

OSTOROS KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
11/2013. (VI.28.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE
AZ OSTOROS KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

Az Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (4) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) d) pontjában, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. §-ában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. fejezet
Általános rendelkezések

1. §

- (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Ostoros Községi Önkormányzat
(a továbbiakban: Önkormányzat)
- (2) Székhelye: 3326 Ostoros, Hősök tere 4.
- (3) Az Önkormányzat törzsszáma: 728955
- (4) Az Önkormányzat működése Ostoros község közigazgatási területére terjed ki.
- (5) Az Önkormányzat szervein a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.v.) 41. § (2) bekezdésében meghatározott szerveket kell érteni.
- (6) Az Ostoros Községi Önkormányzat hivatalának neve:
Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal
3326 Ostoros, Hősök tere 4. (továbbiakban: Hivatal)
- (7) A Hivatalt az Ostoros Községi Önkormányzat és Novaj Község Önkormányzata társulási megállapodás alapján működteti.

2. §

- (1) Az Önkormányzat Ostoros község címerére, zászlójának alapítására és használatának rendjére önkormányzati rendeletet alkot.
- (2) Az Önkormányzat bélyegzője: kör alakú pecsét, melyen Magyarország címere alatt „Ostoros Községi Önkormányzat - Heves megye” felirat olvasható.
- (3) Az Önkormányzat bélyegzőjét kell használni a Képviselő-testület ülésén készített jegyzőkönyv

hitelesítésére és a Képviselő-testület által adományozott okleveleken, az Önkormányzat nevében kötött szerződéseken. Ezekon túlmenően a pecsét akkor használható, ha a Magyar Köztársaság címerével ellátott bélyegző használatát jogszabály nem teszi lehetővé.

- (4) Az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos kör alakú pecsétjét középen Magyarország címere található és „Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal – Heves megye” felirat olvasható.

II. fejezet

A Képviselő-testület működése **1. A képviselő-testület megalakulása**

3. §

- (1) A Képviselő-testület a Mőtv. 43. § szabályai figyelembevételével alakuló ülést tart.
- (2) A képviselők és a polgármester a Képviselő-testület előtt esküt tesznek. Az esküt a Helyi Választási Bizottság elnöke veszi ki.

2. A Képviselő-testület összetétele, a képviselők jogai és kötelességei

4. §

A Képviselő-testület a polgármesterből és 6 fő képviselőből áll. A polgármester és a képviselők nevét a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) függeléke tartalmazza.

5. §

- (1) A települési képviselő jogait és kötelességeit a Mőtv-ben foglaltaknak megfelelően gyakorolja.
- (2) A képviselő tevékenysége során - a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. tv. 137. § (1) a) pontjával összhangban – hivatalos személyként jár el.
- (3) A képviselő köteles a Képviselő-testület és bizottságai felkérésére részt venni egyes képviselő-testületi illetve bizottsági ülések napirendjének előkészítésében, határozatainak ellenőrzésében.
- (4) A képviselő köteles a tudomására jutott állami, szolgálati és hivatali titkot megőrizni.
- (5) A képviselő és a bizottság tagja köteles bejelenteni a polgármesternek, a jegyzőnek, vagy a bizottság elnökének, amennyiben a Képviselő-testület vagy a bizottság ülésén nem tud részt venni, hogy ha egyéb megbízatásának teljesítésében gátolva van.

3. A képviselői tiszteletdíj mértéke, kifizetése

6. §

A Képviselő-testület a helyi önkormányzati képviselőknek, a bizottság elnökeinek, a bizottságok képviselő és nem önkormányzati képviselő tagjainak tiszteletdíjat állapít meg.

7. §

- (1) Tiszteletdíj mértéke (kerekítve):

a) A képviselők havi tiszteletdíja (alapdíj) (38.650 x 0.65 szorzószám szorzata)	25.120,- Ft/hó
b) Képviselő bizottsági tag tiszteletdíja alapdíj + 40 % (több bizottsági tagság esetén is)	35.170,- Ft/hó
c) Bizottsági elnökök tiszteletdíja alapdíj + 85 % (több bizottsági tagság esetén is)	46.470,- Ft/hó
d) A Bizottság nem képviselő tagjainak tiszteletdíja az alapdíj 40 %-a	10.050,- Ft/hó

(2) A tiszteletdíj a jogszabályokban megállapított módon adó- és járulékköteles.

8. §

- (1) A tiszteletdíjat a tárgyhónapot követő hó 5. napjáig kell az arra jogosult képviselőnek, illetve a bizottság nem képviselő tagjának kifizetni. A kifizetés átutalással történik.
- (2) Amennyiben a képviselő igazolatlanul nem vesz részt a Képviselő-testület rendes ülésén, képviselői alapdíja a következő hónapban 1 havi időtartamra 25 %-kal csökken.
- (3) Amennyiben a bizottság tagja igazolatlanul nem vesz részt a bizottság rendes ülésén, e tisztségéért járó tiszteletdíja a következő hónapban 1 havi időtartamra 25 %-kal csökken.
- (4) Igazolt távollétnek számít a betegség, és az önkormányzati, vis maior és karitatív érdekből történő távolmaradás a polgármester igazolása alapján. Az igazolt távollétet a jelenléti íven fel kell tüntetni.

9. §

- (1) Az Önkormányzat jogait, feladat- és hatásköreit a Mötv. 10-18. §-aiban foglaltak alapján gyakorolja és intézményein keresztül vagy feladat-ellátási megállapodás útján ellátja kötelező feladatait, vállalhatja helyi közügyek megoldását.
- (2) A Képviselő-testület a Mötv. 41. § (4)-(5) bekezdése, valamint 42. §-a figyelembevételével hatásköreit átruházhatja. Az átruházott hatásköröket az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

4. Gazdasági program

10. §

- (1) A polgármester – megválasztását követő 6 hónapon belül – előterjeszti a Képviselő-testület 4 évre szóló gazdasági programját.
- (2) A polgármester a gazdasági program elkészítéséhez az előkészítés során javaslatot kér a képviselőktől, bizottságoktól, a jegyzőtől, az önkormányzati intézmények vezetőitől.
- (3) A program időarányos teljesítését a ciklus 2. és 4. évében át kell tekinteni és a végrehajtását értékelni kell.

5. Munkaterv

11. §

- (1) A Képviselő-testület tervezett üléseit éves munkaterv szerint tartja. A munkatervet a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé.
- (2) A munkaterv összeállításához javaslatot kell kérni:
 - a) a képviselő-testület tagjaitól,
 - b) a képviselő-testület bizottságaitól,
 - c) az intézmények vezetőitől,
 - d) a jegyzőtől.
- (3) A munkaterv összeállításához a településen működő társadalmi és civil szervezetek is javaslatot tehetnek.
- (4) A javaslatokat – a lehetőségekhez képest – figyelembe kell venni a bizottságok munkaterveinek összeállításánál is.
- (5) A munkatervnek tartalmaznia kell:
 - a) az ülések tervezett időpontját,
 - b) a képviselő-testület ülésének napirendjét, az előterjesztők megnevezését,
 - c) a közmeghallgatás időpontját,
 - e) ünnepi ülés tartását,
 - f) a napirendhez meghívottak megnevezését,
 - g) szükség szerint egyéb szervezési feladatokat.
- (6) A munkatervet meg kell küldeni a képviselőknek és a napirendben érintett előterjesztőknek.

12. §

- (1) A munkatervet folyamatosan karban kell tartani, mivel az a képviselő-testületi és bizottsági munka tervezésének eszköze.
- (2) A munkatervtől indokolt esetben a polgármester eltérhet, az esetleges módosításokról a Képviselő-testületet köteles tájékoztatni.

6. A Képviselő-testület ülései

13. §

A Képviselő-testület évente legalább tíz munkaterv szerint ütemezett ülést tart.

14. §

- (1) A Képviselő-testület tervezett, rendkívüli és ünnepi ülést tart.
- (2) A Képviselő-testület ülésének összehívása és vezetése a Mőtv. 45. §-ának megfelelően történik.
- (3) A polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejő betöltetlensége, ill. tartós akadályoztatásuk esetén a testületi ülést bizottsági elnök hívja össze és vezeti az alábbi sorrendben:
 - a) Ellenőrzési, Jogi és Ügyrendi Bizottság elnöke,
 - b) Pénzügyi és Településüzemeltetési Bizottság elnöke,
 - c) Szociális és Közoktatási Bizottság elnöke.

15. §

Tervezett ülés

- (1) A Képviselő-testület munkaterv alapján – a nyári szünet kivételével – általában havonta tartja tervezett üléseit.
- (2) A Képviselő-testület ülésére a testület tagjainak és a meghívottaknak az ülést legalább 5 nappal megelőzően írásbeli meghívót kell küldeni. A meghívónak tartalmaznia kell:
 - a) az ülés helyét és időpontját,
 - b) a javasolt napirendi pontokat,
 - c) a napirend előterjesztőjének, valamint a napirendhez meghívott személynek a nevét, beosztását, tisztségét,
 - d) utalást az előterjesztés szóbeli jellegére.
- (3) A meghívó mellékletét képezi:
 - a) az írásbeli előterjesztés szövege,
 - b) rendelet-tervezet indokolással,
 - c) a határozati javaslat.
- (4) A meghívót és mellékleteit személyes kézbesítéssel vagy elektronikusan lehet továbbítani az érintetteknek. Elektronikus kézbesítés a 2. melléklet szerinti nyomtatványon megadott levelezési címre történhet és arról visszaigazolást kell kérni.

16. §

- (1) A Képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
 - a) a bizottságok nem képviselő tagjait és a polgármesteri biztosokat,
 - b) a Hivatal köztisztviselőit,
 - c) a Rendőrkapitányság körzeti megbízottját,
 - d) az adott témában közreműködő szakértőt,
 - e) azt a személyt, illetve szervezet vezetőjét, akinek jelenléte a napirend tárgyalásához szükséges, erre az előterjesztő vagy a polgármester tesz javaslatot,

- f) a településen működő civil szervezeteket összefogó „Civil Kerekasztal” vezetőjét,
 - g) az SZMSZ függelékben felsorolt civil szervezetek közül az adott témában érintett helyi civil szervezet képviselőjét, melyre az előterjesztő, vagy a polgármester tesz javaslatot.
- (2) A meghívottak részére a meghívóval együtt az írásbeli előterjesztéseket is ki kell kézbesíteni. A napirendhez érintettsége okán meghívott személy, vagy szervezet vezetőjének az írásbeli előterjesztéseket csak azon napirendi pontra vonatkozóan kell megküldeni, amelyikhez meghívása kapcsolódik.
- (3) A zárt ülés anyagát csak a napirendhez meghívottaknak kell megküldeni.

17. §

Rendkívüli ülés

- (1) Határidőhöz kötött, illetve fontos és halaszthatatlan napirend megtárgyalására a polgármester rendkívüli képviselő-testületi ülést hívhat össze.
- (2) A Képviselő-testület ülését össze kell hívni a Mötv. 44. §-ában meghatározott esetekben.
- (3) Az indítványt a polgármesterhez kell előterjeszteni, a rendkívüli ülés javasolt időpontjától számított legalább 10 nappal korábban. A polgármester a benyújtástól számított 5 napon belül köteles összehívni az ülést.
- (4) Az ülés összehívására a tervezett ülésre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni azzal a kivétellel, hogy a meghívót az ülést megelőzően legalább 3 nappal korábban kell kiküldeni.

18. §

Ünnepi ülés

1. A település életében jelentős évfordulók, események alkalmával a polgármester ünnepi ülést hívhat össze.
2. Az ünnepi ülésre az SZMSZ testületi ülésre vonatkozó rendelkezéseit értelemszerűen kell alkalmazni.

19. §

Zárt ülés

- (1) A Képviselő-testület zárt ülést tart a Mötv. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontja esetén. Amennyiben a zárt ülés tartása az érintett személy nyilatkozatától függ, az írásbeli nyilatkozatot a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

- (2) A Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott zárt ülés tartását a polgármester, bármely képviselő és a jegyző indítványozhatja.
- (3) Zárt ülésen a Mötv. 46. § (3) bekezdésében meghatározott személyek vehetnek részt.
- (4) Kötelező az érintett meghívása a Mötv. 46. (2) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott ügyek tárgyalásánál, önkormányzati hatósági és kitüntetési ügyek kivételével.
- (5) A zárt ülésen hozott döntésre a Mötv. 52. § (3) bekezdésének szabályait kell alkalmazni. A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetősége nem sértheti azokat a jogszabályi előírásokat, illetve érdekeket, amelyek a zárt ülés elrendelésének alapjául szolgáltak.
- (6) A zárt ülésen készített jegyzőkönyvbe csak a polgármester, a képviselők, a jegyző, illetve a Hivatal témában érintett köztisztviselői tekinthetnek be. A polgármester más, a tárgyban közvetlenül érdekelt személynek vagy hivatalos megbízottjának is engedélyezheti a betekintést.
- (7) Zárt ülésről egyéni hangfelvétel nem készíthető.

7. Az előterjesztések rendje

20. §

- (1) A képviselő-testületi ülésre előterjesztést tehet:
 - e) polgármester,
 - f) alpolgármester(ek),
 - g) bizottságok elnökei,
 - h) képviselők,
 - i) jegyző,
 - j) azok, akiket a Képviselő-testület vagy a polgármester az előterjesztés elkészítésére felkér, illetve felhatalmaz.
- (2) Az előterjesztések lehetnek:
 - a) önkormányzati rendeletek tervezetei,
 - b) határozati javaslatok (munkatervben tervezett, vagy aktuális feladatokból következő döntést igénylő ügyekben),
 - c) beszámolók,
 - d) tájékoztatók.
- (3) A Képviselő-testület ülésén önálló napirendként csak olyan előterjesztés tárgyalható, amely

egyébként megfelel az előterjesztésekkel szemben e rendeleten támasztott tartalmi és formai követelményeknek, illetve az érintett bizottságokkal, és a jegyzővel - a törvényességi ellenőrzés céljából - az egyeztetés és véleményezés megtörtént. Ha nem a polgármester vagy a jegyző az előterjesztő, az előterjesztések eredeti példányait a polgármester és a jegyző szignálja.

- (4) A bizottsági tagokkal – ha az előterjesztésnek nem az adott bizottság az előterjesztője - az előzetes egyeztetés egyszerűbb ügyekben elektronikus úton is történhet, ez esetben a véleményeket a bizottsági jegyzőkönyv mellé kinyomtatva csatolni kell.
- (5) A bizottságok által benyújtandó előterjesztések körét a 3. melléklet, a bizottságok állásfoglalásával benyújtandó előterjesztések körét az 4. melléklet tartalmazza.
- (6) Képviselő-testület elé előterjesztést írásban, kivételesen szóban is lehet tenni.
- (7) Egyszerűbb döntést igénylő ügyekben elegendő szóbeli előterjesztés és határozati javaslat készítése. A napirend tárgyalása során – amennyiben az ügy igényli – a polgármester kezdeményezheti a napirend elnapolását és elrendelheti az írásbeli előkészítést.
- (8) A képviselő-testületi ülésen csak a polgármester engedélyével osztható ki előterjesztés.

8. Az előterjesztés formai követelményei

21. §

- (1) A rendelet-tervezet szakmai előkészítése a jegyző, aljegyző feladata.
- (2) Rendelet-tervezet csak írásban, az illetékes bizottság és az Ellenőrzési Jogi és Ügyrendi Bizottság előzetes véleményezése mellett kerülhet a Képviselő-testület elé.
- (3) A rendelet-tervezeteket indokolni kell. Az indokolás általános indokolásból és részletes indokolásból áll.

22. §

- (1) Az előterjesztések – a rendelet-tervezet kivételével - általában három részből állnak: bevezetésből, értékelő elemzésből és határozati javaslatból:
 - a) bevezetés: tartalmazza a testület korábbi döntéseit, állásfoglalásait, az előterjesztéssel elérni kívánt célt, a testület döntésének szükségességét, az előterjesztés tárgyára vonatkozó jogszabályokat.
 - b) értékelő elemzés: tartalmazza
 - ba) a korábbi intézkedések végrehajtásának összefoglalt eredményeit,
 - bb) átfogó elemzést a jelenlegi helyzetről, és az elérni kívánt eredményről,
 - bc) mindazokat az információkat, amelyek a javasolt döntés meghozatalához szükségesek,

- bd) az egyes döntési lehetőségek, javaslatok indoklását, az érvek, ellenérvek, előnyök és hátrányok egyidejű bemutatását,
- be) tájékoztatást az előzetes egyeztetésekről.
- c) határozati javaslat:
 - ca) tartalmazhat bevezetőt, amely a tárggyal kapcsolatos testületi álláspontot tükrözi,
 - cb) tartalmazza az egyértelműen megfogalmazott rendelkező részt,
 - cc) a végrehajtásért felelős szerv, vagy személy(ek) megjelölését, és a végrehajtás határidejét, több felelős esetén az elsőként megnevezett köteles a végrehajtást megszervezni,
 - cd) javaslatot az azonos témakörben hozott korábbi határozat idejétmúlt rendelkezéseinek hatályon kívül helyezésére,
 - ce) az eltérő tartalmú határozati javaslatokat külön-külön kell megfogalmazni.

(2) Az előterjesztések szövegének elkészítésénél alapvető követelmények:

- a) világos, áttekinthető szerkezet, egyszerű, közérthető, rövid, tömör megfogalmazás,
- b) a munkajogi vagy egyedi ügyben készített döntéstervezet esetén szükséges a jogorvoslati tájékoztatás.

9. A nyilvánosság biztosítása

23. §

- (1) A munkaterv szerinti Képviselő-testületi ülések idejéről, helyéről és napirendjéről a település lakosságát a Hivatal hirdetőtábláján, a település honlapján és a helyi képűjságban történő közzététellel tájékoztatni kell.
- (2) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalhatják el.
- (3) A tanácskozás rendjének megzavarása esetén az elnök rendre utasíthatja a rendezavarókat. Ismétlődő rendezavarás esetén kötelezheti az érintetteket a tanácskozóterem elhagyására.
- (4) Az ülésen megjelent állampolgárok a 32. §-ban foglaltaknak megfelelően kaphatnak szót.
- (5) Zárt ülés elrendelésekor a hallgatóságnak a termet el kell hagynia. Ez alatt az idő alatt az elnök néhány perces szünetet rendelhet el.
- (6) A Képviselő-testület nyílt üléséről készült jegyzőkönyvet a település honlapján közzé kell tenni.

10. A Képviselő-testület tanácskozási rendje

24. §

- (1) A Képviselő-testület ülését a Mőtv. 45. §-ának megfelelő személy levezető elnökként vezeti. Az elnök munkáját a jegyző segíti.
- (2) Az elnök megnyitja az ülést, és megállapítja határozatképességet a Mőtv. 47. §-ának megfelelően. Amennyiben azt állapítja meg az ülés ideje alatt, hogy a Képviselő-testület nem határozatképes, az ülést legfeljebb egy órára felfüggesztheti. Ha ezt követően sincs meg a szükséges létszám, az elnök az ülést elnapolja.

25. §

- (1) A Képviselő-testület tervezett ülésének napirendjére az elnök – a munkaterv figyelembevételével – tesz javaslatot, amelynek alapján a napirendet a képviselő-testület állapítja meg.
- (2) A képviselő-testület a napirend kérdésében egyszerű többséggel dönt. Előterjesztését, határozati javaslatát az indítvány benyújtója részben vagy egészben visszavonhatja az indítvány határozati javaslatáról való szavazás megkezdéséig.
- (3) A napirendi pontok tárgyalásának sorrendje általában a következő:
 - a) önkormányzati rendeletek tervezetei,
 - b) határozati javaslatok,
 - c) beszámolók
 - d) tájékoztatók,
 - e) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok.

- (4) A (3) bekezdés d) pont szerinti tájékoztatók keretében a polgármester írásban számol be:
 - a) a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott döntésekről,
 - b) az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről, valamint a jelentősebb eseményekről.

26. §

- (1) A Képviselő-testület ülésén résztvevő képviselők, illetve minden jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani.
- (2) Az elnök biztosítja az ülés zavartalan rendjét.
- (3) A tanácskozás rendjének megtartása érdekében a képviselőt és a tanácskozási joggal

meghívottat:

- a) az elnök figyelmezteti, ha eltér a tárgytól, a tanácskozáshoz nem méltó, másokat sértő kifejezést használ, magatartást tanúsít,
 - b) rendre utasítja és szükség esetén megvonja a hozzászólás jogát attól a felszólalótól, akinek magatartása figyelmeztetés ellenére ismételten kifogás alá esik.
- (4) Az elnöknek a rendfenntartás érdekében tett – e rendeletben szabályozott – indokolt intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani vagy azokkal vitába szállni nem lehet.
- (5) Tartós rendzavarás, állandó lárma vagy a tanácskozást lehetetlenné tevő egyéb körülmény esetén az elnök az ülést felfüggesztheti.
- (6) A folytatólagosan megnyitott ülésen az (5) bekezdésben írt rendzavarás ismétlődése esetén az elnök az ülést berekesztheti és a még nem tárgyalt napirendek tárgyalását a soron következő ülésre elnapolhatja.

11. A felszólalás és hozzászólás szabályai

27. §

- (1) A képviselő-testületi ülésen az alábbi felszólalásokra kerülhet sor:
- a) napirendhez kapcsolódó felszólalás,
 - b) felszólalás ügyrendi kérdésben,
 - c) interpelláció,
 - d) közérdekű kérdések, bejelentések, javaslatok.
- (2) A Képviselő-testület ülésein a képviselők és a tanácskozási joggal résztvevő meghívottak kaphatnak szót.
- (3) Az elnök a jelentkezés sorrendjében adja meg a szót, de ha az ülés menete megkívánja, a hozzászólások rendjét felülbíráhatja.
- (4) A Képviselő-testület az egyes hozzászólások időtartamára általános szabályként időkeretet nem állapít meg. Ha az ülés menete megkívánja egyedi döntéssel a Képviselő-testület állapíthat meg időkeretet.

28. §

Napirendhez kapcsolódó felszólalás

- (1) Napirendhez kapcsolódó felszólalási, hozzászólási szándékukat a képviselők kézfelemeléssel jelzik. A felszólalásra az elnök adja meg a szót. A napirend előterjesztőjét szóbeli kiegészítés joga illeti meg, de annak az írásbeli előterjesztéséhez képest új információkat is kell tartalmaznia.
- (2) A napirendhez kapcsolódó hozzászólások sorrendje
- a) az előterjesztő,
 - b) illetékes bizottság elnöke,

c) jelentkezés sorrendjében.

- (3) Az elnök egyes napirendi pontok tárgyalása során az előterjesztő, valamint a feladatkörében érintett bizottsági elnök kérésére tárgyalási szünetet rendelhet el.
- (4) A Képviselő-testület nyilvános ülésein a napirendhez kapcsolódóan – a képviselő-testület külön döntése nélkül – kaphatnak szót az állandó és a napirendhez meghívottak, valamint a törvényességi felügyeletet ellátó hivatal képviselői.

29. §

Felszólalás ügyrendi kérdésben

- (1) Ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő, a jegyző, valamint a tanácskozási joggal meghívott bármikor szót kérhet. Az ügyrendi javaslatok felett a Képviselő-testület azonnal, vita nélkül egyszerű többséggel határoz.
- (2) Az ügyrendi kérdésben szót kérő utaljon e rendelet azon szabályára, amellyel ellentétes intézkedést tapasztalt, illetve amely alapján felszólalni kíván.
- (3) Amennyiben az elnök megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történt, a képviselőtől megvonja a szót. Ez esetben vitának helye nincs.

30. §

Interpelláció

- (1) Interpellációt bármely önkormányzati ügyben lehet előterjeszteni. A képviselők interpellációjukat a Hivatal útján a polgármesterhez írásban jelenthetik be.
- (2) Amennyiben az interpellációt a képviselő-testületi ülést megelőző legalább három munkanappal jelentik be, arra az interpellátnak a képviselő-testületi ülésen válaszolnia kell. Bonyolult, vizsgálatot igénylő ügyben az interpellált kérheti, hogy az interpellált írásban válaszoljon.
- (3) Szóbeli interpellációs szándékot a képviselő-testületi ülés megkezdéséig a polgármesternek lehet bejelenteni. Ha szóbeli interpellációra a kérdező nem tud azonnal választ adni, úgy tizenöt napon belül köteles azt kivizsgálni, az interpellálót írásban értesíteni és a képviselő-testület következő ülésén erről jelentést tenni.
- (4) Az interpelláció kivizsgálásában való részvételt fel kell ajánlani az interpelláló képviselőnek.
- (5) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról a képviselő nyilatkozata után a Képviselő-testület határoz. Ha a Képviselő-testület a választ nem fogadja el, úgy a polgármester további vizsgálatra kiadja az illetékes bizottság elnökének.

31. §

Közérdekű kérdés, bejelentés, javaslat

- (1) A képviselő közérdekű kérdés, bejelentés vagy javaslat tételére vonatkozó szándékát a napirend elfogadásáig – a téma megjelölésével – az ülésvezető részére jelentheti be. Megtárgyalására az ülés végén kerül sor. Amennyiben a felvetésnek – az ülésen is jelenlévő – konkrét címzettje van, az elnök lehetőséget biztosíthat a válaszadásra, de vita ezen napirend keretében nem nyitható.
- (2) A kérdésre adott válasz elfogadásáról nem dönt a Képviselő-testület.

32. §

Állampolgár hozzászólása

Az elnök indokolt esetben - jelentkezés alapján - hozzászólási jogot adhat a Képviselő-testület ülésén megjelent olyan személynek is, aki nem szerepel a testületi ülésre meghívottak között. Döntésében meghatározhatja a hozzászólás maximális időtartamát, de a megadott szót a felszólalás időtartama alatt bármikor megvonhatja, ha a hozzászóló a tárgytól eltér.

12. Vitavezetési szabályok

33. §

- (1) Az elnök minden napirendi pont felett külön-külön nyit vitát, de javasolhatja a napirendek összevont tárgyalását is.
- (2) Összetett, elvi tisztázást, koncepciót, alapcélok és megoldások, cselekvési főirányok, prioritások meghatározását igénylő napirendi tárgy esetén (pl. SZMSZ, költségvetés, rendelet-tervezetek) az elnök minősítése alapján két részből álló – általános és részletes – vitát kell lefolytatni.
- (3) A Képviselő-testület ülésén elsőként az adott napirendi pont előterjesztőjét illeti meg a szó, aki az írásbeli előterjesztést röviden szóban indokolhatja, kiegészítheti.
- (4) Az előterjesztőhöz a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek, amelyekre a vita előtt válaszolni kell.
- (5) A válaszadás után a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak észrevételeiket, javaslataikat ismertethetik.
- (6) Az előterjesztő egy alkalommal – indokolással - javasolhatja a napirend tárgyalásának elnapolását, erről a képviselő-testület vita nélkül határoz.

34. §

- (1) Az elnök az általános, illetve a részletes vitát akkor zárja le, ha a napirendhez nincs további felszólaló vagy a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel a vita folytatását az elnök javaslatára mellőzi. A vita lezárását ügyrendi javaslatként indokolással bármely képviselő kezdeményezheti.
- (2) A napirend előterjesztőjét megilleti a zárszó joga.

- (3) Szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben a testületi működéssel kapcsolatban vagy bármely javaslat törvényességét érintően észrevételt kíván tenni.

13. Döntéshozatal szabályai

35. §

- (1) A döntések többségét a Möt. 47. § (2) bekezdése szerinti egyszerű többséggel kell meghozni.
- (2) A Möt. 47. § (2) bekezdése szerinti minősített többség - a megválasztott képviselők több mint felének egybehangzó szavazata - szükséges a Möt. 50. §-ban előírtakon túlmenően:
- a) a képviselő-testület hatáskörének átruházása,
 - b) fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása,
 - c) kinevezési hatáskörbe tartozó pályázatok elbírálása,
 - d) külföldi önkormányzattal történő együttműködési megállapodás esetén.
- (3) A döntési kérdést szavazásra úgy kell feltenni, hogy arra igennel vagy nemmel lehessen szavazni. Ha egy kérdés több részletből áll, arra részenként kell szavazni.
- (4) A képviselő a döntéshozatal során személyes érintettségét köteles bejelenteni. A döntéshozatalból történő kizárás során figyelemmel kell lenni a Möt. 49. § (1) bekezdésében foglaltakra.
- (5) A képviselői személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztása esetén a meghozott határozat végrehajtását fel kell függeszteni és az ügyet az érintettség ismeretében újra kell tárgyalni úgy, hogy a mulasztó képviselő az előterjesztés megismételt tárgyalásában nem vehet részt.

14. A szavazás módja

36. §

- (1) Szavazni csak személyesen lehet.
- (2) A szavazás nyílt, név szerinti vagy titkos.
- (3) Az elnök előbb a vita során elhangzott módosító és kiegészítő javaslatokat fordított sorrendben, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot a kiegészítésekkel együtt bocsátja szavazásra. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök kihirdeti a határozatot.

37. §

Nyílt szavazás

- (1) A nyílt szavazás – figyelemmel a Möt. 48. § (1) bekezdésére - kézfelemeléssel történik.
- (2) A képviselők igenlő vagy ellenszavazattal vesznek részt a szavazásban, illetve tartózkodhatnak a szavazástól. Az elnök köteles a szavazatokat megszámláltatni. Kétség esetén a szavazást kézfelnújtással meg kell ismételni.
- (3) A szavazatok összeszámlálása után az elnök megállapítja a javaslat mellett, majd az ellene szavazók, végül a szavazástól tartózkodók számát.
- (4) A szavazatszámolásról a jegyző gondoskodik.

- (5) Egy már eldöntött kérdésre visszatérni, újratárgyalni és ismételten szavazni csak abban az esetben lehet, ha az ügyvel kapcsolatban olyan új körülmények merültek fel, amelyet a képviselők a döntés idején nem ismerhettek.

38. §.

Név szerinti szavazás

- (1) Név szerinti szavazást rendelhet el az elnök a Möt. 48. § (3) bekezdésére figyelemmel. Ezen kívül név szerinti szavazást indítványozhat a polgármester, vagy bármelyik képviselő indítványozhat, erről a képviselő-testület vita nélkül dönt.
- (2) Név szerinti szavazásnál a jegyző egyenként felolvassa a képviselők nevét, akik nevük felolvasásakor „igen”-nel, „nem”-mel szavaznak, illetve tartózkodnak a szavazástól. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- (3) Nem lehet név szerinti szavazást tartani a Möt. 48. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben.
- (4) Nem név szerinti szavazás esetén az önkormányzati képviselő vagy polgármester kérheti saját szavazatának név szerinti feltüntetését a jegyzőkönyvben.

39. §.

Titkos szavazás

- (1) A Möt. 48. § (4) bekezdésében meghatározott esetekben titkos szavazási mód alkalmazásáról a képviselő-testület – indítvány alapján – esetenként dönt.
- (2) A titkos szavazást kezdeményezheti a polgármester, vagy a megválasztott képviselők fele.
- (3) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólappal történik, külön helyiségbe elhelyezett urna igénybevételeivel.
- (4) A titkos szavazás lebonyolítása céljából három tagú bizottságot kell létrehozni a képviselő-testületi ülésen részt vevő meghívottakból.
- (5) A titkos szavazás technikai feltételeit a jegyzőnek kell biztosítani, lebonyolítása az Ellenőrzési Jogi és Ügyrendi Bizottság elnökének feladata. A titkos szavazás eredményéről a bizottság külön jegyzőkönyvet készít, melyet csatolni kell az ülés jegyzőkönyvéhez.

15. A Képviselő-testület döntései, azok jelölése, közzététele és végrehajtása

40. §

- (1) A Képviselő-testület döntései lehetnek:
- önkormányzati rendeletek,
 - képviselő-testületi határozatok.
- (2) A rendeleteket és a határozatokat külön-külön, évenként folyamatos sorszámmal kell ellátni.
- (3) A jegyző gondoskodik arról, hogy az önkormányzat rendeleteiről és a lakosság széles körét

érintő határozatairól a település lakossága a helyben szokásos módon, valamint elektronikus hozzáférésre alkalmas módon értesüljön, illetve hogy a Hivatalban az érdeklődők ügyfélfogadási időben megtekinthessék.

- (4) A rendeletek és határozatok nyilvántartása a jegyző feladata.
- (5) Az Önkormányzat felhatalmazza a polgármestert, a jegyzőt, és a tárgy szerint illetékes bizottság elnökét a rendeletek és határozatok végrehajtásának és a végrehajtás ellenőrzésének részletes követelményei, irányelvei, módszerei, egységes vagy esetenkénti megállapítására.

41. §

- (1) A rendeletek jelölése:
„Ostoros Község Önkormányzata Képviselő-testületének sorszám/évszám, zárójelben a kihirdetés hónapja és napja, önkormányzati rendelete, valamint a rendelet címének megjelölése –ról, ról raggal”.
- (2) A rendelet elfogadását követően annak hiteles szövegét a jegyző szerkeszti, a polgármester és a jegyző írja alá.
- (3) Az önkormányzati rendelet kihirdetésének helyben szokásos módja: a Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztés. Ezt követően a rendeleteket Ostoros Község honlapján is közzé kell tenni.

42. §

- (1) A képviselő-testületi határozaton a folyamatos sorszám/évszám után zárójelben a határozathozatal keltét kell feltüntetni. A határozat tárgyát meg kell jelölni.
- (2) A testületi határozatokat a felelősként megjelölt szerv vagy személy köteles végrehajtani.
- (3) A határozat tárgya szerint illetékes köztisztviselők közreműködnek a testületi határozat végrehajtásában. A közreműködés illetékességében felmerülő vitában a jegyző dönt.
- (4) A határozatok végrehajtásáról azok határidejének lejártát követő testületi ülésen kell jelentést tenni. Folyamatos végrehajtás esetén - ha időközi beszámolás időpontja nincs megjelölve – negyedévente, illetve a téma újabb napirendre tűzésekor kell számot adni a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentésben.
- (5) A jelentést a polgármester terjeszti a testület elé.

16. A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve

43. §

- (1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek a Möt. 52. § (1) bekezdésén túlmenően tartalmaznia kell:
 - a) a távolmaradó képviselők nevét,
 - b) a bejelentéseket, interpellációkat, kérdéseket és az azokra adott válaszok lényegét.
- (2) A jegyzőkönyv mellékletét a meghívó, a jelenléti ívek, az előterjesztések és javaslatok anyagai, névszerinti szavazás esetén a szavazási névsor képezik.
- (3) A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékletekkel együtt a Hivatal kezeli, melyeket évenként

be kell köttetni és irattárba kell helyezni.

- (4) A képviselő-testület határozatainak írásba foglalásáért a napirend előterjesztője felelős.
- (5) A jegyzőkönyvet elektronikus formában a település honlapján közzé kell tenni.
- (6) A képviselő-testületi ülést technikai eszközökkel is rögzíteni kell. A jegyző gondoskodik arról, hogy a képviselő-testületi ülés rögzített anyaga öt évig visszahallgatható, illetve lejátszható legyen.
- (7) Abban az esetben, ha a jegyzőkönyv tartalmát illetően vita támad, az Ellenőrzési Jogi és Ügyrendi Bizottság állásfoglalását lehet kérni.

III. fejezet **Az Önkormányzat szervei**

17. A polgármester **44. §**

- (1) A polgármester képviseli a Képviselő-testületet, megbízatását főállásban látja el.
- (2) A polgármester helyettesítésére tartós távolléte, illetve tevékenységében való akadályoztatása esetén kerül sor.
- (3) A polgármesternek – a Mötv 67. §-ában meghatározott feladatokon túl - a Képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:
 - a) tájékoztatja a képviselő-testületet a döntések végrehajtásáról,
 - b) elősegíti a képviselők munkáját,
 - c) figyelemmel kíséri a képviselők által beterjesztett javaslatok, bejelentések intézését,
 - d) ellátja az 1. melléklet szerinti Képviselő-testület által részére átruházott feladat- és hatásköröket,
 - e) kapcsolatot tart a vonzáskörzet és más települések önkormányzataival, továbbá helyi és országos szintű szervekkel, szervezetekkel.
 - f) bármely folyamatban lévő önkormányzati ügyben azonnali tájékoztatást kérhet beterjesztett javaslatok, bejelentések intézését.
- (4) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő feladatai:
 - a) segíti a bizottságok tevékenységének előkészítését és összehangolását,
 - b) rendszeresen feladategyeztető megbeszélést tart a bizottsági elnökök és a polgármesteri biztosok részére.

45. §

- (1) A polgármester a jegyzővel rendszeres értekezletet tart a Hivatal köztisztviselői részére, kölcsönös tájékoztatás nyújtása mellett értékeli az elmúlt időszak tevékenységét és meghatározza a soron következő feladatokat.
- (2) A polgármester kiemelt feladata a településfejlesztés és a közszolgáltatások szervezése, továbbá együttműködés a társadalmi szervekkel és a lakosság önszerveződő közösségeivel.
- (3) A polgármester biztosítja a vezetés egységét, összehangolja az alpolgármester(ek), bizottsági

elnökök, biztosok és a jegyző munkáját. Meghatározza az időszerű feladatokat és beszámoltatja őket feladataik ellátásáról.

- (4) A polgármester szerdán a Hivatal ügyfélfogadási idejében ügyfélfogadást tart.

46. §

- (1) A polgármester saját hatáskörében az Önkormányzat vagyonát vagy tulajdonát érintő ügyekben önkormányzati rendeletben szabályozott értékhatárig szerződéseket köthet, kötelezettségeket vállalhat.
- (2) A polgármester az (1) bekezdés szerinti intézkedéseiről a Képviselő-testületet a következő ülésen köteles tájékoztatni.

19. Alpolgármesterek

47. §

- (1) A Képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatásban két alpolgármestert választhat.
- (2) Az egyik alpolgármestert a Képviselő-testület saját tagjai közül az alakuló ülésen választja meg.
- (3) A polgármester általános helyettesítését a képviselő alpolgármester látja el. A helyettesítő alpolgármester a polgármestert akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti. Intézkedéséről a polgármesternek haladéktalanul köteles beszámolni.
- (4) Az alpolgármesterek közötti feladat- és munkamegosztást a polgármester állapítja meg.

20. A bizottságok

48. §

- (1) A Képviselő-testület az alábbi bizottságokat hozza létre:
- | | |
|--|------|
| a) Pénzügyi és Településüzemeltetési Bizottság | 5 fő |
| b) Szociális és Közoktatási Bizottság | 7 fő |
| c) Ellenőrzési, Jogi és Ügyrendi Bizottság | 5 fő |
- (2) A bizottságok részletes feladat- és hatásköreit a rendelet 5. melléklete tartalmazza. A Képviselő-testület által részükre átruházott feladat- és hatásköröket az 1. melléklet tartalmazza.
- (3) A vagyonnyilatkozatok kezelésére, valamint az összeférhetlenség kivizsgálására az Ellenőrzési, Jogi és Ügyrendi Bizottság jogosult.
- (4) A polgármester, a képviselők valamint hozzátartozóik vagyonnyilatkozatai nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályait a 6. melléklet tartalmazza.
- (5) A Képviselő-testület egyes jelentősebb, időszakos vagy egyedi feladat elvégzésére albizottságot alakíthat, melynek működésére a bizottságok működésére vonatkozó rendelkezések értelemszerűen irányadóak. Az albizottság elnökét és tagjait a Képviselő-testület választja meg, egyben megjelöli, mely bizottság irányítása alá tartozik, illetve az albizottság által elvégzendő konkrét feladatokat is.

(6) A bizottságok elnökből, elnök-helyettesből és tagokból állnak. A bizottságok elnökét és tagjait a Képviselő-testület határozattal választja meg, elnök-helyettesét a bizottság maga közül választja.

(7) A bizottság elnökét távollétében a bizottság elnök-helyettese teljes jogkörrel helyettesíti.

49. §

(1) A bizottság elnöke:

- a) gondoskodik a bizottság munkatervének elkészítéséről és végrehajtásáról,
- b) összehívja és vezeti a bizottság ülését,
- c) szervezi és összehangolja a bizottság munkáját,
- d) képviseli a bizottságot.

(2) Ha a bizottság elnöke, elnök-helyettese vagy tagja a bizottság üléseiről rendszeresen hiányzik, vagy rendszeresen akadályozza a bizottság munkáját – az érintett bizottság vagy annak elnöke előterjesztése alapján – a képviselő-testület dönt az érintett megbízásának visszavonásáról.

50. §

A bizottságok működése

(1) A bizottságok tevékenységüket munkaterv alapján végzik. Munkatervüknek:

- a) összhangban kell lennie a képviselő-testület munkatervével, ezért azokat a képviselő-testület munkatervének elfogadása után kell elkészíteni,
- b) tartalmaznia kell a képviselő-testület munkatervéből, határozataiból adódó bizottsági feladatokat, idejét, napirendjét, a napirendek előterjesztőit, a közreműködő szerveket és személyeket,
- c) a tervezett ellenőrzések ütemezését, főbb céljait, a vizsgálandó szervet és a vizsgálatban résztvevőket.

(2) A bizottságok munkatervük alapján, illetve szükség szerint tartanak ülést.

(3) Az ülést a bizottság elnöke köteles összehívni a Mötv. 61. § (1) bekezdésében szabályozottaknak megfelelően.

(4) A közösen jelentkező feladatok végrehajtására a bizottságok együttes üléseket is tarthatnak.

(5) A bizottsági ülések előterjesztéseit a bizottsági és a képviselő-testületi meghívóval együtt kell megküldeni.

(6) A bizottsági ülés határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A bizottság határozatait szavazattöbbséggel hozza.

(7) A bizottságok üléséről – figyelemmel a Mötv. 52. § (1) bekezdésében, valamint a 60 §-ában foglaltakra - jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséről a Hivatal kijelölt köztisztviselője gondoskodik.

51. §

(1) A bizottságok a ciklus folyamán legalább egy alkalommal – az éves munkatervben rögzítettek szerint - beszámolnak a képviselő-testületnek a megválasztásuk óta végzett tevékenységükről. Ennek során jelentést adnak általános tevékenységükről, vizsgálataikról, tapasztalataikról,

albizottságuk működéséről, a bizottság társadalmi szervekkel és intézményekkel, továbbá a Hivatallal kialakított kapcsolatáról.

- (2) A Hivatal a bizottságok munkájának eredményességét rendszeres tájékoztatással, személyi és tárgyi feltételek biztosításával segíti elő. Ennek keretében kötelesek:
 - a) rendszeresen tájékoztatni az időszerű feladatokról, a megjelent legfontosabb jogszabályokról,
 - b) munkaterve összeállításában segíteni,
 - c) ülésein meghívás esetén részt venni, a bizottság által igényelt kérdésekben a felvilágosítást megadni,
 - d) ügyviteli, adminisztratív teendőihez a szükséges technikai, tárgyi feltételeket biztosítani.
- (3) A bizottságok munkájuk elősegítése érdekében – szakkérdésekben – a polgármester előzetes engedélyével szakértőt vehetnek igénybe.

52. §

- (1) A Képviselő-testület szükség szerint létrehozhat ad-hoc bizottságokat, munkacsoportokat, egyéb segítő, tanácsadó testületeket is, amelyek nem rendelkeznek az Ötv. szerinti bizottsági jogállással. Összetételüket és működésüket rendeltetésüknek megfelelően a Képviselő-testület egyedi határozattal határozza meg.
- (2) A polgármester kiemelt fontosságúnak minősített feladatainak, illetve a településrészek kapcsolattartási feladatainak ellátására polgármesteri biztos munkáját veheti igénybe, akik közvetlenül a polgármester irányítása alá tartoznak. A polgármesteri biztos javadalmazása a külsős bizottsági tagok tiszteletdíjával megegyező mértékű, számát a Képviselő-testület hagyja jóvá.

21. A jegyző, aljegyző

53. §

- (1) A Képviselő-testület hivatalát a jegyző vezeti, a novaji kirendeltséget a társulási megállapodásnak megfelelően az aljegyző irányítja.
- (2) A jegyző és aljegyző a Mötv. 81. § (3) bekezdésében meghatározott feladatokon túlmenően gondoskodik az önkormányzat munkájával összefüggő egyes feladatok ellátásáról, így különösen:
 - a) ellátja a Képviselő-testület által az 1. melléklet szerinti, részére átruházott feladat- és hatásköröket,
 - b) szakmai segítséget nyújt a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő egyes előterjesztések elkészítéséhez,
 - c) gondoskodik arról, hogy az előterjesztések a törvényességi követelményeknek megfeleljenek és azokat az érdekeltek időben kézhez kapják,
 - d) rendszeres tájékoztatást ad a képviselő-testületnek, a bizottságoknak, a polgármesternek az Önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
 - e) előkészíti a testületi munkaterv javaslatát,
 - f) biztosítja a testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek elkészítését, határidőn belüli felterjesztését,
 - g) az érdekelteknek megküldi a testületi döntéseket,
 - h) gondoskodik a képviselők munkájának segítéséről, a polgármester megbízása alapján a képviselők által beterjesztett javaslatok, bejelentések, kérelmek elintézéséről,
 - i) rendszeres kapcsolatot tart más önkormányzati hivatalok vezetőivel, továbbá azokkal a

nem önkormányzati szervekkel, amelyek tevékenységi köre az önkormányzati ügyintézésel összefüggenek

- (3) A jegyzőt akadályoztatása esetén a testületi ülésen az aljegyző, vagy gazdálkodási ügyekben a gazdálkodási csoportvezető helyettesíti.

22. Az Önkormányzat hivatala

54. §

- (1) A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy.
- (2) A Hivatal engedélyezett létszámát az éves költségvetésben kell meghatározni.
- (3) A Hivatalon belül a székhely hivatal Ostoroson, a kirendeltség Novajon, a Hivatalon belül gazdálkodási csoport működik.
- (4) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzékét – figyelemmel az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 4. § d) pontjára - az SZMSZ 7. melléklete tartalmazza.

55. §

- (1) A Hivatal Ügyrendjét a jegyző készíti el és a polgármester hagyja jóvá. Az Ügyrend az SZMSZ függeléke.
- (2) Az Ügyrend tartalmazza:
- a szervezeti egységek feladat és hatáskörét,
 - a működés alapvető szabályait.

56. §

A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

- (1) A Hivatal munkarendje: heti 40 óra, rugalmas munkakezdéssel és befejezéssel.
Törzsmunkaidő:
- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| hétfő-kedd-szerda-csütörtök | 8.00 órától – 16.00 óráig |
| péntek | 8.00 órától – 13.00 óráig |
- (2) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:
- | | |
|--------|---------------------------|
| hétfő | 8.00 órától – 15.00 óráig |
| szerda | 8.00 órától – 15.00 óráig |
| péntek | 8.00 órától – 12.00 óráig |
- (3) A jegyző egyes ügycsoportok intézésére ettől eltérő időpontokban is ügyfélfogadást rendelhet el.
- (4) A jegyző külön utasításban augusztus hónapban legfeljebb 10 munkanapra igazgatási szünetet rendelhet el. A jegyző által meghatározott egyes ügycsoportok intézésére az igazgatási szünet alatt is korlátozott ügyfélfogadást kell tartani a sürgős és halaszthatatlan ügyek intézésére.

23. Az Önkormányzat társulásai

57. §

- (1) Az Önkormányzat Képviselő-testülete más önkormányzatok képviselő-testületeivel a Möt.v.

IV. fejezetében foglaltak betartása mellett feladat- és hatáskörei hatékonyabb, célszerűbb ellátásra külön megállapodás alapján társulást hozhat létre, vagy ahhoz csatlakozhat.

- (2) A társulás ellátja a Képviselő-testület által átruházott, 1. melléklet szerinti feladat- és hatásköröket.

IV. fejezet **Egyéb rendelkezések**

23. Az Önkormányzat költségvetése és vagyona **58. §**

- (1) A Képviselő-testület költségvetését és zárszámadását önkormányzati rendeletben állapítja meg.
- (2) Az önkormányzat vagyona a tulajdonából és az őt megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati célok megvalósítását szolgálják. A vagyona vonatkozó részletes szabályokat a képviselő-testület önkormányzati rendeletben szabályozza.
- (3) Azon gazdálkodó szervezetek felsorolását, amelyek felett a képviselő-testület alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbégi) jogokat gyakorol, az SZMSZ függeléke tartalmazza.
- (4) Az Önkormányzat alaptevékenységeinek ellátásához használandó államháztartási szakfeladatokat „Az Önkormányzat által ellátott államháztartási szakfeladatok” megnevezéssel a rendelet 8. melléklete tartalmazza.”

24. Helyi népszavazás, népi kezdeményezés **59. §**

A helyi népszavazás és a népi kezdeményezés feltételeit, az eljárás rendjét az önkormányzati rendelet szabályozza.

25. Lakossági fórumok és társadalmi részvétel rendje **60. §** *Közmeghallgatás*

- (1) A képviselő-testület évente egy alkalommal – lehetőleg a költségvetési rendelet elfogadása előtt - közmeghallgatást tart.
- (2) A közmeghallgatásról a helyi sajtó, az Önkormányzat honlapja és hirdetmény útján kell a lakosságot tájékoztatni, a rendezvény előtt legalább 8 nappal.
- (3) A közmeghallgatást addig kell folytatni, amíg a résztvevők bármelyike közérdekű kérdés vagy javaslat megtételének érdekében kér szót.
- (4) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal válaszolni kell. Amennyiben a közérdekű kérdés vagy javaslat az ülésen nem válaszolható meg, illetőleg nem dönthető el, a Hivatalon keresztül harminc napon belül írásban kell megválaszolni. Erről a jegyző a képviselő-testületet tájékoztatja.
- (5) A közmeghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a

képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok.

61. § *Lakossági fórum*

- (1) A lakosság és a társadalmi szervezetek tájékoztatását a fontosabb döntésekbe való bevonását a lakossági fórum intézményével biztosítja.
- (2) A lakossági fórum napirendjéről, helyéről és idejéről az érintetteket a helyi sajtó, az Önkormányzat honlapja és hirdetmény útján kell tájékoztatni, a rendezvény előtt legalább 8 nappal.
- (3) A lakossági fórumot a polgármester vagy az általa felkért személy vezeti.
- (4) A lakossági fórumra a képviselőket, a jegyzőt, a Hivatal munkatársait és az intézményvezetőket meg kell hívni.
- (5) A fórumról jegyzőkönyv készül, melynek elkészítéséért a jegyző felelős.

62. § *Önkormányzati rendeletek előkészítésében társadalmi részvétel biztosítása*

- (1) A helyi lakosság széles körét érintő önkormányzati rendeletek, koncepciók előkészítése során biztosítani kell a rendelet-tervezetek minél teljesebb körű nyilvánosságát, az egyeztetések átláthatóságát.
- (2) A társadalmi egyeztetés során biztosítani kell, hogy a véleményezési folyamatban a véleményeknek – különös tekintettel a hátrányos helyzetű, társadalmi-gazdasági szempontból marginalizált csoportok véleményére – a lehető legszélesebb köre jelenjen meg.
- (3) Az egyeztetés során az abban részt vevők kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni.
- (4) Nem bocsátható társadalmi egyeztetésre a tervezet, koncepció, ha az egyeztetés az Önkormányzat pénzügyi, természetvédelmi, környezetvédelmi, örökségvédelmi érdekeinek védelmét veszélyeztetné.
- (5) A társadalmi egyeztetés formái:
 - a) a honlapon megadott elérhetőségen keresztül biztosított véleményezés,
 - b) „Civil kerekasztal” által történő véleményezés,
 - c) a polgármester által bevont személyek, intézmények és szervezetek által történő közvetlen véleményezés.

63. §

- (1) A társadalmi egyeztetésre nem bocsátott rendelet-tervezeteket is közzé kell tenni a honlapon, legkésőbb a testületi ülést megelőző 3 nappal.
- (2) A társadalmi egyeztetésre bocsátott rendelet-tervezettel, koncepcióval kapcsolatban a honlapon megadott elektronikus levélcímen keresztül bárki véleményt nyilváníthat. A vélemények beérkezéséről visszaigazolást kell küldeni.
- (3) A névtelenül beérkezett véleményeket azok figyelembevétele nélkül törölni kell.

- (4) A jegyző a beérkezett véleményeket, a véleményező nevét és elektronikus levélcímét a véleményezett jogszabály hatálybalépésétől számított egy évig kezeli abban az esetben is, ha a rendelet nem lép hatályba.
- (5) A jegyző a képviselő-testületet a rendelet-tervezet tárgyalásakor tájékoztatja a beérkezett véleményekről, melyeket a képviselő-testület érdemben mérlegel. A képviselő-testületet válaszadási kötelezettség nem terheli.

64. §

- (1) Egyes önkormányzati rendeletek utólagos hatásvizsgálata érdekében a közzétett rendelet vonatkozásában legalább 12 havi időtartamra lehetőséget kell biztosítani az elektronikus vélemény-nyilvánításhoz. Az utólagos vélemény-nyilvánítás lehetőségéről a lakosságot a település honlapján keresztül, azokat, akik a tervezet előzetes egyeztetése során véleményt nyilvánítottak, elektronikus úton tájékoztatni kell.
- (2) A beérkezett véleményeket szükség szerint, de legalább az egy év elteltével a jogszabály előkészítője a képviselő-testület elé terjeszti.

65. §

- (1) A polgármester a rendelet-tervezet előkészítőjével közösen dönt arról, hogy mely személyekkel, szervezettel, intézménnyel kell a rendelet-tervezetet közvetlenül véleményeztetni.
- (2) Az érintettnek vagy képviselőjének a rendelet-tervezetet közvetlenül meg kell küldeni, és az illetékes bizottság ülésére, valamint a képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni, ahol véleményét közvetlenül kifejezheti.

26. Az Önkormányzat nemzetközi kapcsolatai

66. §

Az Önkormányzat hivatalos külföldi testvérkapcsolatot tart fenn a romániai Lemhény település Önkormányzatával.

V. fejezet

Záró rendelkezések

67. §

- (1) A jegyző gondoskodik az SZMSZ-nek és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról.
- (2) E rendelet kihirdetését követő napon lép hatályba.
- (3) Hatályát veszti Ostoros Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2011.(IV.27.) önkormányzati rendelet.

A rendelet elfogadásra került: 2013. június 24.

A rendelet kihirdetésre került: 2013. június 28.

Vasas Ágostonné jegyző

1. melléklet

a 11/2013.(VI.28.) önkormányzati rendelethez

A Képviselő-testület által átruházott hatáskörökről

A polgármester átruházott hatáskörben dönt:

- a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 18/2009. (XII. 1.) önkormányzati rendelettel
 - b) közterület-használat engedélyezéséről a közterületek használatáról és tisztántartásáról szóló 24/2009.(XII. 15.) önkormányzati rendelettel
 - c) az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 7/2012.(III.27.) önkormányzati rendelettel
 - d) Ostoros község jelképeinek alapításáról és használatuk rendjéről szóló 15/2012. (VII.24.) önkormányzati rendelettel
- részére átruházott ügyekben.

A polgármester és a jegyző átruházott hatáskörben dönt: az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjéről.

A Pénzügyi és Településüzemeltetési Bizottság átruházott hatáskörben dönt: az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 7/2012.(III.27.) önkormányzati rendelettel a bizottság részére átruházott ügyekben.

A Szociális és Közoktatási Bizottság átruházott hatáskörben dönt: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló .. önkormányzati rendeletben részére átruházott ügyekben.

A Társulás átruházott hatáskörben dönt:

az Egri Kistérség Többcélú Társulás (3300, Eger, Dobó tér 2.): egészségügyi ellátás orvosi és fogorvosi ügyelet vonatkozásában társulási megállapodás szerint,

a Heves Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás (3300, Eger, Dobó tér 2.): hulladékgazdálkodás vonatkozásában a társulási megállapodás szerint.

2.melléklet
a 11/2013.(VI.28.) önkormányzati rendelethez

Nyilatkozat

Alulírott _____ (név)

_____ (anyja neve)

_____ (születési hely és idő)

_____ (lakcím)

érintett nyilatkozom, hogy a bizottsági és képviselő-testületi ülések anyagait a(z) _____

_____ e-mail címen fogadom és tekintem kézbesítettnek,

egyúttal vállalom, hogy a kézbesítés megtörténtéről visszaigazolást küldök.

Ostoros, _____

aláírás



melléklet

a 11/2013.(VI.28.) önkormányzati rendelethez

AZON ELŐTERJESZTÉSEK KÖRE, AMELYEKET BIZOTTSÁG NYÚJT BE

- a) Pénzügyi és Településüzemeltetési Bizottság:
 - aa) a polgármester illetményének, jutalmának megállapítása,
 - ab) az alpolgármester tiszteletdíjának, jutalmának megállapítása,
 - ac) képviselők tiszteletdíjának, juttatásainak megállapításával kapcsolatos SZMSZ-módosítás az alakuló ülés kivételével.

- b) Szociális és Közoktatási Bizottság:
 - ba) éves szociális, közoktatási és gyermekvédelmi munkáról szóló beszámoló,
 - bb) szociális, közoktatási intézmények működési rendjére vonatkozó előterjesztések.

- c) Ellenőrzési, Jogi és Ügyrendi Bizottság
 - ca) Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása, az alakuló ülés esetét kivéve,
 - cb) Képviselői összeférhetetlenség kivizsgálásáról szóló előterjesztés,
 - cc) Képviselői és polgármesteri vagyon-nyilatkozatokkal kapcsolatos előterjesztés.

4. melléklet
a 11/2013.(VI.28.) önkormányzati rendelethez

**AZON ELŐTERJESZTÉSEK KÖRE, AMELYEK
A BIZOTTSÁGOK VÉLEMÉNYEZÉSÉVEL NYÚJTHATÓK BE**

Csak a tárgy szerint illetékes bizottság előzetes véleményezése után terjeszthetők a Képviselő-testület elé:

- a) rendelet-tervezetek,
- b) az önkormányzat költségvetésére, gazdálkodására, vagyonára vonatkozó,
- c) szociális, egészségügyi, közoktatási, közművelődési feladatokhoz kapcsolódó,
- d) pályázatokkal, közbeszerzési ajánlatokkal kapcsolatos,
- e) helyi népszavazás kiírásához kapcsolódó,
- f) a testület hatáskörébe utalt választási, kinevezési, megbízási ügyekkel kapcsolatos,
- g) önkormányzati szervezetekhez, szövetségekhez történő csatlakozásra vonatkozó,
- h) testvértelepülésekkel kapcsolatépítésre vonatkozó,
- i) intézmény, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság alapítására, megszüntetésére, átszervezésére, feladatának megváltoztatására vonatkozó,
- j) szakterületükhöz tartozó kitüntetések, elismerő címek javaslatával kapcsolatos,
- k) környezet- és természetvédelmi tárgyú,
- l) testneveléssel és sporttal kapcsolatos,

előterjesztések.

5. melléklet
a 11/2013.(VI.28.) önkormányzati rendelethez

I. A Pénzügyi és Településüzemeltetési Bizottság feladat- és hatáskörei

1.) *Dönt:* az átruházott hatáskörökben

2.) *Ellenőrzi:*

- a) az Önkormányzat hivatala és intézményei gazdálkodását,
- b) a különböző gazdasági kihatású programok, vállalkozások pénzügyi lebonyolítását, helyzetét,
- c) a gazdálkodásról szóló – év közbeni és éves – beszámolóknak foglaltakat,
- d) az önkormányzati vagyon felmérését tartalmazó – éves zárszámadáshoz csatolt – leltár adatainak valódiságát, továbbá a törzsvagyon elkülönített nyilvántartását,
- e) a kötelező év közbeni, éves beszámoló mellett a költségvetési rendelet végrehajtását,
- f) az éves költségvetés teljesítése kapcsán meghatározásra került pénzügyi kihatásokkal közvetlenül nem járó feladatokat,
- g) a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában a végrehajtást.
- h) a kommunális szolgáltatások ellátásának színvonalát,
- i) b) a település ivóvízellátását, a szennyvízkezelési feladatok ellátását,
- j) a közterület-fenntartási, köztisztasági, településtisztasági, szilárd és folyékony hulladékkezelési feladatok ellátását,
- k) a köztemető üzemeltetését,
- l) a helyi közvilágítást, a tömegközlekedés ellátását,
- m) az élővízfolyások és a csapadékvíz elvezető rendszer kezelésével kapcsolatos feladatok ellátását,

2.) *Véleményezi:*

- a) az éves költségvetésről és az előző évi gazdálkodásról szóló beszámolóra vonatkozó rendelet-tervezeteket, a pénzmaradvány elosztására vonatkozó előterjesztést,

- b) a naptári éven belüli hitelfelvételt, célhitel felvételét,
- c) előzetesen véleményezi a címzett, cél- és egyéb állami támogatással megvalósítandó beruházásra vonatkozó előterjesztést,
- d) a költségvetési hiány feszültségek mérséklését célzó programokat, az esetleges átmeneti gazdálkodás bevezetésére irányuló döntést,
- e) a különféle pályázatok, támogatási igények benyújtására irányuló kezdeményezést, az ez irányú pályázatokat,
- f) az előirányzat-módosításokat.
- g) a települést érintő területfejlesztési koncepciókat, terveket, programokat,
- h) a településfejlesztést érintő, a településképet jelentősen befolyásoló feladatok előkészítését, végrehajtását,
- i) településüzemeltetési szempontból a költségvetést,
- j) kommunális szolgáltatásokat érintő módosítási és fejlesztési feladatokat.

3.) *Vizsgálja:*

- a) az Önkormányzat pénzügyi helyzetét, költségvetését, likviditását a számviteli információs rendszer alapján,
- b) az önkormányzat által jóváhagyott, lakossági kihatással bíró közszolgáltatási díjakat,
- c) a helyi adózással, adóigazgatással kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- d) az Önkormányzat bevételeinek felhasználását.

4.) *Közreműködik:*

- a) az éves költségvetési koncepció irányelveinek kidolgozásában,
- b) a költségvetés tervezésében,
- c) településfejlesztési koncepciók, programok, rendezési tervek elkészítésében, véleményezésében,
- d) a terv szerinti és esetenkénti ellenőrzések vizsgálati szempontjainak összeállításában,
- e) a közszolgáltatások díjainak megállapításában.

5.) *Előkészíti:*

- a) az önkormányzati vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásával,
- b) a helyi közszolgáltatások (víz-, szennyvíz-, hulladékkezelési szolgáltatások, helyiségbérleti szolgáltatás és a településüzemeltetési feladatkörbe tartozó tevékenységek) szervezésével kapcsolatos döntéseket.

6.) *Javaslatot tesz:*

- a) környezetvédelmi fejlesztésekre,
- b) a helyi jelentőségű épített és természeti értékek védelmére, védetté nyilvánítására, megóvására, figyelemmel kíséri a végrehajtást,
- c) helyi környezetvédelmi (víz-, talaj-, levegővédelem, zaj és rezgés elleni védelem stb.) követelmények megállapítására,
- d) a közterület használatának helyi szabályozására,

II. A Szociális és Közoktatási Bizottság feladat- és hatáskörei

1.) *Dönt:* az átruházott hatáskörökben

2.) *Véleményezi:*

- a) a szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi ellátást szabályozó rendelet-tervezetet,
- b) a szociális szolgáltatástervezési koncepciót, illetve annak felülvizsgálatából adódó módosítását,

- c) a szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi programokat,
- d) a szociális intézmény költségvetésére, pénzügyi támogatására, pénzeszközök átcsoportosítására tett javaslatokat,
- e) a szociális és egészségügyi intézményeket érintő beruházásokra, fejlesztésekre tett javaslatokat,
- f) a Képviselő-testület szociális és egészségügyi ellátást érintő döntéseinek előkészítésére tett javaslatokat,
- g) a művelődési és oktatási intézményeket érintő beruházásokat, felújításokat, fejlesztéseket,
- h) a költségvetési kereten belül az oktatási és a közművelődési intézmények éves költségvetési tervezetét,
- i) az oktatási és a közművelődési intézmények szakmai pedagógiai programját

2.) Javaslatot tesz:

- a) a szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi intézmények létrehozására, működtetésére, megszüntetésére, esetleges profilváltására,
- b) a házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi és egyéb egészségügyi vállalkozások engedélyezésével, megszüntetésével kapcsolatos intézkedésekre,
- c) finanszírozási szerződések megkötésére, módosítására, megszüntetésére,
- d) a szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi ellátás színvonalának emelését célzó intézkedésekre,
- e) az állami ünnepek és települési szintű rendezvények programjaira és költségeire,
- f) a helyi média működésére és tevékenységére.

3.) Közreműködik:

- a) művelődési és oktatási intézmények létrehozásában, átszervezésében, működtetési kérdéseiben, megszüntetésében.
- b) a Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésében.

4.) Együttműködik:

- b) a sportszervezetekkel, a település testnevelési, sportpolitikai és sportszakmai feladatainak végrehajtásában,
- c) a diáksport-szervezetekkel a tanulók tanórán kívüli testnevelésének és sportjának szervezésében,
- d) a lakosság szabadidő hasznos eltöltésére alakult társadalmi szervezetekkel,

5.) Vizsgálja:

- a) a szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi ellátást szabályozó helyi rendeletekben foglalt eredményességét, hatékonyságát,
- b) a szociális és egészségügyi alapellátást biztosító szolgálatok, intézmények működését,
- c) a szociális és egészségügyi alapellátást érintő Képviselő-testületi döntés végrehajtására tett intézkedéseket,
- d) a közcélú, közhasznú foglalkoztatás színvonalának, hatékonyságának alakulását,

III. Az Ellenőrzési, Jogi és Ügyrendi Bizottság

- 1.) Nyilvántartja a polgármester és a képviselők vagyon-nyilatkozatait, biztosítja az ehhez szükséges nyomtatványokat, lefolytatja az ellenőrzési eljárást, ellátja a jogszabályban megállapított feladatokat, előterjeszti a képviselői összeférhetetlenséggel kapcsolatos ügyeket .

- 2.) *Vizsgálja és ellenőrzi:*
- a) az önkormányzati rendelet-tervezetek jogszerűségét,
 - b) a Képviselő-testület által átruházott hatáskörök gyakorlásának jogszerűségét,
 - c) a Képviselő-testület üléseinek és döntéseinek az előkészítésére, ill. végrehajtására irányuló munkáját,
 - d) az önkormányzati képviselőkkel szemben fennálló összeférhetlenség megállapítására irányuló kezdeményezéseket,
 - e) a lejárt határidejű határozatok végrehajtását,
 - f) a közbeszerzési eljárások jogszerűségét,
- 3.) *Véleményezi:*
- a) az önkormányzati rendelet-tervezeteket
 - b) a Képviselő-testület éves munkatervét, programjait,
 - c) a közterületek elnevezésére vonatkozó testületi előterjesztéseket,
 - d) az önkormányzat szervezetére, a hivatal-szervezetére, a hatásköri kérdésekre vonatkozó javaslatokat,
- 4.) *Figyelemmel kíséri:*
- a) a Polgármesteri Hivatalban végzett önkormányzati hatósági tevékenységet,
 - b) a Képviselő-testület és szervei szabályszerű működését, az SZMSZ előírásainak megsértése esetén intézkedéseket kezdeményez,
 - c) a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában a végrehajtást.
- 5.) *Lebonyolítja:* a Képviselő-testület urna alkalmazásával történő titkos szavazását.
- 6.) *Javaslatot tesz:*
- a) a Képviselő-testület éves munkatervére és programjaira,
 - b) kiegészítések adományozására.

A polgármester, a képviselők valamint hozzátartozóik vagyonyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályairól

1. Az önkormányzati választás után először a jegyző, majd a későbbiek során az Ellenőrzési, Jogi és Ügyrendi (a továbbiakban: Bizottság) elnöke köteles írásban tájékoztatni az érintetteket a vagyonyilatkozat-tételéről és annak határidejéről. A tájékoztatás átvételét az érintett aláírásával igazolja.
2. A tájékoztatóhoz csatolt nyilatkozatban (a továbbiakban: nyilatkozat) a kötelezett tájékoztatja a Bizottság elnökét a vele közös háztartásban élő házas-, illetve élettársának és gyermekének nevééről. A nyilatkozatot 3 napon belül vissza kell juttatni a Bizottsághoz, hogy annak alapján, 5 napon belül kiküldhessék a szükséges számú nyomtatványt és tájékoztatót.
3. A vagyonyilatkozatokat tollal és olvashatóan, vagy számítógéppel kell kitölteni. A hibás, téves kitöltés semmilyen módon nem javítható, ilyenkor új nyomtatványt kell kitölteni.
4. A vagyonyilatkozatra kötelezettek - magánokiratba foglalva -, külön felhatalmazásban kötelesek hozzájárulni ahhoz, hogy vagyonyilatkozatuk személyes adatait ellenőrzés céljából a Bizottság a szükséges mértékben kezelje. A felhatalmazást az e célra kialakított nyomtatvány felhasználásával csatolni kell.
5. A vagyonyilatkozatra kötelezett a nyomtatványokat két példányban tölti ki. Mindkét példányt lezárt borítékban, a felhatalmazás csatolása mellett, átadja a Bizottságnak. A Bizottság a kötelezett példányán az átvételt igazolja és a vagyonyilatkozat átvételéről szóló igazolással visszadjja, amelyet kötelezett köteles megőrizni.
6. A Bizottság elnöke minden év utolsó képviselő-testületi ülésén írásban köteles felhívni a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetteket a következő nyilatkozat beadási határidejére.
7. A képviselők, nem képviselő bizottsági tagok és hozzátartozóik vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az erre a célra kialakított helyen és módon (páncélszekrényben) kell tárolni.
8. A polgármester és a képviselő vagyonyilatkozata - az ellenőrzéshez szolgáltató azonosító adatok kivételével - nyilvános. A hozzátartozók nyilatkozata nem nyilvános, abba az ellenőrzés céljából, csak a Bizottság tagjai tekinthetnek be. Nyilvántartási szám képzése:
 - a) polgármester, képviselő, nem képviselő bizottsági tag esetében: a bizottság elnöke által meghatározott (leadási) sorrendben a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok személyéhez igazodó, egytől kezdődő sorszám a tárgyév évszámával (sorszám/évszám)
 - b) hozzátartozó esetében: a képviselő saját sorszáma hozzátartozó egytől kezdődő sorszámával és évszám (képviseelő, nem képviselő bizottsági tag sorszáma/sorszám/évszám).
9. A vagyonyilatkozatokat és hozzájuk tartozó egyéb összes iratot, a kötelezett tisztségének fennállásáig kezelni kell, azt követően a vagyonyilatkozatot vissza kell adni, a többi iratot meg kell semmisíteni. Ezekről jegyzőkönyvet kell felvenni.
10. Ha közös háztartásban élők bármelyikének megszűnik a közös háztartásban élése, annak tényét írásban köteles a vagyonyilatkozatra kötelezett a Bizottságnak bejelenteni. A Bizottság elnöke

pedig köteles haladéktalanul intézkedni az adott személy valamennyi vagyonyilatkozatának visszaadásáról, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni.

11. Ha a vagyonyilatkozatra kötelezett választott tisztsége megszűnik a Bizottság elnöke, haladéktalanul intézkedik a vagyonyilatkozat visszaadásáról. A vagyonyilatkozat visszaadásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.
12. A vagyonyilatkozatra kötelezettek aláírásukkal kötelesek igazolni vagyonyilatkozataik átvételének tényét.
13. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti.
14. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.
15. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatását kezdeményezőnek konkrétan meg kell jelölni a vagyonyilatkozat kifogásolt részét. Ha az eljárásra irányuló, kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a hiánypótlásnak a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget, vagy ha a kezdeményezés egyértelműen alaptalan a Bizottság elnöke eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.
16. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos befogadott kezdeményezés esetén a Bizottság elnöke felhívja érintettet, hogy öt napon belül nyilatkozzon a kezdeményezéssel kapcsolatosan, illetve - amennyiben alaposnak tartja - javítsa ki a kezdeményezésben kifogásolt adatokat. Ha az érintett a kifogásban jelzett adatokat kijavítja, az elnök nem rendeli el az eljárás megindítását, mely tényről tájékoztatni köteles a Képviselő-testületet és a kezdeményezőt.
17. Ha az érintett a felhívásnak nem tesz eleget, illetve a kezdeményezésben foglaltakat vitatja, a Bizottság elnöke elrendeli az eljárás megindítását. Az eljárás során a Bizottság tagjai betekinthetnek az érintettel közös háztartásban élő házas- vagy élettársnak, valamint gyermekének vagyonyilatkozatába.
18. Az eljárás során a Bizottság felhívására az érintett köteles saját, illetve a vele közös háztartásban élő vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat (pl.: tulajdonlap, számla, adásvételi szerződés, gépjármű engedély stb.) haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokba csak a Bizottság tagjai tekinthetnek be, és azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.
19. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatására az alábbiakat kell alkalmazni:
 - a) A Bizottság a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ügyeket zárt ülésen tárgyalja.
 - b) A Bizottság adatokat kérhet be és bárkit meghallgathat.
 - c) A Bizottság elnöke a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési ügy tárgyalásáról, idejéről és helyéről az érintettet köteles legalább 8 nappal előbb értesíteni. Ha az érintett megjelenik, kérésére meg kell őt hallgatni, de a Bizottság ülésén nem lehet jelen.
 - d) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett a meghallgatás során jogi képviselőt is igénybe vehet.
 - e) A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - f) A Bizottság a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmát ellenőrzi.
 - g) A Bizottság a 16. pont szerinti nyilatkozattételre történő felhívástól számított harminc napon belül az ellenőrzés eredményéről tájékoztatót készít.
 - h) Az eljárás eredményéről a Bizottság tájékoztatni köteles a soron következő ülésén a Képviselő-testületet.

20. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatokat) tartalmaz. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló ismételt kezdeményezést - új tényállás nélkül - a Bizottság Elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.
21. Ha a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás a Bizottság tagjaira vagy az elnökre vonatkozik, őt az eljárási ügyből ki kell zárni.
22. A vagyonyilatkozatokat – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – a Bizottság Elnöke, akadályoztatása esetén az általa megjelölt bizottsági tag hozza nyilvánosságra. A betekintést valamennyi nyilvános vagyonyilatkozatba egységes módon biztosítja. A betekintés a Polgármesteri Hivatal épületében, a Bizottság Elnöke (ill. általa megjelölt bizottsági tag) jelenlétében, előre egyeztetett időpontban történik.
23. A Bizottság Elnöke azonnal tájékoztatja az érintettet a nyilvános vagyonyilatkozatba való betekintés megtörténtéről és a betekintő személyéről.
24. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrző bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatalnál

<u>Munkakör</u>	<u>Kötelezés alapja</u>
Jegyző	Vnytv.3. § (2) d)
Aljegyző	Vnytv.3. § (2) d)
- hatósági ügyintéző Ostoros	Vnytv.3. § a)
- hatósági ügyintéző Novaj	Vnytv.3. § a)
- közbeszerzési és humánpolitikai referens	Vnytv.3. § b)
<u>Gazdálkodási csoport</u>	
- gazdálkodási csoportvezető	Vnytv.3. § c)
- adóügyintéző Ostoros	Vnytv.3. § c)
- adóügyintéző Novaj	Vnytv.3. § c)

8. melléklet

a 11/2013.(VI.28.) önkormányzati rendelethez

Az Önkormányzat által ellátott államháztartási szakfeladatok

3600001	Víztermelés, kezelés,- ellátás
3821011	Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása
4211001	Út, autópálya építése
4299001	Egyéb máshová nem sorolható építés
4312001	Építési terület előkészítése
4300001	Speciális szaképítés
5220011	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
5629131	Iskolai intézményi étkeztetés
5629171	Munkahelyi étkeztetés
6800011	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6800021	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8130001	Zöldterület – kezelés
8411121	Önkormányzati jogalkotás
8411321	Adóigazgatás
8411331	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
8411921	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
8414021	Közvilágítás
8414031	Város-, községgazdálkodás máshová nem sorolható szolgáltatások
8419011	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
8419019	Önkormányzatok és társulások elszámolásai (technikai szakfeladat)
8419069	Finanszírozási műveletek (technikai szakfeladat)
8419079	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel (technikai sz.)
8421551	Önkormányzatok máshová nem sorolható nemzetközi kapcsolatai
8425311	A polgári védelem ágazati feladatai
8621011	Háziorvosi alapellátás
8623011	Fogorvosi alapellátás
8820001	Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása
8821171	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
8821181	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
8821191	Óvodáztatási támogatás
8821141	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
8821161	Ápolási díj méltányossági alapon
8821211	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
8821221	Átmeneti segély
8821231	Temetési segély
8821241	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
8821291	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
8822031	Köztemetés
8899671	Mozgáskorlátozottak gépjármű-szerzési és –átalakítási támogatása
8903011	Civil szervezetek működési támogatása
8903021	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
8904411	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
8904421	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
8904431	Egyéb közfoglalkoztatás
9105021	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
9312041	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
9313011	Szabadidősport (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
9603021	Köztemető fenntartás és működtetés