ülést tart

(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. §

(1) Előterjesztések: 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 tárgyalta 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.

(6) 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.

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

(8) 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.

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

(10) 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.

6. §

(1) A testületi ülés összehívása: 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 nemzeti 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.

7. §

(1) A testületi ülés vezetése: 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 indítvánnyal egyetért-e 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:

(5) Képviselők esetében:

- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalat 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.)

(6) Nem képviselők esetében: nyilvános ülés rendjének megzavarásáért a polgármester az állampolgárt rendreutasítja, a rendzavarás ismétlődése esetén a terem elhagyására kötelezi.

(7) 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.

(8) 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.

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

8. §

(1) Kérdés:

- a) A képviselő kérdést szóban, vagy írásban, interpellációt írásban terjeszthet elő. Interpellációt a testület ülését megelőző 3 nappal lehet benyújtani a polgármesternek vagy a jegyzőnek. Kérdést bármely képviselő feltehet a Polgármesteri 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.

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

9. §

(1) A megválasztott képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges az 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) 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 jelenlévőnek kell tekinteni. Azt a képviselőt, aki a személyes érintettség bejelentését elmulasztja, a képviselő-testület a tiszteletdíj 10 %-ának egyszeri megvonásával sújtja.

10. §

(1) A szavazás módja:

- a) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik,
b) A testület a képviselők egynegyedének indítványra név szerint szavaz,
c) 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.

(2) A titkos szavazás szabályait a 3. melléklet tartalmazza.

11. §

(1) Rendeletalkotás:

(2) Az önkormányzati rendelet alkotását és módosítását kezdeményezheti:

- a) a polgármester,
b) képviselő,
c) a testület bizottsága.

(3) A rendelet tervezetét a bizottságnak történő megküldéssel egyidejűleg ki kell függeszteni a közös önkormányzati hivatal hirdetőtáblájára.

(4) A polgármester megfelelő előkészítés után nyújtja be a rendelet-tervezetet 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.

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

(6) A rendeletet, az elfogadást követő 7 napon belül ki kell hirdetni. A rendelet kihirdetése az önkormányzat hirdetőtábláján való kifüggesztéssel, valamint a Nemzeti Jogszabálytár internetes felületén, a www.njt.hu weboldalon történő publikációval történik. A rendeletet a hatályba lépést követő 30 napig kifüggesztve kell tartani.

(7) A rendeletet meg kell küldeni:

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

(8) A rendeleteket az önkormányzat hirdetőtábláján és a honlapján is meg kell jelentetni.

(9) A lakosság a rendeletet a közös önkormányzati hivatalban, a honlapon és a könyvtárban is megtekintheti.

12. §

(1) Jegyzőkönyv:

(2) 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.

(3) 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.

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

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

- (6) A jegyzőkönyveket a zárt ülés jegyzőkönyve kivételével az állampolgárok a községházán, a honlapon és a községi könyvtárban megtekinthetik.
- (7) A jegyzőkönyvek és a hozott határozatok megtekintésének helyéről a jegyző a lakosságot a hivatali hirdetőtáblán és a honlapon tájékoztatja.
- (8) A határozatokat az önkormányzat honlapján is meg kell jelentetni.

13. §

- (1) Közmeghallgatás, lakossági fórumok
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) A jegyző a közmeghallgatás helyéről, időpontjáról és napirendjéről 5 nappal előtte tájékoztatja a lakosságot a helyi sajtó útján, a honlapon és a hivatali hirdetőtáblán.
- (6) A közmeghallgatáson az érdekeltek a képviselő-testület tagjaihoz kérdéseket intézhetnek.
- (7) A képviselő-testület tagjai a település egészét érintő döntések meghozatala előtt lakossági fórumot tarthatnak.

14. §

- (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.

15. §

- (1) A képviselő-testület bizottsága.
- (2) A képviselő-testület az alábbi bizottságot hozza létre: Ügyrendi Bizottság 3 fő. (Az Ügyrendi Bizottság tagjait a 2. melléklet tartalmazza.)
- (3) 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.

- (4) A bizottság ülést a bizottság elnöke vezeti. Az elnök akadályoztatása esetén az elnök feladatait a bizottságnak az a képviselő tagja látja el, akit az elnök írásban kijelöl.
- (5) 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.
- (6) A bizottság javaslatát a testületnek a témát tárgyaló ülés érintett napirendi pontjánál a bizottság elnöke, vagy tagja ismerteti.
- (7) A bizottsági döntést, javaslatot, véleményt a jegyző köteles a polgármesterhez eljuttatni.
- (8) A bizottság feladatait és hatáskörét a 4. melléklet szabályozza.
- (9) A bizottság a hatáskörébe, feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztést nyújthat be a képviselő-testülethez.
- (10) A bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.
- (11) A bizottság nyújthat be a polgármestert érintő előterjesztéseket és a bizottság állásfoglalása szükséges a költségvetési, valamint a zárszámadási rendelet elfogadásához.

16. §

- (1) Polgármester, alpolgármester
- (2) A polgármester feladatait főállásban látja el.
- (3) 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.
- (4) A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzékét és a polgármester feladatait az 5. melléklet tartalmazza.
- (5) 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.
- (6) A Képviselő-testület egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

17. §

- (1) Jegyző
- (2) A Gáborján Község Önkormányzata és Váncsod Községi Önkormányzat által közösen fenntartott Gáborjáni Közös Önkormányzati Hivatal vezetésére Váncsod és Gáborján községek polgármesterei

a települések lakosságának arányában hozott döntésükkel – pályázat alapján - határozatlan időre jegyzőt neveznek ki.

(3) 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.

(4) 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.

18. §

(1) Közös Önkormányzati Hivatal

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

(3) A Hivatal neve: Gáborjáni Közös Önkormányzati Hivatal, székhely: 4122 Gáborján, Fő u. 106., kirendeltség: 4119 Váncsod, Kossuth u. 42. szám.

19. §

(1) A képviselői vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás.

(2) A képviselő vagyonnyilatkozatának vizsgálatát, nyilvántartását, ellenőrzését az Ügyrendi Bizottság végzi.

(3) A vagyonnyilatkozatot a bizottság elnöke veszi át. A vagyonnyilatkozat 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 vagyonnyilatkozatot nyitott borítékban, a hozzátartozói vagyonnyilatkozatot lezárt, és a bizottság elnöke által az átvételkor lepecsételt borítékban kell leadni, tárolni.

(4) A bizottság a vagyonnyilatkozatról nyilvántartást vezet. Minden képviselőről egyedi nyilvántartó lapot kell kiállítani, amely tartalmazza a képviselő nevét, a vagyonnyilatkozatot tett hozzátartozója nevét, a benyújtás időpontját, a vagyonnyilatkozatba betekintés időpontját, jogalapját, a betekintő nevét.

(5) A bizottság a vagyonnyilatkozatot elkülönítetten tárolja. A vagyonnyilatkozatokat külön kell tárolni úgy, hogy azokhoz csak az Ügyrendi Bizottság férhet hozzá.

(6) A képviselői vagyonnyilatkozat nyilvános, azt bárki megtekintheti. A megtekintés iránti igényt a bizottság elnökénél írásban vagy szóban kell bejelenteni, a megtekintést a bizottság elnöke biztosítja. A hozzátartozó vagyonnyilatkozatát csak a bizottság tekintheti meg vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás keretében.

(7) A képviselő vagyonynyilatkozatával kapcsolatos eljárást az Ügyrendi Bizottság elnökénél bárki kezdeményezheti. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonynyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.

(8) A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonynyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetében van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonynyilatkozat 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.

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

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

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

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

20. §

(1) Együttműködés a Nemzetiségi Önkormányzattal:

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

(3) 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 c),d), e), f) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeknek – a testületi tagok telefonhasználata költségei kivételével- a viselése.

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

(5) A leltározást két évente, 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.

(6) 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.

21. §

(1) Önkormányzati társulás

(2) Az önkormányzat feladatának hatékonyabb, célszerűbb és gazdaságosabb ellátása érdekében a Bihari Önkormányzatok Szövetségével, a Bihari Önkormányzatok Többcélú Kistérségi Társulásával, a Bihari Szilárd Hulladéklerakó és Hasznosító Társulással, a Bihari Önkormányzatok Területfejlesztési Társulásával, valamint a Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulásával társulási együttműködést kötött.

(3) A képviselő-testület a rendelkezésére álló erőforrásaihoz igazítva támogatja a választópolgárok olyan öntevékeny társulásait, amelyek céljuk és rendeltetésük szerint a helyi önkormányzati feladatok, közügyek megoldására irányulnak.

(4) Az önkormányzat által támogatott, illetve tagként részes társulás célja és rendeltetése:

- a) tervek, fejlesztési koncepciók és programok egyeztetése;
- b) a lakossági szükségletek kielégítésére szolgáló beruházási és településfejlesztési tervek megvalósítása és összehangolása;
- c) a lakosság közügyek intézésbe való bevonása, a jogi felvilágosító munkával kapcsolatos tapasztalatok, módszerek társadalmi megvitatása.

22. §

Ez a rendelet 2025. június 2-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 6/2016. (V.27.) számú önkormányzati rendelet.

A Képviselő-testület tagjai

	<i>N É V</i>	<i>L A K C Í M</i>
1	Mező Gyula polgármester	Gáborján, Arany János utca 9.
2	Balogh Csilla	Gáborján, Fő utca 23.
3	Baranya Endre	Gáborján, Fő utca 118.
4	Micskei Tamás	Gáborján, Fő utca 38.
5	Szilágyi Hajnalka	Gáborján, Széchenyi utca 26.

az Ügyrendi Bizottság tagjai

1. a bizottság elnöke Szilágyi Hajnalka képviselő
2. a bizottság tagja Micskei Tamás képviselő
3. a bizottság tagja Balogh Csilla képviselő

A titkos szavazás szabályai

1. Jelölés:

- 1.1. A jelölt személyre bármely testületi tag javaslatot tehet.
- 1.2. A jelölést röviden indokolni kell.
- 1.3. A jelölés nyílt szavazással történik.
- 1.4. Jelölt az lesz, aki megkapta a jelenlevő képviselők egyharmadának a szavazatát.
- 1.5. A polgármester gondoskodik arról, hogy a jelöltek neve, a szavazás időpontja a szavazólapra felkerüljön, a szavazólap el legyen látva az önkormányzat bélyegzőjével.
- 1.6. A szavazás előtt a képviselő-testület háromtagú szavazatszámláló bizottságot (továbbiakban: szszb) választ. Az szszb elnöke és két tagjára a polgármester tesz javaslatot.
- 1.7. 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.

2. A szavazás rendje:

- 2.1. 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.
- 2.2. A szavazás érvényességének feltétele, hogy annyi szavazat leadásra kerüljön, ahány fő a testületi ülés határozatképességéhez szükséges.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. A titkos szavazásról az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell az alábbiakat:
 - 2.6.1. a szavazás tárgya,
 - 2.6.2. az urna megvizsgálásának és lezárásának ténye,
 - 2.6.3. a leadott összes szavazatok száma („igen” és „nem” szavazatok),

2.6.4. a jelöltekre, illetve a konkrét kérdésre leadott „igen” és „nem” szavazatok száma,

2.6.5. a szavazás eredménye.

Az önkormányzat bizottságának feladata és hatásköre

1. Ügyrendi Bizottság:

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

3. A bizottság átruházott hatáskörben nem hoz döntést.

4. A bizottság további feladatai:

4.1. véleményezi a Szervezeti és Működési Szabályzatot, figyelemmel kíséri az SZMSZ hatályosulását és javaslatot tesz annak módosítására,

4.2. véleményezi a költségvetés és a zárszámadás tervezetét,

4.3. vizsgálja az összeférhetetlenség és a méltatlanság megállapítására irányuló kezdeményezést,

4.4. nyilvántartja és ellenőrzi a képviselő-testület tagjainak vagyonnyilatkozatát.

Polgármester feladat- és hatásköre

1. A képviselő-testület az alábbi hatáskörök gyakorlását a polgármesterre átruházza:

- 1.1. Dönt a települési támogatás és a köztemetés megállapításáról.
- 1.2. Dönt a települési családalapítási támogatással kapcsolatos kérelmek ügyében.
- 1.3. Dönt a hulladékszállítási díjkedvezmény megállapítása iránt benyújtott kérelmek ügyében.
- 1.4. Engedélyezi az önkormányzati címer használatát nem önkormányzati szervezeteknek.
- 1.5. A polgármester részére más önkormányzati rendelet is állapíthat meg hatáskört.

2. Polgármester egyéb feladatai:

- 2.1. Képviseli az önkormányzatot.
- 2.2. Összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit és gondoskodik a rend fenntartásáról.
- 2.3. Előterjeszti a napirendet.
- 2.4. Aláírja az önkormányzati rendeletet és a képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyvet.
- 2.5. 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.
- 2.6. Segíti a testületi képviselők munkáját.
- 2.7. A képviselő-testület megsértése esetén büntetőeljárást kezdeményez.
- 2.8. Együttműködik a társadalmi szervezetekkel.
- 2.9. Önkormányzati társulásban képviseli az önkormányzatot.
- 2.10. Fórumot és közmeghallgatást tart, és szervez.
- 2.11. Fogadóórát tart az állampolgárok részére.
- 2.12. Kiépíti és irányítja az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait.
- 2.13. A településrendezési program egyeztetési eljárását lefolytatja. Ennek keretében a rendezési programot egyezteti az államigazgatási, érdekképviselői szervezetekkel és ismerteti a lakossággal.
- 2.14. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben.
- 2.15. 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.
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.
053010	környezetszennyezés csökkentésének igazgatása	Mötv.
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk	Mötv.
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.
082042	könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	Mötv.
082044	Könyvtári szolgáltatások	Mötv.
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	Mötv.
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása	Mötv.
082093	közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás amatőr művészek	Mötv.
096015	Gyermekeképzetés köznevelési intézményben	Mötv

Alaptevékenység		Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabály
kormányzati funkció kód száma	kormányzati funkció kód neve	
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében	Mötv
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	Mötv
104042	Család-és gyermekjóléti szolgáltatások	Szt.
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások	Szt.
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás	Szt.