

**Ostoros Község Önkormányzata Képviselő-testületének 15/2021. (XI. 30.) önkormányzati rendelete**

**Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

**(egységes szerkezetben 2022.02.15-ig)**

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete eredeti jogalkotói hatáskörében Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában biztosított feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. Általános rendelkezések**

**1. §**

- (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Ostoros Községi Önkormányzat.
- (2) Az Ostoros Községi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) 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: Mötv.) 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)

**2. §**

- (1) Az Önkormányzat Ostoros község címerére, zászlójának alapítására és használatának rendjére külön 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 és kiadott iratokon.
- (4) Az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos kör alakú pecsétjét közepén Magyarország címere található és „Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal – Heves megye” felirat olvasható.

**2. A Képviselő-testület megalakulása**

**3. §**

(1) A Képviselő-testület a Mötv. 43. § szabályai figyelembevételével alakuló ülést tart.

(2) A képviselők, majd a polgármester a Képviselő-testület előtt a Mötv. 28. § (2) bekezdésében szabályozottak szerint esküt tesznek.

#### 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 Mötv. 32–33. §-ban foglaltaknak megfelelően gyakorolja.

(2) A képviselő tevékenysége során - a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. tv. 459. § (1) bekezdés 11. i) pontjával összhangban – hivatalos személyként jár el.

#### 6. §

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

(2) Nem állapítható meg tiszteletdíj mindaddig, amíg a képviselő és a bizottság nem önkormányzati képviselő tagja eskütételi kötelezettségének, illetve az önkormányzati képviselő a Mötv. 39. §-ában előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének nem tesz eleget. A képviselői tiszteletdíj mértéke, kifizetése

#### 7. §

(1)<sup>1</sup> Tiszteletdíj mértéke:

a) A képviselők havi tiszteletdíja (alapdíj) 24.000,- Ft/hó

b) Képviselő bizottsági tag tiszteletdíja alapdíj + 16.000 Ft/hó; 40.000,- Ft/hó., több bizottsági tagság esetén alapdíj + 32.000.-Ft/hó; 56.000.-Ft/hó

c) Bizottsági elnök tiszteletdíja alapdíj + 32.000.-Ft/hó; 56.000,- Ft/hó (több bizottsági tagság esetén is)

d) A tanácsnokok és a Bizottság nem képviselő tagjainak tiszteletdíja 16.000.- 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) A Mötv. 33. §-ában meghatározottak figyelembevételével - amennyiben a képviselő két alkalommal igazolatlanul nem vesz részt a Képviselő-testület rendes ülésén, képviselői alapdíja a második alkalmat követő hónapban 1 havi időtartamra 25 %-kal csökken.

---

1 A 7. § (1) bekezdése az Ostoros Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2022. (II. 15.) önkormányzati rendelete 1. §-ával megállapított szöveg.

(3) Amennyiben a bizottság tagja két alkalommal igazolatlanul nem vesz részt a bizottság rendes ülésén, e tisztségéért járó tiszteletdíja a második alkalmat követő hónapban 1 havi időtartamra 25 %-kal csökken.

(4) Igazolt távollétnek számít munkaidőben tartott ülés esetén a munkahelyi elfoglaltság, 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.

## **3. Gazdasági program**

### **10. §**

(1) A polgármester – megválasztását követő 6 hónapon belül – előterjeszti a Képviselő-testület 5 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 3. évében át kell tekinteni és a végrehajtását az 5. évben értékelni kell.

## **4. Munkaterv**

### **11. §**

(1) A Képviselő-testület rendes 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,
- d) ünnepi ülés tartását,
- e) a napirendhez meghívottak megnevezését,
- f) szükség szerint egyéb szervezési feladatokat.

(6) A munkatervet meg kell küldeni a képviselőknek és a napirendben érintett előterjesztőknek.

## **12. §**

A munkatervtől indokolt esetben a polgármester eltérhet, az esetleges módosításokról a Képviselő-testületet köteles tájékoztatni.

## **5. A Képviselő-testület ülései**

### **13. §**

A Képviselő-testület évente legalább 10 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 Mötv. 45. §-ának megfelelően történik.
- (3) A polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, ill. tartós akadályoztatásuk esetén a testületi ülést bizottsági elnök hívja össze és vezeti az alábbi sorrendben
  - a) Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke,
  - b) Humán Erőforrás Bizottság elnöke.

## **6. Tervezett ülés**

### **15. §**

- (1) A Képviselő-testület munkaterv alapján – január és augusztus 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 kézbesítéssel vagy elektronikusan lehet továbbítani az érintetteknek az általuk írásban megadott elektronikus címre.

## **16. §**

(1) A Képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a bizottságok nem képviselő tagjait, tanácsnokokat,
- 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) az intézményvezetőket, a tagiskola vezetőjét, művelődésszervezőt,
- 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.

## **7. Rendkívüli ülés**

### **17. §**

(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.

## **8. Ünnepi ülés**

### **18. §**

(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.

## **9. Zárt ülés**

### **19. §**

(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 az ülésen a Mötv. 46. § (3) bekezdésében szabályozottak szerint részt vevő és meghívott személyek tekinthetnek be.

(7) Zárt ülésről egyéni hangfelvétel nem készíthető.

## **10. Az előterjesztések rendje**

### **20. §**

(1) A képviselő-testületi ülésre előterjesztést tehet:

- a) polgármester,
- b) alpolgármester(ek),
- c) bizottságok elnökei,
- d) képviselők,
- e) jegyző,
- f) 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 rendeletben 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) Azon előterjesztések körét, amelyeket bizottság nyújt be a 2. melléklet, azon előterjesztések körét, amelyek a bizottságok véleményezésével nyújthatók be, a 3. 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.

## **11. Az előterjesztés formai követelményei**

### **21. §**

- (1) A rendelet-tervezet szakmai előkészítése a jegyző, aljegyző feladata.
- (2) Rendelet-tervezet csak írásban, az illetékes 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 idejétnúlt 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.

## **12. A nyilvánosság biztosítása**

## 23. §

- (1) A munkaterv szerinti Képviselő-testületi ülések idejéről, helyéről és napirendjéről a település lakosságát a Hivatal hirdetőtábláján, a település honlapján 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 üléséről készült jegyzőkönyvet a település honlapján közzé kell tenni.

## 13. A Képviselő-testület tanácskozási rendje

### 24. §

- (1) A Képviselő-testület ülését a Mötv. 45. §-nak megfelelő személy levezető elnökként vezeti. Az elnök munkáját a jegyző segíti.
- (2) Az elnök megnyitja az ülést, és megállapítja határozatképességet a Mötv. 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) munkaterv szerinti napirendek:
    - aa) önkormányzati rendeletek tervezetei,
    - ab) határozati javaslatok,
    - ac) beszámolók
    - ad) tájékoztatók,
  - b) munkaterven kívüli napirendek,
  - c) 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 ismételtén 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.

#### **14. 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 23. § (4) bekezdés kivételével - 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.

#### **15. Napirendhez kapcsolódó felszólalás**

##### **28. §**

- (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, minisztériumok, országos hatáskörű szervek, valamint a törvényességi ellenőrzést ellátó hivatal képviselői.

## **16. Felszólalás ügyrendi kérdésben**

### **29. §**

(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.

## **17. Interpelláció**

### **30. §**

(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 interpelláltnak a képviselő-testületi ülésen válaszolnia kell. Bonyolult, vizsgálatot igénylő ügyben az interpelláló kérheti, hogy az interpellált 15 napon belül 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.

## **18. Közérdekű kérdés, bejelentés, javaslat**

### **31. §**

(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.

## **19. Állampolgár hozzászólása**

## 32. §

Az elnök indokolt esetben - jelentkezés alapján - hozzászólási jogot adhat az adott napirendnél 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.

## 20. Vitavezetési szabályok

### 33. §

(1) A polgármester 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, majd a bizottsági elnökök ismertetik a bizottsági véleményeket.

(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.

## 21. Döntéshozatal szabályai

### 35. §

(1) A döntések többségét a Mötv. 47. § (2) bekezdése szerinti egyszerű többséggel kell meghozni.

(2) A Mötv. 47. § (2) bekezdése szerinti minősített többség - a megválasztott képviselők több mint felének egybehangzó szavazata - szükséges a Mötv. 50. §-ban előírtakon túlmenően:

- a) a képviselő-testület hatáskörének átruházása,
- b) fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása,

c) kinevezési hatáskörbe tartozó pályázatok elbírálása, 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 Mötv. 49. § (1) bekezdésében foglaltakra.

(5) A képviselő-testület - képviselői személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztása esetén - az ügyet egyenként vizsgálva egyedi döntést hoz a képviselő döntésből történő kizárásáról.

## **22. 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.

## **23. Nyílt szavazás**

### **37. §**

(1) A nyílt szavazás – figyelemmel a Mötv. 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 kézfelnyújtással 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, újra tárgyalni és ismételten szavazni a Mötv. 68. § (1) bekezdésére figyelemmel, továbbá abban az esetben lehet, ha az ügygel kapcsolatban olyan új körülmények merültek fel, amelyet a képviselők a döntés idején nem ismerhettek.

## **24. Név szerinti szavazás**

### **38. §**

(1) Név szerinti szavazást rendelhet el az elnök a Mötv. 48. § (3) bekezdésére figyelemmel.

(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 Mötv. 48. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben.
- (4) Nem név szerinti szavazás esetén az önkormányzati képviselő vagy polgármester kérheti saját szavazatának név szerinti feltüntetését a jegyzőkönyvben.

## **25. Titkos szavazás**

### **39. §**

- (1) A Mötv. 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 igénybevételével.
- (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 Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság feladata. A titkos szavazás eredményéről a bizottság külön jegyzőkönyvet készít, melyet csatolni kell az ülés jegyzőkönyvéhez.

## **26. A Képviselő-testület döntései, azok jelölése, közzététele és végrehajtása**

### **40. §**

- (1) A Képviselő-testület döntései lehetnek: a) önkormányzati rendeletek, b) 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 fontosabb 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 Községi Önkormányzat Képviselő-testületének sorszám/évszám, zárójelben a kihirdetés hónapja és napja, önkormányzati rendelete, valamint a rendelet címének megjelölése –ről, ről raggal”,
- (2) A rendelet elfogadását követően annak hiteles szövegét a jegyző szerkeszti, a polgármester és a jegyző írja alá.

(3) Az önkormányzati rendelet kihirdetésének 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.

### **27. A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve**

#### **43. §**

(1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek a Mötv. 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 az ülést követő 15 napon belül közzé kell tenni.

(6) A képviselő-testületi ülést technikai eszközökkel is rögzíteni kell. A jegyző gondoskodik a nem selejtezhető hanganyag megőrzéséről és arról, hogy a rögzített anyag visszahallgatható, illetve lejátszható legyen.

(7) Abban az esetben, ha a jegyzőkönyv tartalmát illetően vita támad, az alpolgármester, valamint a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság állásfoglalását lehet kérni.

### **28. 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) kapcsolatot tart a vonzáskörzet és más települések önkormányzataival, továbbá helyi és országos szintű szervekkel, szervezetekkel.
- e) 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, tanácsnokok 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.

### **29. Az alpolgármester**

#### **47. §**

(1) A Képviselő-testület az alakuló ülésen a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatásban egy alpolgármestert választ a Képviselő-testület tagjai közül.

(2) Az alpolgármester a polgármestert akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti. Intézkedéséről a polgármesternek haladéktalanul köteles beszámolni.

(3) Az alpolgármester feladatai:

- a) Segíti a polgármester munkáját, feladatait a polgármester irányításával látja el, a polgármester hatáskörében tett intézkedésekről, a rábízott feladatok végrehajtásáról folyamatosan beszámol a polgármesternek.
- b) Közreműködik az önkormányzati rendeletek és a képviselő-testületi határozatok előkészítésében, végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében.
- c) Kapcsolatot tart a képviselő-testület tagjaival, a hivatal dolgozóival, intézményvezetőkkel.
- d) Tevékenyen részt vesz a bizottsági elnökök, a bizottságok munkájának segítésében, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság ülésein, valamint a bizottságok együttes ülésein részt vesz.
- e) Közreműködik a település önkormányzati kapcsolatainak kialakításában, folyamatos kapcsolatot tart az országgyűlési képviselőkkel, pártokkal, társadalmi és érdekképviseleti szervezetekkel.
- f) Részt vesz az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak kiépítésében és fejlesztésében.
- g) Közreműködik az önkormányzat tömegkommunikációs kapcsolatainak fenntartásában és fejlesztésében.
- h) A polgármester megbízása alapján képviseli az önkormányzatot és a képviselő-testületet.

### 30. A Képviselő-testület bizottságai

#### 48. §

(1) A Képviselő-testület az alábbi bizottságokat hozza létre:

- a) Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság 7 fő
- b) Humán Erőforrás Bizottság 5 fő

(2) A bizottságok részletes feladat- és hatásköreit a rendelet 4. melléklete tartalmazza.

(3) A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság hatáskörébe tartozó, a polgármester, a képviselők, valamint hozzátartozóik vagyonynyilatkozatai nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályait, az összeférhetetlenségi eljárás szabályait a rendelet 6. melléklete tartalmazza.

(4) 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.

(5) A bizottságok elnökből, elnök-helyettesből és tagokból állnak. A bizottságok elnökét és tagjait a Képviselő-testület az alakuló ülésen választja meg. A bizottság elnök-helyettesét a bizottság alakuló ülésén, az elnök javaslata alapján maguk közül választják meg.

(6) 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 elnökének előterjesztése alapján – a képviselő-testület dönthet az érintett megbízásának visszavonásáról is.

### **31. A bizottságok működése**

#### **50. §**

(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) A valamennyi bizottságot érintő feladatok előkészítésére, végrehajtására a bizottságok együttes üléseket is tarthatnak. Együttes ülésen a bizottságoknak külön-külön határozatképesnek kell lennie, döntéseiket külön-külön hozzák.

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

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

(6) 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. Ennek során jelentést adnak általános tevékenységükről, vizsgálataikról, tapasztalataikról, esetleges albizottságuk működéséről, a bizottság társadalmi szervekkel és intézményekkel, továbbá a Hivatallal kialakított kapcsolatukról.

(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.

### **32. A tanácsnokok**

## 52. §

(1) A Képviselő-testület a polgármester javaslatára meghatározott önkormányzati feladatkör ellátására, felügyeletére, a képviselők közül tanácsnokot választhat, aki felügyeli a Képviselő-testület által meghatározott, bizottságok hatáskörébe nem tartozó önkormányzati feladatok ellátását.

(2) A tanácsnokok részletes feladatait a rendelet 5. melléklete tartalmazza.

## 53. §

A Képviselő-testület szükség szerint létrehozhat ad-hoc bizottságokat, munkacsoportokat, egyéb segítő, tanácsadó testületeket is, amelyek nem rendelkeznek a Mőtv. szerinti bizottsági jogállással. Összetételüket és működésüket rendeltetésüknek megfelelően a Képviselő-testület egyedi határozattal határozza meg.

## 33. A jegyző

### 54. §

(1) A Képviselő-testület hivatalát a jegyző vezeti.

(2) A jegyző gondoskodik az önkormányzat munkájával összefüggő egyes feladatok ellátásáról, így különösen:

- a) szakmai segítséget nyújt a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő egyes előterjesztések elkészítéséhez,
- b) évente beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal munkájáról,
- c) gondoskodik arról, hogy az előterjesztések a törvényességi követelményeknek megfeleljenek és azokat az érdekeltek időben kézhez kapják,
- d) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület ülésein a törvényesség biztosítása érdekében köteles szót kérni az elnöktől és jelezni a képviselő-testületnek, ha a működéssel vagy döntéssel kapcsolatban jogszabálysértést észlel,
- e) rendszeres tájékoztatást ad a képviselő-testületnek, a bizottságoknak, a polgármesternek az Önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
- f) előkészíti a testületi munkaterv javaslatát,
- g) biztosítja a testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek elkészítését, határidőn belüli felterjesztését,
- h) az érdekelteknek megküldi a testületi döntéseket,
- i) gondoskodik a képviselők munkájának segítéséről, a polgármester megbízása alapján a képviselők által beterjesztett javaslatok, bejelentések, kérelmek elintézéséről,
- j) rendszeres kapcsolatot tart más hivatalok jegyzőivel, 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.

(4) A közös hivatal kirendeltsége vonatkozásában a (2) bekezdésben felsorolt feladatokat az aljegyző látja el a jegyző irányítása mellett.

## 34. A képviselő-testület hivatala

### 55. §

- (1) A Hivatal önálló jogi személy.
- (2) A Hivatal engedélyezett létszámát az éves költségvetésben kell meghatározni.
- (3) A Hivatalon belül a székhely hivatal Ostoroson, a kirendeltség Novajon működik. A Hivatal gazdálkodási és hatósági csoportra bomlik.
- (4) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzékét – figyelemmel az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 4. § a) pontjára - az SZMSZ 6. melléklete tartalmazza.

## **56. §**

- (1) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyző készíti el, a polgármester hagyja jóvá.
- (2) A Hivatal Szervezési és Működési Szabályzata tartalmazza:
  - a) a szervezeti egységek feladat és hatáskörét,
  - b) a működés alapvető szabályait,
  - c) az elektronikus ügyintézés szabályait.

## **35. A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje**

### **57. §**

- (1) A Hivatal munkarendje: heti 40 óra, rugalmas munkakezdéssel és befejezéssel. Törzsmunkaidő: hétfő-kedd-szerda-csütörtök: 8.30 órától – 16.00 óráig, péntek: 8.30 órától – 13.00 óráig.
- (2) A Hivatal ügyfélfogadási rendje: hétfő: 12.00 órától – 15.00 óráig, szerda: 8.00 órától – 16.00 óráig, péntek: 8.00 órától – 12.00 óráig.
- (3) A jegyző egyes ügycsoportok intézésére ettől eltérő időpontokban is ügyfélfogadást rendelhet el.
- (4) A jegyző - a Képviselő-testület hozzájárulásával - augusztus hónapban legfeljebb 10 munkanapra igazgatási szünetet rendelhet el. A jegyző által meghatározott egyes ügycsoportokban az igazgatási szünet alatt is korlátozott ügyfélfogadást kell tartani a sürgős és halaszthatatlan ügyek intézésére.

## **36. Az Önkormányzat költségvetése és vagyona**

### **58. §**

- (1) A képviselő-testület költségvetését és zárszámadását rendeletben állapítja meg. Megalkotására nézve a vonatkozó jogszabályok az irányadóak.
- (2) Az önkormányzat vagyona a tulajdonából és az őt megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati célok megvalósítását szolgálják. A vagyonra vonatkozó részletes szabályokat a képviselő-testület külön rendeletben szabályozza.
- (3) A Képviselő-testület alapítói jogokat gyakorol az alábbi intézmények felett:
  - a) Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal
  - b) Ostorosi Szőlőfűrt Óvoda és Mini Bölcsőde
  - c) Ostoros Alapszolgáltatási Központ.

(4) Az Önkormányzat alaptevékenységeinek ellátásához használandó kormányzati funkciókat „Az Önkormányzat által ellátott kormányzati funkciók” megnevezéssel a rendelet 7. melléklete tartalmazza.”

### **37. Helyi népszavazás**

#### **59. §**

A képviselő-testület elrendeli a helyi népszavazást a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény alapján, ha azt legalább a település választópolgárai huszonöt százalékának megfelelő számú választópolgár kezdeményezte.

### **38. Lakossági fórumok rendje: Közmeghallgatás**

#### **60. §**

(1) A képviselő-testület évente egy alkalommal – lehetőleg a költségvetési rendelet elfogadása előtt - közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatásról a Képviselő-testületi üléssel megegyező módon 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 vagy 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.

### **39. Lakossági fórum**

#### **61. §**

(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 útján és egyéb módon 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.

### **40. Településrészi lakossági fórum**

## 62. §

A Képviselő-testület tagjai a település lakosságával és önszerveződő közösségeivel való kapcsolattartás, továbbá egy településrészt érintő ügyekről történő tájékoztatás érdekében egyedi határozat alapján előre meghirdetett időpontban és helyen településrészi lakossági fórumot tarthat. A határozatban meg kell jelölni, a településrészi fórum helyét és azt, hogy az adott fórum melyik utcákat érinti. A fórumot úgy kell meghirdetni, hogy az érintett lakosság legalább 8 nappal korábban értesüljön róla.

### 41. Önkormányzati rendeletek előkészítésében társadalmi részvétel biztosítása

## 63. §

(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.
- d) lakossági fórum.

## 64. §

(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.

## **65. §**

(1) A Képviselő-testület dönthet egyes önkormányzati rendeletek utólagos hatásvizsgálatáról is. Ez esetben 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.

## **66. §**

(1) A polgármester a rendelet-tervezet előkészítőjével közösen dönt arról, hogy mely személyekkel, szervezettel, intézménnyel kell a rendelet-tervezetet közvetlenül véleményeztetni.

(2) Az érintettek 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 kifejtheti.

## **42. Az Önkormányzat nemzetközi kapcsolatai**

### **67. §**

Az Önkormányzat hivatalos külföldi testvérkapcsolatot tart fenn a romániai Lemhény település Önkormányzatával. A Képviselő-testület döntése szerint más külföldi önkormányzattal is létesíthet testvérkapcsolatot, alakíthat ki együttműködést.

## **43. Záró rendelkezések**

### **68. §**

A jegyző gondoskodik az SZMSZ-nek és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról.

### **69. §**

Ez a rendelet 2021. december 2-án lép hatályba.

**Böjt László**  
polgármester

**Vasas Ágostonné**  
jegyző

**A rendelet elfogadásra került: 2021.11.29.**  
**A rendelet kihirdetésre került: 2021.11.30.**

**Vasas Ágostonné**  
jegyző

## **A Képviselő-testület által átruházott hatáskörökről**

### **1. Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság:**

- a) Az önkormányzati tisztségviselői és képviselői összeférhetlenségi, méltatlansági ügyekben előterjesztést készít a képviselő-testület elé,
- b) elvégzi a polgármesteri és képviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos teendőket,
- c) dönt az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 7/2012.(III.27.) önkormányzati rendelet 7. § (2) bekezdése alapján a bizottságra átruházott hatáskörébe tartozó ügyekben.

### **2. Humánerőforrás Bizottság:**

- a) dönt a pénzbeli, természetbeni települési és gyermekvédelmi támogatások rendszeréről szóló 8/2021.(IX.30.) önkormányzati rendeletben meghatározott települési támogatásokról,
- b) dönt a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer helyi szabályairól szóló 11/2021.(IX.30.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdése alapján az ösztöndíjra való jogosultság megállapításáról és a támogatás mértékéről.

### **3. Polgármester:**

- a) a pénzbeli, természetbeni települési és gyermekvédelmi támogatások rendszeréről szóló 8/2021.(IX.30.) önkormányzati rendeletben meghatározott települési támogatásokról,
- b) dönt: az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 7/2012.(III.27.) önkormányzati rendelet 7. § (3) bekezdés alapján a polgármesterre átruházott hatáskörű ügyekben,
- c) dönt a közterületek használatáról és tisztántartásáról szóló 24/2009.(XII. 15.) önkormányzati rendelete 5. § (6) bekezdésében átruházott ügyekben,
- d) dönt az Ostoros község jelképeinek alapításáról és használatuk rendjéről szóló 15/2012. (VII.24.) önkormányzati rendelet 4. § (2) bekezdésével átruházott hatáskörű ügyekben.

### **4. Jegyző**

- a) dönt a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. tv. (Kkt.) 36. § (1) bekezdésében meghatározott közút nem közlekedési célú igénybevételéhez kezelői hozzájárulás kiadása, a Kkt. 39. § (1) bekezdésében meghatározott közútkezelői hozzájárulás kiadása, a Kkt. 41. § (2) bekezdésében meghatározott, az út területén, az alatt vagy felett elhelyezett építmény, meglévő útcsatlakozás felújítására, korszerűsítésére vagy megszüntetésére történő felszólítás, a Kkt. 42/A § (1) bekezdésében meghatározott fa ültetéséhez és kivágásához közútkezelői hozzájárulás kiadása, a Kkt. 14. § (13) bekezdés a) pontjában meghatározott közút lezárása vagy forgalmának korlátozása tárgyú ügyekben,
- b) a Kkt. 3. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatást nyújt.

### **5. Egri Kistérség Többcélú Társulására átruházza feladatellátási szerződés alapján:**

- a) egészségügyi alapellátás-orvosi ügyelet, valamint

b) családi-, gyermek- és ifjúságvédelemi szakellátás biztosítását.

**6. Heves Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulásra átruházza feladatellátási szerződés alapján:**

a) állati hulladékok gyűjtésének és ártalmatlanításának közös szervezését, b) a hulladékgazdálkodás biztosítását,

b) a hulladékgazdálkodás biztosítását.

**Azon előterjesztések köre, amelyeket bizottság nyújt be**

1. Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság

- a) A polgármester illetményének, jutalmának megállapítása,
- b) Az alpolgármester tiszteletdíjának, jutalmának megállapítása,
- c) Képviselők tiszteletdíjának, juttatásainak megállapítása – alakuló ülés kivételével -,
- d) Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása, az alakuló ülés esetét kivéve,
- e) Képviselői összeférhetlenség, méltatlanság kivizsgálásáról szóló előterjesztés,
- f) Képviselői és polgármesteri vagyon-nyilatkozatokkal kapcsolatos előterjesztés.

2. Humán Erőforrás Bizottság

- a) éves gyermekvédelmi munkáról szóló beszámoló,
- b) szociális, közoktatási, közművelődési intézményhálózat működési rendjére vonatkozó előterjesztések.

**Azon előterjesztések köre, amelyek csak az illetékes bizottság előzetes véleményezésével terjeszthetők a képviselő-testület elé**

1. önkormányzati rendelet-tervezetek,
2. az önkormányzat költségvetésére, gazdálkodására, vagyonára vonatkozó,
3. szociális, egészségügyi, közoktatási, közművelődési intézményhálózat működésével kapcsolatos,
4. pályázatokkal, közbeszerzési ajánlatokkal kapcsolatos,
5. helyi népszavazás kiírásához kapcsolódó,
6. a testület hatáskörébe utalt választási, kinevezési, megbízási ügyekkel kapcsolatos,
7. önkormányzati szervezetekhez, szövetségekhez történő csatlakozásra vonatkozó,
8. testvértelepülésekkel kapcsolatépítésre vonatkozó,
9. intézmény, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság alapítására, megszüntetésére, átszervezésére, feladatának megváltoztatására vonatkozó,
10. szakterületükhöz tartozó kitüntetések, elismerő címek javaslatával kapcsolatos,
11. környezet- és természetvédelmi tárgyú, 12. testneveléssel és sporttal kapcsolatos előterjesztések.

## **A bizottságok és tanácsnokok feladat- és hatáskörei**

### **1. A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság feladat- és hatáskörei**

#### **1.1. Általános feladatkörében:**

1.1.1. dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,

1.1.2. közreműködik a tevékenységi köréhez tartozó előterjesztések kidolgozásában,

1.1.3. szervezi és ellenőrzi a tevékenységi köréhez tartozó döntések végrehajtását,

1.1.4. javaslatot tesz a képviselő-testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben, javaslatot tehet önkormányzati kitüntető címek, elismerések adományozására.

#### **1.2. Pénzügyi-gazdálkodási feladatkörében:**

1.2.1. véleményezi:

1.2.1.1. - az éves költségvetésre és az előző évi gazdálkodásról szóló beszámolóra vonatkozó rendelet-tervezeteket, a pénzmaradvány elosztására vonatkozó előterjesztést,

1.2.1.2. - a költségvetési hiány mérséklését célzó programokat, az esetleges átmeneti gazdálkodás bevezetésére irányuló döntést,

1.2.1.3. - a különféle pályázatok, támogatási igények benyújtására irányuló kezdeményezést, az ez irányú pályázatokat,

1.2.1.4. - az előirányzat-módosításokat,

1.2.1.5. - az önkormányzat által jóváhagyott, lakossági kihatással bíró közszolgáltatási díjakat,

1.2.1.6. - az Önkormányzat többletbevételeinek felhasználását,

1.2.1.7. - az éves belső ellenőrzési tervet és a belső ellenőrzési jelentést,

1.2.1.8. - a helyi adókkal, vagyonnal, vagyongazdálkodással kapcsolatos rendelet-tervezeteket, előterjesztéseket,

1.2.1.9. - a vállalkozásokban való önkormányzati részvételt célzó előterjesztéseket.

1.2.2. figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek, a vagyenváltozás alakulását, értékeli az ezeket előidéző okokat,

1.2.3. vizsgálja a hitelfelvétel, kezességvállalás gazdasági megalapozottságát és kihatásait,

1.2.4. közreműködik:

1.2.4.1. - az éves költségvetési koncepció irányelveinek kidolgozásában,

1.2.4.2. - településfejlesztési koncepciók, programok, rendezési tervek elkészítésében.

#### **1.2.4.3. Ellenőrzési feladatkörében:**

1.2.5. nyilvántartja a polgármester és a képviselők vagyon-nyilatkozatait, lefolytatja az ellenőrzési eljárást, ellátja a jogszabályban megállapított feladatokat,

1.2.6. vizsgálja és előterjeszti a képviselői összeférhetetlenséggel és méltatlansággal kapcsolatos ügyeket,

#### **1.3. Jogi feladatkörében:**

1.3.1. javaslatot tesz a Képviselő-testület éves munkatervére és programjaira, továbbá azt véleményezi, kiegészíti.

1.3.2. véleményezi a közterületek elnevezésére vonatkozó testületi előterjesztéseket,

1.3.3. véleményezi az önkormányzat szervezetére, a hivatal-szervezetére, a hatásköri kérdésekre vonatkozó javaslatokat,

1.3.4. állást foglal az önkormányzati rendeletek értelmezésével kapcsolatban.

### **2. A Humán Erőforrás Bizottság feladat- és hatáskörei**

#### **2.1. Általános feladatkörében:**

2.1.1. dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,

2.1.2. közreműködik a tevékenységi köréhez tartozó előterjesztések kidolgozásában,

2.1.3. szervezi és ellenőrzi a tevékenységi köréhez tartozó döntések végrehajtását,

2.1.4. javaslatot tesz a képviselő-testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben, javaslatot tehet önkormányzati kitüntető címek, elismerések adományozására.

#### **2.2. Szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi feladatkörében:**

2.2.1. véleményezi:

2.2.1.1. - a szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi ellátást szabályozó rendelet-tervezetet,

2.2.1.2. - a szociális szolgáltatástervezési koncepciót, illetve annak felülvizsgálatából adódó módosítását,

2.2.1.3. - a szociális és egészségügyi intézményeket érintő beruházásokra, fejlesztésekre tett javaslatokat,

2.2.1.4. - a Képviselő-testület szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi ellátást érintő döntéseinek előkészítésére tett javaslatokat,

2.2.1.5. - a háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi és egyéb egészségügyi vállalkozások engedélyezésével, megszüntetésével kapcsolatos intézkedéseket,

2.2.2. közreműködik a Szociális Kerekasztal működtetésében,

2.2.3. vizsgálja a közcélú, közhasznú foglalkoztatás színvonalának, hatékonyságának alakulását.

### **2.3. Kulturális, művészeti, turisztikai és sportügyi feladatkörében:**

#### **2.3.1. együttműködik:**

2.3.1.1. - a sportszervezetekkel, a település testnevelési, sportpolitikai és sportszakmai feladatainak végrehajtásában,

2.3.1.2. - a diáksport-szervezetekkel a tanulók tanórán kívüli testnevelésének és sportjának szervezésében,

2.3.1.3. - a lakosság szabadidejének hasznos eltöltésére alakult társadalmi szervezetekkel,

2.3.1.4. - javaslatot tesz a település kulturális és művészeti életével, valamint a turisztikai, és sporttal kapcsolatos tervek előkészítésére,

2.3.2. véleményezi a Képviselő-testületi hatáskörébe tartozó kulturális, művészeti, turisztikai, és sport kérdésekkel foglalkozó testületi anyagokat, távlati terveket és koncepciókat,

2.3.3. javaslatot tesz köztéri alkotások elhelyezésére,

2.3.4. feltárja és egyezteti a kultúrával, művészetekkel, turisztikával és sporttal összefüggő települési érdekeket, igényeket, együttműködik az e területen működő szakmai és társadalmi szervezetekkel.

### **3. Tanácsnokok feladatai:**

#### **3.1. Civil tanácsnok feladatai:**

3.1.1. működteti a „Civil kerekasztalt”,

3.1.2. javaslatot tesz a civil szervezetekkel kapcsolatos tervek előkészítésére,

3.1.3. véleményezi a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó – civil szervezeteket érintő – testületi anyagokat, távlati terveket és koncepciókat, rendezvényeket,

3.1.4. együttműködik a településen működő társadalmi és civil szervezetekkel.

#### **3.2. Idősügyi tanácsnok feladatai:**

3.2.1. együttműködik a szociális feladatokat ellátó intézményekkel a nyugdíjas és időskorúakkal összefüggő feladatok végrehajtásában,

3.2.2. javaslatot tesz az időskorúakkal kapcsolatos tervek előkészítésére,

3.2.3. véleményezi a Képviselő-testületi hatáskörébe tartozó, időskorúak szociális kérdéseivel foglalkozó testületi anyagokat, távlati terveket és koncepciókat, rendezvényeket,

3.2.4. részt vesz a „szociális háló” folyamatos aktualizálásában, elemzi a meghatározó és befolyásoló tényezőket, javaslatokat tehet megoldásukra, 3.2.5. együttműködik az e területen működő szakmai, társadalmi és civil szervezetekkel.

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

1. Az önkormányzati választás után először a polgármester, majd a későbbiek során a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság (továbbiakban: Bizottság) elnöke köteles írásban vagy jegyzőkönyvi formában tájékoztatni az érintetteket a vagyonynyilatkozat-tételéről és annak határidejéről. A tájékoztatás tudomásul vételét az érintett aláírásával igazolja.
2. A tájékoztatóhoz csatolt nyilatkozatban (a továbbiakban: nyilatkozat) a kötelezett tájékoztatja a Bizottság elnökét a vele közös háztartásban élő ház-, illetve élettársának és gyermekének nevééről. A nyilatkozatot 3 napon belül vissza kell juttatni a Bizottsághoz, hogy annak alapján a vagyonynyilatkozat-tétel elektronikus program útján előkészíthetővé váljék.
3. A vagyonynyilatkozatokat a hivatal által megrendelt és folyamatosan frissített kitöltő programmal kell kitölteni. A kitöltés után a vagyonynyilatkozatokat két példányban ki kell nyomtatni és minden érintettnek alá kell írnia.
4. A vagyonynyilatkozatra kötelezettek - magánokiratba foglalva -, külön nyilatkozatban kötelesek hozzájárulni ahhoz, hogy vagyonynyilatkozatuk személyes adatait ellenőrzés céljából a Bizottság a szükséges mértékben kezelje. A felhatalmazást az e célra kialakított nyomtatvány felhasználásával csatolni kell.
5. A vagyonynyilatkozatra kötelezett a nyomtatványok mindkét példányát lezárt borítékban, a felhatalmazás csatolása mellett, átadja a Bizottságnak. A Bizottság a kötelezett példányán az átvételt leigazolja és a vagyonynyilatkozat átvételéről szóló igazolással visszaadja, amelyet kötelezett köteles megőrizni.
6. A Bizottság elnöke minden év utolsó képviselő-testületi ülésén írásban vagy jegyzőkönyvi formában köteles felhívni a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezetteket a következő nyilatkozat beadási határidejére.
7. A képviselők és hozzátartozóik vagyonynyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az erre a célra kialakított helyen és módon (páncélszekrényben) kell tárolni.
8. A polgármester és a képviselő vagyonynyilatkozata - 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 esetében: a bizottság elnöke által meghatározott (leadási) sorrendben a képviselők személyéhez igazodó, egytől kezdődő sorszám a tárgyév évszámával (sorszám/évszám)
  - b) hozzátartozó esetében: a képviselő saját sorszáma hozzátartozó egytől kezdődő sorszámával és évszám (polgármester, képviselő sorszáma/sorszám/évszám).
9. A vagyonynyilatkozatokat és hozzájuk tartozó egyéb összes iratot, a kötelezett tisztségének fennállásáig kezelni kell, azt követően a vagyonynyilatkozatot 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 vagyonynyilatkozatra 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 betekinhetnek 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 Képviselőtestületet.
20. A vagyonyilatkozással kapcsolatos eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatokat) tartalmaz. A vagyonyilatkozással kapcsolatos eljárásra irányuló ismételt kezdeményezést - új tényállás nélkül - a Bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.
21. Ha a vagyonyilatkozással 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.

**Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök, valamint a kötelezés alapja az önkormányzati hivatalban**

1. Jegyző az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban Vnytv.) 3. § (2) d) pont alapján,
2. Aljegyző Vnytv.3. § (2) d) pont alapján,
3. Hatósági ügyintéző I. Vnytv. 3. § (1) a) pont alapján,
4. Hatósági ügyintéző II. Vnytv. 3. § (1) a) pont alapján,
5. Közbeszerzési és humánpolitikai referens Vnytv. 3. § (1) b) pont alapján,
6. Gazdálkodási csoportvezető Vnytv. 3. § c) pont alapján,
7. Adóügyintéző I. Vnytv. 3. § (1) c) pont alapján, 8. Adóügyintéző II. Vnytv. 3. § (1) c) pont alapján.

## **Az Önkormányzat által ellátott kormányzati funkciók**

### **I. Az Önkormányzat által ellátott kormányzati funkciók**

1. 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2. 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3. 013320 Köztemető-fenntartás és –működtetés
4. 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5. 016040 Nemzetpolitikai tevékenység igazgatása és támogatása
6. 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
7. 022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
8. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
9. 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
10. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
11. 041236 Országos közfoglalkoztatási program
12. 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
13. 045120 Út, autópálya építése
14. 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
15. 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása,
16. 062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk
17. 063020 Víztermelés, - kezelés, -ellátás,
18. 064010 Közvilágítás
19. 066010 Zöldterület-kezelés
20. 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
21. 072111 Háziiorvosi alapellátás
22. 072311 Fogorvosi alapellátás
23. 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

---

<sup>2</sup> A 7. melléklet az Ostoros Község Önkormányzata Képviselő-testületének 17/2021. (XII. 14.) önkormányzati rendelete 1. mellékletével megállapított szöveg. Hatályos: 2021.01.15-től

- 24. 081045 Szabadidősport - (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- 25. 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
- 26. 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 27. 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 28. 082092 Közművelődési hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 29. 082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás - amatőr művészek
- 30. 084031 Civil szervezetek működési támogatása
- 31. 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 32. 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 33. 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

## **II. Támogatási célú kormányzati funkciók**

- 34. 104051 Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
- 35. 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
- 36. 107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások