

JÁNOSSOMORJA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

14/2014. (XI. 12.) rendelete

Jánossomorja Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az önkormányzat és a Képviselő-testület szervei

1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Jánossomorja Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat). Székhelye: 9241 Jánossomorja, Szabadság u. 39.

(2) A képviselő-testület hivatalos megnevezése: Jánossomorja Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület).

(3) Jánossomorja Város, Újrónafő és Várbalog Községek Képviselő-testületei közös önkormányzati hivatalt hoztak létre és tartanak fenn. A közös hivatal megnevezése, címe: Jánossomorjai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) 9241 Jánossomorja, Szabadság u. 39.

(4) A Hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Jánossomorja, Újrónafő és Várbalog települések vonatkozásában. A Hivatal székhelyén kívüli Újrónafőn és Várbalogon kirendeltségeket működtet.

(5) A Hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás és a Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

(6) A képviselő-testület tagjainak száma 8 fő

2. § Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testületének szervei:

- a) polgármester,
- b) jegyző,
- c) Humánpolitikai Bizottság,
- d) Pénzügyi, Gazdasági, Városfejlesztési és Ügyrendi Bizottság,
- e) Szociális-és Egészségügyi Bizottság

f) Hivatal.

Az önkormányzat jelképei, bélyegzői, elismerő díjak és az Önkormányzat hivatalos honlapja

3. § (1) Az Önkormányzat jelképe a város címere, zászlaja.

(2) Az Önkormányzat címere: barokk címerpajzsban címeregyesítéssel keletkezett címerkép. A vágás nélküli képmezőben a pajzsfő két egymással szembeforduló fészken fiókáit vérével tápláló pelikánt ábrázol. A pajzstalpban zöld halmon lángban álló szívből három fehér színű, öt szirmú vadrózsa nő ki.

(3) Az Önkormányzat zászlaja: álló formájú, téglalap alakú, fehér alapon óarany szegéllyel szegélyezett. A téglalap közepén található a címer.

(4) A címer és zászló használatának rendjét önálló önkormányzati rendelet szabályozza.

(5) A képviselő-testület pecsétje: kör alakú „Jánossomorja Város Önkormányzat Képviselő-testülete” felirattal, közepén a Magyar Köztársaság címerével.

(6) A polgármester hivatalos kör alakú bélyegzőjén közepén a Magyar Köztársaság címere van, a körívén pedig a következő felirat olvasható: Jánossomorja Város Polgármestere.

(7) Az Önkormányzat Képviselő-testülete díszpolgári, tiszteletbeli polgári címeket, egyéb elismeréseket, díjakat adományoz. A díszpolgári és tiszteletbeli polgári cím adományozására vonatkozó szabályokat külön önkormányzati rendelet tartalmazza, egyéb elismeréseket és címeket önkormányzati rendelet szabályozhat.

(8) Az önkormányzat hivatalos honlapja: www.janossomorja.hu

Városi ünnep

4. § (1) A polgármester gondoskodik arról, hogy a település lakossága a nemzeti és a helyi ünnepeket méltó módon megünnepelhesse.

(2) A település helyi ünnepe a Városi Napok, mely minden évben szeptember harmadik hétvégéjén kerül megrendezésre.

II. fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

A képviselő-testület ülései

5. § (1) A képviselő-testület alakuló-, rendes- és rendkívüli képviselő-testületi ülést tart.

(2) A rendes ülésekre a képviselő-testület munkatervének megfelelően – általában a hónap utolsó szerdáján 16.00 órakor – kerül sor.

(3) A képviselő-testület az önkormányzat székhelyén tartja üléseit, de az ülés a polgármester döntése alapján más helyszínen is megtartható, a nyilvánosság biztosítása mellett.

Alakuló ülés

6. § (1) A képviselő-testület alakuló ülését a választást követő 15 napon belül – az általános szabályok szerint – a polgármester hívja össze és vezeti.

(2) A képviselő-testület alakuló ülésén résztvevőket a helyi választási bizottság elnöke tájékoztatja a polgármester- és a képviselőválasztás eredményéről és a választási eljárás törvényességéről.

(3) A polgármester és a képviselők az alakuló ülésen, illetve – időközi választás esetén – a megválasztásukat követő első képviselő-testületi ülésen ünnepélyes esküt tesznek, és aláírják az esküokmányt. A polgármestertől a helyi választási bizottság elnöke, az önkormányzati képviselőktől a polgármester veszi ki az esküt.

(4) Az alakuló ülésről távollévő képviselő, ill. nem képviselő bizottsági tag az esküt azon a testületi ülésen teszi le, amelyen először részt vesz.

(5) A képviselő-testület alakuló ülésének vagy az azt követő ülésének napirendjén – a polgármester előterjesztése alapján – szerepelnek a képviselő-testület bizottsági rendszeréről, a bizottságok felállításáról, a bizottsági tagok megválasztásáról, az alpolgármester(ek) megválasztásáról, a felsoroltak illetményéről, tiszteletdíjáról szóló előterjesztések. A képviselő-testület ezen üléseken szükség szerint módosítja a szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét.

Rendkívüli ülés

7. § (1) A polgármester sürgős esetben rendkívüli ülést hívhat össze. A rendkívüli ülés időpontja nem szerepel a képviselő-testület éves munkatervében.

(2) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó polgármesteri meghívóban meg kell jelölni az ülés tervezett napirendjét (napirendjeit), valamint mellékelni kell az előterjesztéseket és a határozati javaslatokat.

(3) Rendkívüli ülés esetén az írásos meghívót és az előterjesztéseket legkésőbb 24 órával az ülés előtt kézbesíteni kell az önkormányzati képviselőknek. Rendkívül sürgős esetben lehetőség van a képviselők telefonos összehívására is, az ülés papíralapú anyagának kiküldése nélkül.

(4) A rendkívüli ülésen a képviselő-testület a meghívóban szereplő napirendeket tárgyalja.

Rendes ülés

A képviselő-testületi ülésen megtárgyalható indítványok

Az előterjesztés

8. § (1) A képviselő-testület munkáját a meghívóban feltüntetett és azzal együtt kiküldött előterjesztések alapján végzi. Az előterjesztések tartalmi és formai követelményeit e rendelet *1. számú melléklete* állapítja meg.

(2) Napirendi pont előterjesztője - a rendeletalkotásra vonatkozó előterjesztések kivételével - lehet:

- a polgármester;
- a képviselő-testület tagja;
- a képviselő-testület bizottságának elnöke;
- a jegyző;
- a képviselő-testület által felkért szervezet vezetője;
- az önkormányzat intézményének vezetője.

(3) Amennyiben a benyújtott előterjesztés véleményezése bizottsági hatáskörébe tartozik, az előterjesztés - a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel - az érintett bizottság véleményével együtt terjeszthető a képviselő-testület elé.

(4) Ha az illetékes bizottság (3) bekezdés szerinti véleménye nem áll a rendelkezésre, a képviselő-testület bármely tagja javasolhatja az előterjesztés - bizottsági állásfoglalás nélküli - megtárgyalását. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül határoz.

A sürgősségi indítvány

9. § (1) A 8. § (2) bekezdésében foglalt előterjesztők javasolhatják valamely előterjesztés sürgősségi tárgyalását. Sürgősségi indítvány – a sürgősség tényének rövid indokolásával – legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző nap 16 óráig írásban nyújtható be a polgármesternél.

(2) A polgármester visszautasítja azt a sürgősségi indítványt, amit az (1) bekezdésekben előírtak figyelmen kívül hagyásával nyújtottak be. A visszautasításról a képviselő-testületet tájékoztatni kell.

(3) A sürgősség kérdésében a képviselő-testület napirend előtt minősített többséggel határoz.

(4) A sürgősség elfogadása esetén az előterjesztést a képviselő-testület első napirendi pontként tárgyalja. Ha képviselő-testület nem fogadja el a sürgősséget, úgy a napirendi pontok meghatározásakor dönti el, hogy az ügyet mikor, hányadik pontként tárgyalja.

A módosító indítvány

10. § (1) A képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztéshez, illetve sürgősségi indítványhoz módosító, vagy kiegészítő indítványt (továbbiakban együtt: módosító indítvány) nyújthat be a polgármester, a képviselő, a bizottság, a jegyző és a napirendi pont előterjesztője.

(2) A módosító indítvány – a (3) bekezdésben meghatározott kivételtől eltekintve - az adott napirendi pontot érintő szavazás megkezdéséig szóban is megfogalmazható.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos érdemi módosító indítvány csak írásban tehető.

(4) Bármely napirendi ponthoz költségkihatással járó módosító indítványt csak a forrás megjelölésével lehet előterjeszteni.

(5) A polgármester visszautasítja azt a módosító indítványt, amit az (1)-(4) bekezdésekben előírtak figyelmen kívül hagyásával nyújtottak be. A visszautasításról a képviselő-testületet tájékoztatni kell.

Kérdés

11. § (1) Kérdés az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekre vonatkozó, napirendhez nem kapcsolódó felvetés, információkérés, amely önálló napirendi pontként kerül tárgyalásra. A kérdés írásban és szóban egyaránt felvethető.

(2) A képviselő a képviselő-testületi ülésen a napirendek megtárgyalása után az (1) bekezdésben meghatározott tárgykörben kérdést intézhet:

- a) a polgármesterhez,
- b) az alpolgármesterhez,
- c) az önkormányzati bizottságok elnökeihez,
- d) a jegyzőhöz.

(3) A kérdésre a megkérdezettnek a képviselő-testület ülésén szóban vagy legkésőbb 30 napon belül írásban kell választ adni. A válasznak lényegre törőnek kell lennie.

A képviselő-testületi ülések éves munkaterve

12. § (1) A képviselő-testület évente legalább hat alkalommal ülésezik, ezen kívül szükség szerint rendkívüli ülést tart.

(2) A képviselő-testület – a naptári évtől eltérő – éves munkaterv szerint dolgozik. Az éves munkaterv minden év március 15-étől a következő év március 15-éig szól. Az éves munkatervet a polgármester minden év február 28. napjáig köteles beterjeszteni a képviselő-testület elé.

(3) A polgármester a jegyző útján gondoskodik a munkaterv tervezetének elkészítéséről.

13. § (1) A munkaterv tervezetét a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

(2) A munkaterv tartalmazza:

- a testületi ülések tervezett időpontját, napirendjét;
- az általános közmeghallgatás (ok) tervezett időpont(jait)
- az előterjesztő, illetve az előkészítésben részt vevő szerv, vagy személy megnevezését;
- a napirendi pontot megtárgyaló bizottság megnevezését;

(3) A munkatervet az önkormányzati rendeletekre vonatkozó szabályok szerint közzé kell tenni.

A képviselő-testületi ülés összehívása

14. § (1) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, együttes akadályoztatásuk esetén pedig a Pénzügyi, Gazdasági, Városfejlesztési és Ügyrendi Bizottság.

(2) Az ülést annak időpontja előtt legalább 5 nappal kiküldött meghívóval kell összehívni, amely tartalmazza:

- az ülés helyét és kezdési időpontját,
- a javasolt napirendi pontokat
- a napirendi pontok előterjesztőit.
- a határozati javaslatokat

(3) A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztéseket és az egyéb írásos indítványokat, amelyeket - amennyiben nyilvánosak - a kiküldésükkel egyidejűleg a város hivatalos honlapján is közzé kell tenni.

15. § (1) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni az egyes napirendi pontok előterjesztőit és mindazokat, akiknek meghívását az adott napirendi pontra vonatkozólag jogszabály kötelezővé teszi.

(2) A képviselő-testület nyilvános üléseire meg kell hívni:

- a) a nemzetiségi önkormányzat elnökét,
- b) a jegyzőt és az aljegyzőt,
- c) az érintett hivatali osztályvezetőt
- d) azokat, akiknek a jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi,
- e) azokat, akiknek a meghívását a polgármester az egyes napirendi pontok tárgyalásánál indokoltnak tartja.

(3) A jánosomorjai székhelyű társadalmi szervezetek vezetőit tanácskozási jog illeti meg azon bizottsági és képviselő-testületi üléseken tárgyalt napirendek tárgyalásakor, amely napirendek az alapszabályuk szerinti tevékenységi körüket érintik.

A képviselő-testületi ülés vezetése

16. § (1) A képviselő-testület ülését a polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester vezeti. Együttes akadályoztatásuk esetén a Pénzügyi, Gazdasági, Városüzemeltetési és Ügyrendi Bizottság elnöke vezeti.

(2) A levezető elnök:

- megnyitja a képviselő testület ülését;
- megállapítja az ülés határozatképességét;
- tájékoztatja a képviselő-testületet a beérkezett sürgősségi indítványokról, kérdésekről
- javaslatot tesz az ülés napirendjére.

(3) Ha sürgősségi indítvány érkezett, a levezető elnök ismerteti az indítványt és szükség esetén alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének megindokolására. A sürgősségi indítvány napirendre vételéről, illetve tárgyalási sorrendjéről a képviselő-testület ezt követően dönt.

(4) A polgármester tájékoztatást ad az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről és a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról.

(5) Az ülés napirendjéről és az egyes napirendi pontok tárgyalásának sorrendjéről a képviselő-testület vita nélkül határoz.

(6) A levezető elnök minden egyes előterjesztés felett külön-külön nyit vitát. A képviselő-testület bármely tagja kezdeményezheti az összefüggő napirendi pontok együttes tárgyalását, amiről a képviselő-testület vita nélkül határoz.

(7) A jogszabálysértő döntések, működés esetén a jegyző kötelezettsége, hogy azt jelezze a képviselő-testületnek. A polgármester soron kívül megadja a szót a jegyzőnek, amennyiben az törvényességet érintő jelzést kíván tenni.

A képviselő-testületi ülés rendjének fenntartása

17. § (1) A levezető elnök gondoskodik a tanácskozás rendjének a fenntartásáról, ennek során:

- a) gondoskodik a képviselők jogainak biztosításáról,
- b) megadja a szót a tanácskozási joggal rendelkező meghívottaknak,
- c) megadhatja a szót a nyilvános testületi ülésen megjelent érdeklődő polgár részére,
- d) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt napirendi ponttól, valamint a tanácskozáshoz nem illő, sértő módon nyilatkozik;
- e) megvonja a szót attól a hozzászólótól, akinél a figyelmeztetés nem vezetett eredményre, továbbá aki a számára előírt időkorlátot túllépi;
- f) rendreutasítja azt a személyt, aki az ülés rendjéhez méltatlan magatartást tanúsít;
- g) ismétlődő rendezavarás esetén a terem elhagyására kötelezi a rendbontót;
- h) ismételt és súlyos rendbontás esetén a rendbontó eltávolításához a rendőrség segítségét veszi igénybe.

(2) Az (1) bekezdés *g* és *h*) pontjában felsorolt intézkedések a képviselő-testület tagjával és a jegyzővel szemben nem alkalmazhatóak.

(3) A tanácskozási joggal rendelkező meghívottak az egyes napirendi pontok tárgyalása során egy alkalommal legfeljebb két perces hozzászólásra jelentkezhetnek, illetve a hozzájuk intézett kérdésekre legfeljebb két percen belül válaszolhatnak. A levezető elnök a nyilvános testületi ülésen megjelent - tanácskozási joggal nem rendelkező - polgárok részére legfeljebb két perces hozzászólási lehetőséget adhat.

(4) A nyilvános ülésen megjelent polgárok a részükre kijelölt helyet foglalhatják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester az (1) bekezdésben foglalt intézkedéseket alkalmazhatja.

Az előterjesztés és a sürgősségi indítvány tárgyalásának általános szabályai

18. § (1) A napirendi pont feletti vita megnyitása előtt az előterjesztő az előterjesztést, illetve sürgősségi indítványt 3 percen belül, szóban kiegészítheti.

(2) A vita megnyitása előtt az előterjesztést megtárgyaló bizottság elnöke ismerteti a bizottság véleményét.

(3) A napirendi pont felett a vitát a levezető elnök nyitja meg. A vita megnyitását követően a képviselők a jelentkezés sorrendjében kapnak szót.

(4) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. A felszólalás időtartama legfeljebb öt perc. Ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás időtartama a két percet nem haladhatja meg. Az idő túllépése miatt a polgármester megvonhatja a szót a felszólalótól. Az ismételt felszólalást követően ugyanazon személy kizárólag személyes érintettsége esetén szólalhat fel, legfeljebb két perc időtartamban.

(5) A vita lezárására, vagy a hozzászólások időtartamának korlátozására a képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet, amely felett a képviselő-testület vita nélkül határoz.

(6) A polgármester soron kívüli felszólalást is engedélyezhet.

A szavazás rendje

19. § (1) A polgármester először a vitában elhangzott módosító indítványokat - az elhangzás sorrendjében olyan módon, hogy elsőként az utoljára elhangzott módosító indítványt teszi fel szavazásra - bocsátja szavazásra. Ha az indítványban több döntési variáció is szerepel és az előbb szavazásra bocsátott megkapja az elfogadáshoz szükséges többséget, a további variációkat már nem kell szavazásra bocsátani.

(2) A képviselő-testület határozatait általában egyszerű szótöbbséggel hozza.

(3) A törvényben meghatározott eseteken túl minősített többség szükséges:

- önkormányzati vagyon értékesítéséhez;
- hatáskör átruházáshoz;
- kitüntetések, díszpolgári cím adományozásához;
- sürgősségi indítvány napirendre vételéhez;

20. § (1) A képviselő-testület a döntéseit - a törvényben meghatározott kivételektől eltekintve - nyílt szavazással hozza.

(2) Titkos szavazás esetén a képviselő-testület tagjai közül szavazatszámláló bizottságot választ, amely elnökből és két tagból áll. A szavazás borítékba helyezett, lebélyegzett szavazólapon, urna igénybevételével történik.

(3) A titkos szavazás során érvénytelen szavazatnak számít, ha a szavazó az urnába dobott szavazólapot nem töltötte ki, illetve ha a szavazó szándékát a szavazólapról nem lehet megállapítani.

(4) A szavazás eredményét a szavazatszámláló bizottság elnöke ismerteti a képviselő-testülettel.

(5) Ha több titkos szavazást igénylő előterjesztés szerepel a napirenden, a szavazások a levezető elnök döntése alapján összevontan, egyidejűleg is lebonyolíthatók.

21. § (1) A szavazás - a név szerinti és a titkos szavazás kivételével - kézfelemeléssel történik.

(2) Névszerinti szavazást kell elrendelni, ha azt a polgármester vagy a bizottság elnökök többsége kéri.

(3) Névszerinti szavazás esetén a polgármester ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét, akik nevük elhangzása után "igen", "nem" vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavazhatnak.

(4) A szavazást követően a levezető elnök a szavazás eredményét megállapítja, és annak eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(5) Ha a nyílt szavazás eredménye felől kétség merül fel, a képviselő-testület a polgármester, illetve bármely képviselő javaslatára dönthet úgy, hogy a szavazást meg kell ismételni. A szavazás megismétlésére csak a következő napirendi pont tárgyalásának megkezdéséig - egy alkalommal - van mód.

III. fejezet

A ZÁRT ÜLÉSRE, A KÖZMEGHALLGATÁSRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

Zárt ülés

22. § (1) A zárt ülésen elhangzottakról tájékoztatást csak a polgármester, vagy a képviselő-testület által erre felhatalmazott személy adhat. A külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés esetén is biztosítani kell.

(2) Zárt ülésen hozott közérdekű határozatot a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A közmeghallgatás

23. § (1) A képviselő-testület évente legalább egyszer - a munkatervben meghatározott időpontban - közmeghallgatást tart, amelynek helyéről és időpontjáról a lakosságot hirdetmény útján értesíteni kell.

(2) A közmeghallgatást a polgármester vezeti, a polgármester a hozzászólások időtartamát korlátozhatja.

(3) A közmeghallgatás során a polgármester beszámol a munkatervben elfogadott napirendről, ezt követően pedig az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdéseket és javaslatokat intézhetnek a képviselő-testület tagjaihoz.

(4) Amennyiben a közmeghallgatáson a bejelentő által megszólítani kívánt képviselő nincs jelen a bejelentő kérdését, illetve javaslatát - a válaszadásra kötelezett megjelölésével - írásban nyújthatja be a polgármesternél. A polgármester köteles ennek tényéről az érintett képviselőt

haladéktalanul tájékoztatni, aki a választ 30 napon belül megadja és arról a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatja.

(5) A közmeghallgatást igénylő napirendi pontot tárgyaló ülés időpontját és helyét legalább tizenöt nappal az ülés előtt a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

IV. fejezet

A VAGYONNYILATKOZATOK ÉS AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ELJÁRÁS

24. § A polgármesteri, képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének, ellenőrzésének szabályait, valamint a képviselők összeférhetetlenségével, méltatlanságával kapcsolatos eljárási szabályokat e rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

V. fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET DÖNTÉSEI ÉS A JEGYZŐKÖNYV

A határozat

25. § (1) A képviselő-testület határozatait külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, valamint a határozat meghozatalának időpontjára való utalással és "Kt." megkülönböztető jelzéssel kell ellátni. A határozat jelölése ennek megfelelően az alábbiak szerint alakul (példa):

Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../év. (.....hó ...nap) Kt. határozata.

(2) Ha a határozat jellege megkívánja, a határozatnak tartalmaznia kell a végrehajtásáért felelős személy megnevezését és a végrehajtásra szabott határidő, illetve határnap megjelölését.

A rendelet

26. § (1) Önkormányzati rendeletalkotást kezdeményezhet a polgármesternél, illetve a jegyzőnél:

- a) az önkormányzati képviselő
- b) a polgármester
- c) a képviselő-testület bizottsága;
- d) a jegyző;
- e) a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete.

(2) A rendeletet a tárgykörrel érintett állandó bizottságnak előzetesen véleményezni kell. Az előkészítést a jegyző koordinálja.

27. § (1) A rendelet-tervezetet a polgármester, illetve a jegyző terjeszti a képviselő-testület elé.

(2) Az önkormányzat rendeleteinek tervezetét a jogszabályban előírt formában indokolással együtt kell előterjeszteni.

28. § (1) A rendeletet a Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell kihirdetni. A kifüggesztésről a jegyző gondoskodik. A hirdetményt legalább tizenöt napra kell kifüggeszteni, és azon fel kell tüntetni a kifüggesztés és a levétel napját. A kihirdetés időpontja a kifüggesztés napjával azonos.

(2) Az önkormányzati rendeleteket meg kell küldeni a városi könyvtárnak, a városi honlap karbantartójának, továbbá mindazoknak a szervezeteknek, amelyek a rendeletek rendelkezéseinek betartásában, végrehajtásában érdekeltek, illetve abban közvetlenül érintettek.

A jegyzőkönyv

29. § (1) A képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a meghívót, az írásos előterjesztéseket, az elfogadott rendeleteket, az írásban benyújtott hozzászólásokat, valamint a jelenléti íveket.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell napirendi pontonként a vitában elhangzott kérdésekre adott válaszok, és a hozzászólások lényegét, a módosító indítványokat és a határozatokat.

(3) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a szavazás eredményét és a szavazatszámoló bizottság elnökének és tagjainak aláírását. A titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet csatolni kell a testületi ülésről készült jegyzőkönyvhöz, amelyben szintén fel kell tüntetni a választás eredményét.

(4) A jegyző gondoskodik a jegyzőkönyvek megőrzéséről és évenkénti bekötetéséről.

(5) Az ülésen készült hangfelvételt időkorlátra való tekintet nélkül meg kell őrizni.

(6) A nyilvános ülésről készült jegyzőkönyv a Hivatalban és a város honlapján, a képviselő-testületi ülés dokumentumai pedig a Hivatalban és a városi könyvtárban is megtekinthetők.

VI. fejezet

A KÉPVISELŐ JOGA, KÖTELEZETTSÉGE ÉS DÍJAZÁSA

30. § (1) Az önkormányzati képviselő jogállását az Alaptörvény és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) rendelkezései határozzák meg.

(2) Az önkormányzati képviselők jogai és kötelezettségei azonosak.

(3) Az önkormányzati képviselő köteles:

- a) felkészülten részt venni a képviselő-testület munkájában,
- b) amennyiben bizottsági tag, felkészülten részt venni a bizottság munkájában,

- c) rendszeresen kapcsolatot tartani a választókkal,
- d) lehetőséget adni a választópolgároknak, hogy telefonon időpontot egyeztessenek egyéni fogadóóra megtartásának kérdésében;
- e) testületi vagy bizottsági ülésről történő távolmaradását írásban, telefonon vagy elektronikus formában minden esetben előzetesen a polgármesteri titkárságon bejelenteni;
- f) a képviselői minőségében megszerzett vagy tudomására jutott nem nyilvános információt megőrizni;
- g) vagyonyilatkozatot készíteni és azt határidőre leadni;
- h) a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot a polgármesternek haladéktalanul bejelenti;
- i) a tárgyalat napirenddel kapcsolatos érintettségét jelezni.

(4) A Képviselő-testület tagja az Mötv. szerinti személyes érintettségét a napirendi pont tárgyalása előtt köteles bejelenteni. A bejelentési kötelezettség első ízben történő elmulasztása esetén polgármesteri figyelmeztetés alkalmazására kerül sor, további esetben a mulasztónak a bejelentési kötelezettség elmulasztásáról való tudomásszerzéskor érvényes havi illetménye, tiszteletdíja - a mulasztások számától függetlenül, a mulasztás hónapjában – 10 %-kal csökken. A személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztása miatt a jogkövetkezmény a mulasztás tudomásra jutásától számított 30 napon belül, de legkésőbb a tény bekövetkezésétől számított 6 hónapon belül állapítható meg.

31. § (1) A képviselő-testület tagjait tiszteletdíj illeti meg. A tiszteletdíj mértéke havonta 39. 000,- Ft (alapdíj).

(2) A bizottsági képviselő-testületi tagok és a bizottság nem képviselő tagjai 22. 000,- Ft tiszteletdíjban (alapdíj) részesülnek havonta. A bizottsági tagság esetén az alapdíj független attól, hogy a testületi tag hány bizottságban fejt ki tevékenységét. A bizottság elnökét az alapdíjon felül 25. 000,- Ft illeti meg havonta.

VII. fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

A bizottságok elnökeinek és tagjainak megválasztása

32. § (1) A képviselő-testület az alakuló ülésen, vagy az azt követő ülésen – a polgármester javaslatára - megválasztja az állandó bizottságok elnökeit, továbbá a képviselő és nem képviselő tagjait.

A képviselő-testület állandó bizottságai és működésük

33. § (1) A képviselő-testület az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:

- a) Pénzügyi, Gazdasági, Városfejlesztési és Ügyrendi Bizottság létszáma 5 fő.
- b) Humánpolitikai Bizottság, létszáma 5 fő.

c) Szociális-és Egészségügyi Bizottság 3 fő

(2) Egy képviselő több bizottság tagjának is megválasztható. A bizottságok személyi összetételét az 1. sz. függelék tartalmazza.

(3) Az egyes bizottságok által ellátott tevékenységi körök részletes jegyzékét a 3. számú melléklet rögzíti.

(4) A képviselő-testület az általa szükségesnek tartott esetben meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

(5) A bizottság belső működési szabályait - jogszabály keretei között – maga állapítja meg.

(6) A bizottságok feladatai általában

- döntés a hatáskörébe utalt ügyekben,
- képviselő-testület döntésének előkészítése,
- javaslattétel az éves munkatervhez,
- előterjesztések előkészítése,
- közreműködés tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok kidolgozására.

Az állandó bizottságok működése

34. § (1) A bizottság szükség szerint, de évente legalább hat ülést tart.

(2) A bizottsági ülésekre állandó meghívott a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és a témában érintett osztályvezető.

(3) A bizottsági ülést a bizottság elnöke - akadályoztatása esetén pedig bármely képviselő tagja - hívja össze és vezeti. A bizottságot 10 napon belül össze kell hívni a polgármester, vagy a bizottság tagjai egyharmadának indítványára úgy, hogy az összehívás oka, célja és a javasolt napirend megjelölésre kerüljön.

(4) A bizottság ülésére a meghívót és az írásbeli előterjesztéseket legkésőbb a bizottsági ülést megelőző harmadik napig meg kell küldeni a bizottság tagjai, a meghívottak és a Hivatal e célra kijelölt szervezeti egysége számára. A meghívó tartalmazza az ülés helyét és kezdési időpontját, továbbá a javasolt napirendi pontokat és azok előterjesztőit. Rendkívüli esetben a bizottság telefonon és elektronikus úton is összehívható.

(5) A bizottság határozatait általában nyílt szavazással hozza. A szavazás kézfelemeléssel történik.

(6) eltérő rendelkezés hiányában a bizottsági ülésről készült jegyzőkönyvek esetében a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok értelemszerűen irányadóak.

(7) A bizottsági ülésről készült jegyzőkönyv egy példányát, valamint a jelenléti ívet a Hivatalban meg kell őrizni.

(8) A bizottság választási ciklusonként egy alkalommal köteles a képviselő-testületnek írásban beszámolni tevékenységéről.

(9) A bizottsági tag köteles a tudomására jutott titkot megőrizni. Titoktartási kötelezettsége bizottsági tagságának megszűnése után is fennáll.

Eseti bizottság

35. § (1) A képviselő-testület - az állandó bizottságokon túl - bármely kérdés megvizsgálására, továbbá a bizottságot létrehozó határozatban megjelölt ügyeknek a határozatban megállapított ideig történő intézésére eseti bizottságot alakíthat.

(2) Az eseti bizottság feladatát, elnevezését, tagjainak számát és megbízásának terjedelmét a képviselő-testület az eseti bizottság felállításakor határozza meg.

(3) Az eseti bizottság működésének szabályaira - a képviselő-testület, vagy az eseti bizottság eltérő rendelkezése hiányában - az állandó bizottságok működésére vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

VIII. fejezet

KAPCSOLATTARTÁS

Kapcsolat a települési nemzetiségi önkormányzatokkal

36. § (1) Az önkormányzat a jánosomorjai települési nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működésének feltételeit a hatályos jogszabályoknak és az együttműködési megállapodásának megfelelően.

(2) Jánosomorja Város Önkormányzata és a Jánosomorjai Német Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködés részleteit a 2014. év február hó 24. napján kelt, évente felülvizsgálatra kerülő együttműködési megállapodás szabályozza. Az együttműködési megállapodást a 4. sz. melléklet tartalmazza.

37. § (1) A települési nemzetiségi önkormányzatok elnökei tanácskozási joggal vehetnek részt a képviselő-testület ülésein, továbbá minden olyan bizottsági napirendi pont tárgyalásánál, amely az adott nemzetiséghez tartozó lakosságot ilyen minőségben érinti. A települési nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek értesítéséről a polgármester, illetve a bizottság elnöke gondoskodik.

(2) A települési nemzetiségi önkormányzat egyetértése szükséges a képviselő-testület alábbi döntéseihez:

- nemzetiségi nyelvet is oktató iskola igazgatójának megbízásához, felmentéséhez;
- nemzetiségi oktatással kapcsolatos döntés meghozatalához;

Társadalmi szervezetekkel való együttműködés

38. § Jánossomorja Város Önkormányzata együttműködik a lakosság önszerveződő közösségeivel, a városban működő társadalmi szervezetekkel. A rendszeres együttműködés érdekében a tevékenységi körüknek megfelelően tanácskozási jogot biztosít részükre.

IX. fejezet

POLGÁRMESTER, A JEGYZŐ ÉS A HIVATAL

A polgármester

39. § (1) A polgármester a képviselő-testület elnöke, felelős az önkormányzat egészének működéséért.

(2) A polgármester tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő.

(3) A polgármester a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai körében:

- segíti a települési képviselők munkáját,
- összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit,
- képviseli az önkormányzatot,
- biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlást, a közakarat érvényesülését,
- gyakorolja a testület által átruházott hatásköröket,

(4) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő főbb feladatai:

- indítványozhatja a bizottságok összehívását,
- felfüggeszti a bizottságok döntéseinek végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozataival vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett bizottsági döntésről a képviselő-testület a következő képviselő-testületi ülésen határoz.

(5) A polgármester jogosítványai a Hivatallal összefüggésben:

- a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében eljárva irányítja a Hivatalt,
- a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezése érdekében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

(6) A polgármesterre ruházott hatáskörök jegyzékét az SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza.

(7) A polgármester az Möt. 68. § (2) bekezdése alapján a képviselő-testület határozatképtelensége vagy a határozathozatal hiánya miatt döntést hozhat az Möt. 42. §-ába nem tartozó minden ügyben, ha azt törvény nem tiltja.

(8) A polgármester az Mötv. 68. § (3) bekezdése alapján két testületi ülés közötti időszakban döntést hozhat az Mötv. 42. §-ába nem tartozó halaszthatatlan önkormányzati ügyekben, ha azt törvény nem tiltja.

(9) A polgármester a költségvetési források felhasználásáról az önkormányzati vagyonrendelet és a költségvetési rendeletben foglaltak szerint dönthet.

(10) A polgármester e tisztségéről a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával mondhat le, amelyet az alpolgármesternek, ennek hiányában jelen rendeletben meghatározott- a képviselő-testület összehívására, vezetésére kijelölt- képviselőnek adja át, részére juttatja el.

Az alpolgármester

40. § (1) A képviselő-testület az alakuló ülésen, vagy az azt követő ülésen – saját tagjai közül, a polgármester javaslatára titkos szavazással, minősített többséggel egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére.

(2) Ha az alpolgármester választása során a jelölt nem kapja meg a megválasztáshoz szükséges szavazatot e tisztség tekintetében a soron következő ülésen ismételt szavazást kell tartani. Ezt az eljárást addig kell folytatni, amíg a tisztség betöltésre nem kerül.

(3) A képviselő-testület, a polgármester javaslatára - az Mötv. rendelkezéseinek figyelembe vételével - megállapítja a megválasztott alpolgármester tiszteletdíját és költségtérítését.

(4) Az alpolgármesteri megbízatás megszűnése esetén az új alpolgármester megválasztására a (1)-(3) bekezdésben foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni.

(5) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát.

(6) Az alpolgármesterek közötti feladat- és munkamegosztást a polgármester polgármesteri utasításban rendezi.

(7) A polgármester távollétében írásbeli felhatalmazása alapján, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg.

A jegyző, aljegyző

41. § (1) A polgármester az Mötv. 82. § alapján nevezi ki a jegyzőt és az aljegyzőt.

(2) A jegyző képviselő-testülettel, bizottságokkal és az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatai:

- vezeti a Hivatalt, a polgármester irányításával előkészíti annak szervezeti és működési szabályzatát, elkészíti a dolgozók munkaköri leírásait és gondoskodik azok folyamatos karbantartásáról;

- rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a képviselő-testületnek, a bizottságoknak a munkájukat érintő jogszabályokról és azok változásairól;
- a polgármester irányításával előkészíti a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;
- a képviselő-testület ülésein gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről és a szavazatok összeszámlálásáról;
- tájékoztatja a képviselő-testületet a Hivatal munkájáról, az ügyintézésről;
- gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről és végrehajtásáról;
- gondoskodik a Hivatal dolgozóinak rendszeres továbbképzéséről;

(3) A jegyző részletes feladat- és hatásköreit a jogszabályok és a képviselő-testület döntései határozzák meg.

(4) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatás esetén a jegyzői feladatok ellátásáról a titkársági feladatokat ellátó köztisztviselő gondoskodik.

(5) A jegyző köteles jelezni a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szerveinek és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.

Hivatal

42. § (1) A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre az önkormányzat működésével, az önkormányzati igazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos, valamint a jogszabályokban meghatározott államigazgatási feladatok ellátására.

(2) A Hivatal belső szervezeti tagozódását, főbb feladatait, működésének részletes szabályait, valamint az ügyfélfogadás rendjét a Hivatal - képviselő-testület által jóváhagyott - szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

X. fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSA, VAGYONA

43. § A helyi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.

(2) Az önkormányzat vagyonának csoportosítását és a vagyonnal való rendelkezéssel kapcsolatos előírásokat külön rendelet tartalmazza.

XI. fejezet

HELYI NÉPSZAVAZÁS

44. § (1) A képviselő-testület helyi népszavazást köteles elrendelni, ha azt a település választópolgárainak 25%-a kezdeményezte.

XII. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

45. § (1) Ez a rendelet a kihirdetést követően lép hatályba.

(2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Jánossomorja Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2011. (IV.29.) valamint a képviselői tiszteletdíjakról szóló 5/2001. (IV. 26.) rendelete.

Lőrincz György
polgármester

dr. Péntek Tímea
jegyző

Kihirdetve: 2014. november 12. napján 17 óra 30 perckor.

dr. Péntek Tímea
jegyző

1. számú melléklet

Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei

1. Az előterjesztések előkészítése

Az előterjesztés előadója felelős:

- a) az előkészítésért;
- b) a szükséges vizsgálatok elvégzésének megszervezéséért;
- c) a képviselő-testületi, bizottsági munkatervben az előterjesztés tárgyára vonatkozó előírások betartásáért;
- d) az érdekeltekkel való egyeztetésért.

Az anyagi kihatású előterjesztéseket a Hivatal Adó-és Pénzügyi Osztályával már az előkészítés időszakában egyeztetni szükséges.

(3) Az előterjesztés előadója - a Hivatal ügyintézői útján - gondoskodik arról, hogy képviselő-testületi ülésre, illetve bizottsági ülésre az előterjesztés postázásra kész állapotban, az ülést megelőzően 6 nappal a Hivatal postázással megbízott szervezeti egységének rendelkezésére álljon.

2. A rendeletek előkészítése

Az önkormányzati rendelet tervezetét a jegyző készíti elő.

A tárggyal érintett ügyintéző, önkormányzati intézményvezető köteles aktívan közreműködni a rendeletek szakmai megalapozásában, részt venni a bizottsági üléseken, az érdekelt szervezetekkel való egyeztetéseken.

3. Az előterjesztések tartalmi követelményei

A képviselő-testületi ülésre készülő előterjesztésnek két fő részből kell állnia

- a) az első rész a tárgy ismertetését, az előterjesztés célját tartalmazza,
- b) a második rész a határozati javaslatot (javaslatokat) foglalja magában.

Az előterjesztés első részének tartalmaznia kell:

- a) a képviselő-testület foglalkozott-e korábban az adott tárgykörrel, és milyen feladatokat határozott meg;
- b) az előterjesztés tárgyára vonatkozó jogi szabályozást, önkormányzati rendelkezéseket;
- c) a tárggyal kapcsolatos értékelést, elemzést és mindazon körülményeket, melyeknek szerepe jelentős a döntésben;

Az előterjesztés második részébe kell foglalni a szabatosan, egyértelműen, tömören, lényegre törően, az előterjesztés első részével összhangban megfogalmazott - egy vagy több - határozati javaslatot.

4. A határozati javaslat

- a) a feladatokat indokolás nélkül tartalmazza;
- b) ha a határozat jellege megkívánja, pontonként tartalmazza a határozat végrehajtásáért felelős személy (személyek), vagy szervezet megnevezését, valamint a végrehajtás határidejét naptári év, hó, nap megjelöléssel;
- c) "folyamatos" jelzésű határidőt csak kivételesen tartalmazhat.

Egyedi ügyek előterjesztésénél a felosztás elhagyható, amennyiben a döntés minden lényeges elemét a határozati javaslat magában foglalja.

5. Az előterjesztések alaki követelményei

Az előterjesztés fedőlapja tartalmazza:

- a) baloldalon felül az előterjesztő szerv megnevezését;
- b) középen az "ELŐTERJESZTÉS" feliratot, alatta a képviselő-testületi ülés időpontját;
- c) baloldalon alul, egymás alatt: a tárgy megnevezését, az előterjesztő nevét, és mindazon szervek megnevezését, amelyek az előterjesztést megtárgyalták.

2. számú melléklet

Képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozatok kezelése és az összeférhetlenséggel kapcsolatos eljárás

A képviselői és hozzátartozó vagyonynyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályai

I. Általános rendelkezések

1. A polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatának nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi- Gazdasági- és Városfejlesztési Bizottság (továbbiakban: bizottság) látja el.
2. A polgármester, az önkormányzati képviselő a vele közös háztartásban élő házaspár, vagy élettársa, valamint gyermeke vagyonynyilatkozatának egy kitöltött példányát a bizottság elnöke veszi át. Az átvételről igazolást állít ki.
3. A polgármester, az önkormányzati képviselő saját, valamint hozzátartozói vagyonynyilatkozatát külön-külön borítékban adja át a bizottság elnökének.
4. A vagyonynyilatkozatot a jogbiztonság érdekében minden oldalon dátummal és aláírással kell ellátni. A vagyonynyilatkozatot a képviselő, a hozzátartozó, kiskorú esetén a törvényes képviselő írja alá.
5. A polgármester és az önkormányzati képviselő vagyonynyilatkozata névvel ellátott nyitott borítékban, a hozzátartozói vagyonynyilatkozat átvétele névvel ellátott, lezárt, az átvételkor a „Jánossomorjai Közös Önkormányzati Hivatal” körbélyegzőjével lepecsételt borítékban történik.
6. A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Közös Hivatal e célra kijelölt főelőadója látja el.

II. A vagyonynyilatkozat kezelésének szabályai

1. A vagyonynyilatkozatot az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a kijelölt ügyintézőnél erre a célra kijelölt szekrényben kell őrizni.
2. A vagyonynyilatkozatokról, a betekintésekről, az ellenőrzési eljárásról nyilvántartást kell vezetni.
3. A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos iratokat iktatni kell. A vagyonynyilatkozatokat főszámlára kell iktatni.
4. A vagyonynyilatkozatok nyilvánossága:
- a polgármester, önkormányzati képviselő vagyonynyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – nyilvános, melyeket a Hivatal arra kijelölt helyiségében a bizottság elnöke, vagy valamely tagja jelenlétében bárki megtekintheti.

- a hozzátartozói vagyonynyilatkozat nem nyilvános.

5. A bizottság felel azért, hogy a vagyonynyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizték, kezeljék és hogy az azokban foglaltakat – nyilvános vagyonynyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg.

III. A vagyonynyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok

1. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást a bizottságnál bárki kezdeményezheti. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonynyilatkozatban foglalt valóságtartalmának ellenőrzése. A bizottság eljárására a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

2. Eljárás kezdeményezése esetén az eljárás lefolytatásának a vagyonynyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonynyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a bizottság annak az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja kezdeményezést.

3. Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonynyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló új tényállítás nélküli – ismételt kezdeményezést a bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.

4. Eljárás kezdeményezéséről a bizottság elnöke haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, aki (az azonosító adatok beszerzéséhez szükséges ésszerű határidőn belül) bejelenti az azonosító adatokat.

5. Az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül a bizottság köteles törölni. A bizottság csak a vagyonynyilatkozat megtételére szolgáló nyomtatványon szereplő adatkörrel kapcsolatosan kérhet azonosító adatokat.

6. A bizottság az ellenőrzési eljárás eredményéről a képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatja. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos döntés a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

7. Ha a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett képviselő a bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élő házaspár vagy élettársával, gyermekével a közös háztartásban élés megszűnt, a bizottság az általa kezelt hozzátartozói vagyonynyilatkozatot haladéktalanul visszaadja az önkormányzati képviselőnek, melyről igazolást kell kiállítani.

8. Az önkormányzati képviselő megbízásának megszűnésekor a bizottság a képviselő részére a saját és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat visszaadja, melyről igazolást kell kiállítani.

Az önkormányzati képviselő összeférhetlenségével, méltatlanságával kapcsolatos eljárási szabályok

A bizottság előkészíti a – polgármester kivételével – a képviselő-testület hatáskörébe tartozó összeférhetlenségi, méltatlansági és fegyelmi ügyeket. Az önkormányzati képviselő összeférhetlenségének, méltatlanságának a megállapítását bárki kezdeményezheti a polgármesternél. A polgármester átadja a bizottságnak a kezdeményezést, a vizsgálatot lefolytatja, és előterjesztést készít a képviselő-testület következő ülésére. A bizottság eljárására a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

3. számú melléklet

Az állandó bizottságok feladat- és hatásköre

I. Valamennyi bizottság feladat- és hatásköre

(1) A bizottság az előkészítésben részt vesz, előzetesen **állást foglal és véleményezi**:

- a költségvetésről és a zárszámadásról szóló rendelet tervezetét;
- a bizottság feladatkörét érintő előterjesztéseket;
- a bizottság feladatát érintő területen működő intézmények vezetőinek megbízását;
- az önkormányzat választási ciklusra szóló gazdasági programjának tervezetét;
- a bizottság feladatkörét érintő önkormányzati rendelet-tervezeteket, határozat tervezeteket.

(2) A bizottság **dönt**:

- munkatervének megállapításában;
- a képviselő-testület által átruházott jogkörökben.

(3) A bizottság **ellenőrzi** határozatainak és a feladatkörét érintő képviselő-testületi határozatoknak a végrehajtását a végrehajtásért felelős személyek beszámoltatása útján.

(5) A bizottság **kapcsolatot tart** a feladatkörét érintő szakterületen működő intézményekkel és a lakossági önszerveződő közösségekkel.

II. Az egyes bizottságok feladat- és hatásköre

Pénzügyi, Gazdasági, Városfejlesztési és Ügyrendi Bizottság

Előzetesen **állást foglal** a képviselő-testület hatáskörébe tartozó alábbi döntésekben:

- költségvetés megállapítása, módosítása;
- a zárszámadás megállapítása;
- hitelfelvétel;
- helyi adó megállapítása, módosítása.

Nyilvántartja, vizsgálja és ellenőrzi a polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatát.

Vizsgálja az összeférhetetlenséget, méltatlanságot.

Állást foglal a polgármester javadalmazása és egyéb juttatásai tekintetében.

Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek és kiadások alakulását.

Kezdeményezheti a pénzügyi és gazdasági ellenőrzéseket az önkormányzatnál és annak intézményeinél.

Vizsgálja a hitelfelvétel indokait, gazdasági megalapozottságát.

A bizottság állásfoglalásával terjeszthető elő a képviselő-testület elé az önkormányzat gazdasági ciklusprogramja, költségvetési rendelet-tervezete, a költségvetési rendelet módosítása, továbbá a költségvetési beszámoló.

A bizottság véleményével ellátva kerülhet a képviselő-testület elé minden olyan előterjesztés, amely pénzügyi tartalmú, pénzügyi kihatással jár.

Állást foglal a vagyonkezeléssel és vagyongazdálkodással kapcsolatos koncepció, rendelet megalkotásában.

Véleményt nyilvánít az árak és díjak megállapításában.

Állást foglal és javaslatot tesz az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok eladása, bérbeadása, egyéb hasznosítása tárgyában.

Humánpolitikai Bizottság

Előzetesen **állást foglal** a képviselő-testület hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben:

- önkormányzati közoktatási, közművelődési és sportintézmények alapítása, átszervezése vagy megszüntetése,
- a közoktatást érintő pénzügyi, gazdasági, vagyoni jogi előterjesztések,
- közművelődést, sportot és civilkapcsolatokat érintő pénzügyi, gazdasági, vagyoni jogi előterjesztések,
- a területén működő önkormányzati közoktatási, közművelődési intézmények magasabb vezetői álláspályázatának feltételei és kiírása,
- az önkormányzati közoktatási, közművelődési és sportintézmények vezetőinek megbízására irányuló javaslatok.

A képviselő-testület elé terjeszti a közoktatási és kulturális intézmények alapító okiratával, SZMSZ-ével, pedagógiai programjával, minőségirányítási programjával kapcsolatos észrevételeit.

A bizottság előkészíti a városi ünnepek programját és rendezvényeit.

Beszámoltatja a kulturális, közoktatási és sporttevékenységet végző közintézményeket.

Naprakész kapcsolatot tart a város civil szervezeteivel, az önszerveződő csoportokkal.

Átruházott hatáskörben:

- dönt az éves költségvetési rendeletben meghatározott olyan pályázati pénzek elosztásáról, mely összegre pályázatot nyújthatnak be magánszemélyek, civil szervezetek, önszerveződő csoportok, valamint az önkormányzat intézményei, amennyiben az elérni kívánt cél nem alaptevékenységükhöz kapcsolódó program, célkitűzés.

Szociális és Egészségügyi Bizottság

Előzetesen **állást foglal** a képviselő-testület hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben:

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények alapítása, megszüntetése, illetve szervezeti átalakítása, új szociális formák bevezetése
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatást nyújtó intézmények alapítása, megszüntetése, illetve szervezeti átalakítása, új ellátási formák bevezetése
- személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények vezetőinek megbízása
- évente egy alkalommal véleményezi a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató szakmai eredményességét, szakmai program végrehajtását, a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát.

Átruházott hatáskörben

- dönt ápolási díj Sztv. 43/B. § szerinti megállapításában
- elbírálja az önkormányzati segélyeket

4. sz. melléklet

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről Jánossomorja Város Önkormányzata (9241 Jánossomorja, Szabadság u. 39.), képviseli Dr. Kurunczi Károly polgármester

másrészről, a Német Nemzetiségi Önkormányzat (9241 Jánossomorja, Szabadság u. 39.), képviseli Wally János Pál elnök között az alábbiak szerint:

Az együttműködő felek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése (továbbiakban Áht.), valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

Az együttműködési megállapodás tartalmát a következő jogszabályok határozzák meg:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek. tv.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)

A megállapodás részletesen tartalmazza a települési és a helyi nemzetiségi önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat:

- működési feltételek biztosítása,
- a költségvetési koncepció készítésére,
- a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a költségvetési előirányzatok módosításának rendjére,
- az államháztartás rendszerén belüli információszolgáltatás rendjére
- a költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendjére,
- a belső ellenőrzésre.

1. A helyi nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételei

1.1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges ingyenes helyiséghasználatot (a működéshez szükséges tárgyi eszközökkel együtt) Jánossomorja, Szabadság u. 39. szám alatti épület szabad helyiségének rendelkezésre bocsátásával biztosítja előzetes egyeztetés alapján. A helyiséghasználattal kapcsolatban felmerülő rezsi- és fenntartási költségek a helyi önkormányzatot terhelik.

1.2. A helyi önkormányzat biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges alapvető személyi feltételeket oly módon, hogy a működéshez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Jánossomorjai Közös Önkormányzati Hivatal látja el, és viseli a nemzetiségi önkormányzat testületi működésével kapcsolatban felmerülő postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok kapcsán felmerülő költségeket.

1.3. A jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő -megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőtestületében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül megküldi az ülés jegyzőkönyvét az illetékes kormányhivatal és a jegyző részére.

2. A költségvetési koncepció készítése

2.1. A költségvetési koncepció összeállítását megelőzően a jegyző/megbízottja és Jánossomorja Közös Önkormányzati Hivatal Adó- és Pénzügyi Osztály vezetője (továbbiakban: gazdasági vezető) a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével áttekinti a helyi nemzetiségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait,

bevételi forrásait.

2.2. A költségvetési koncepció tervezetét a jegyző/megbízottja készíti el az elnökkel történt egyeztetések alapján.

2.3. Az elnök a jegyzővel egyeztetett költségvetési információkról tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét, majd október 31. napjáig benyújtja a nemzetiségi önkormányzat testületének a következő évre vonatkozó költségvetési koncepcióját.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetének előkészítése

3.1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után a jegyző/megbízottja és a gazdasági vezető folytat egyeztetést a nemzetiségi önkormányzat elnökével, melynek keretében rendelkezésre bocsátja a költségvetés megtervezéséhez szükséges adatokat.

3.2. A jegyző/megbízottja készíti elő a költségvetési határozat tervezetét, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a nemzetiségi képviselő-testület elé.

3.3. A nemzetiségi önkormányzat a költségvetési határozatát a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő 45. napig nyújtja be a nemzetiségi képviselő-testületnek.

3.4. Jánossomorja Város Önkormányzata a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.

4. Költségvetési előirányzatok módosításának rendje

4.1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a nemzetiségi önkormányzat éves költségvetését testületi döntéssel megváltoztatja.

5. Költségvetési információszoolgáltatás rendje

5.1. A nemzetiségi önkormányzat – a gazdasági vezető által összeállított, tartalmi és formai szempontból ellenőrzött - költségvetését a nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testülete elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül a Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésével a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságához (továbbiakban: MÁK) nyújtja be.

5.2. Az információszolgáltatásról a gazdasági vezető, vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

6. Beszámoltatási kötelezettség teljesítésének rendje

6.1. A nemzetiségi önkormányzat az éves költségvetési beszámolójáról, időközi költségvetési jelentéseiről, időközi mérlegjelentéseiről a MÁK által meghatározott időpontban a közös önkormányzati hivatal közreműködésével szolgáltat adatot.

6.2. A nemzetiségi önkormányzat elnöke az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő február 5-éig az Igazgatóságnak megküldi.

6.3 Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell benyújtani.

6.4. Az éves költségvetési beszámolók alapján a költségvetés végrehajtásáról évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően záró számadást (továbbiakban: zárszámadást) kell készíteni.

6.5. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz.

7. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

7.1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

8. A kötelezettségvállalás rendje, pénzügyi ellenjegyzés

8.1. A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni kizárólag az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

8.2. Kötelezettségvállalás csak írásban, pénzügyi ellenjegyzést követően, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően történhet.

8.3 A nemzetiségi önkormányzat esetében törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a százezer forintot nem éri el,
- b) fizetési számlákról, a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az a)-c) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a helyi önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata rögzíti, ami kiterjed a helyi nemzetiségi önkormányzatra is.

8.4. A pénzügyi ellenjegyzést helyi nemzetiségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetén a helyi önkormányzat jegyzője, vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő, illetve a nemzetiségi önkormányzat megbízása alapján a nemzetiségi önkormányzat testületének tagja is végezheti.

A pénzügyi ellenjegyzés az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségnek az ellenőrzésére irányul.

8.5 A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

8.6 A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

9. Utalványozás

9.1. A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozás) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

9.2. Utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

10. Szakmai teljesítés igazolása és érvényesítés

10.1. A szakmai teljesítés igazolás a kiadások utalványozása előtt történik. A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke írásban jelöli ki.

10.2. A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és az Áht., Ávr. előírásai betartásra kerültek-e.

Amennyiben az érvényesítő szabálytalanságot észlel, arról értesíti a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökét, mint kötelezettségvállalót. Az érvényesítést a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi.

Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget, a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

12. A nemzetiségi önkormányzat számlái, pénzellátás

12.1. A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél nyitott önálló fizetési számlán köteles lebonyolítani.

12.2. 2014. évben a helyi nemzetiségi önkormányzat részére a Magyarország 2013. évi

központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvényben meghatározott költségvetési támogatásokat a 2013. december 31. napján hatályos szabályok szerint kell igényelni és folyósítani.

12.3. 2014. évben a nemzetiségi önkormányzatot megillető támogatások, bevételek a nemzetiségi önkormányzat OTP mosonmagyaróvári fiókjában vezetett bankszámláján kerülnek jóváírásra.

14. Vagyon és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

14.1. A Közös Önkormányzati Hivatal a nemzetiségi önkormányzat számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

14.2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylat, szerződés, bankszámlakivonat, számla, stb.) a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy e feladattal megbízott tagja, köteles minden tárgyhónapot követő hó 10. napjáig a Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetőjének átadni.

14.3. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős.

14.4. A nemzetiségi önkormányzat használatában álló vagyontárgyakról a Közös Önkormányzati Hivatal vezet nyilvántartást, az adatszolgáltatási kötelezettség a nemzetiségi önkormányzat elnökét terheli.

14.5. A leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a gazdasági vezetőnek.

15. Összeférhetetlenség

15.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény

tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

15.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és

teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

15.3 A Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályvezetője a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a közös önkormányzati hivatal Gazdálkodási Szabályzatában naprakész nyilvántartást vezet.

16. A működési feltételek és gazdálkodás eljárási és dokumentációs

részletszabályai, ezeket végző személyek kijelölési rendje, adatszolgáltatással

kapcsolatos előírások, feltételek

16.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számlájának megnyitásáért, megszüntetéséért, törzkönyvi nyilvántartásba vételéért és adószám igényléséért a jogszabályban meghatározott határidőig a gazdasági vezető felelős, a helyi nemzetiségi önkormányzat Elnökének közreműködésével.

16.2. A nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási, számviteli, nyilvántartási és beszámolási feladatok ellátásáról a Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

17. Záró rendelkezések

18.1. Az egységes szerkezetű módosított együttműködési megállapodás aláírásával egyidejűleg a Jánossomorja Város Önkormányzat és a Német Kisebbségi Önkormányzat által 2012. május 31-én megkötött megállapodás hatályát veszti.

18.2. Jelen megállapodásban foglaltakat a megállapodó felek minden év január 31-éig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják, és szükség esetén egyeztetéssel módosítják.

Az együttműködési megállapodást Jánossomorja Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2014. (.....) KT., a Német Nemzetiségi Önkormányzat a /2014.(.....) NNÖ határozatával hagyta jóvá.

Jánossomorja, 2014. február 24.

Dr. Kurunczi Károly sk.

Polgármester

Wally János Pál sk.

Német Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke

5. sz. melléklet

A polgármester átruházott hatáskörben:

- dönt önkormányzati segély megállapításáról azonnali esetben
- dönt méltányossági közgyógyellátásra való jogosultság elbírálásáról
- vagyonhoz kapcsolódó tulajdonosi nyilatkozatokat tesz,
- megkötí a hatáskörrel rendelkező szerv döntése alapján a vagyonkezelői, vagyonhasznosítási szerződéseket,
- megkötí a hatáskörrel rendelkező szerv döntése alapján a határozatlan idejű ingatlanbérleti szerződéseket,
- megilleti a tulajdonos önkormányzatot hatósági eljárásban megillető nyilatkozattételi jog,
- engedélyezi a közterület-használatot, megkötí az azzal kapcsolatos szerződéseket, vagy a kérelmet elutasítja
- dönt a lomtalanítással kapcsolatos feladatok ellátásáról
- hozzájárul önkormányzati tulajdonban lévő forgalomképes ingatlanok tekintetében út- és közmű céljából szolgalmi jog bejegyzéséhez.
- dönt a forgalomképtelen, a korlátozottan forgalomképes, az üzleti vagyon visszterhes hasznosításáról (bérbe, haszonbérbe adás útján) - amennyiben a vagyontárgy hasznosítására irányuló szerződés időtartama az egy évet nem haladja meg

Indokolás

A jogszabálytervezet megjelölése után, a szerkezeti egységeket megelőzően a bevezető rész kötelező tartalmi elemei kerültek feltüntetésre.

I. fejezet Az általános rendelkezések 1-3. § :

Az általános rendelkezések között kell meghatározni az önkormányzat hivatalos megnevezését, székhelyét, jelképeit. Itt került feltüntetésre az önkormányzat hivatalos honlapja és a városi ünnep.

II. fejezet A képviselő-testület működése 5-21.§:

Ezen fejezet jelentős számú rendelkezést foglal magába, több címet, alcímet tartalmaz. Meghatározásra kerültek az alakuló ülés (melyek nem kerültek átvételre az előző SZMSZ-ből, helyette az alakuló ülésre vonatkozó szabályok kerültek rögzítésre az Möt. és a Belügyminisztérium az alakuló ülés előkészítéséhez készített módszertani ajánlása alapján), a rendkívüli ülés és a rendes ülés legfontosabb szabályai. Kifejtésre kerültek a megtárgyalható indítványok, az éves munkaterv, a testület összehívásának és az ülés vezetésének fontosabb normái. Célszerű meghatározni az ülések rendjének, a szavazás rendjének, az előterjesztés és a sürgősségi indítványok tárgyalásának általános szabályait.

III. fejezet A zárt ülésre, a közmeghallgatásra vonatkozó különös szabályok 22-23. §

Külön fejezet tartalmazza a zárt ülés és a közmeghallgatás szabályait.

IV. fejezet A vagyonyilatkozatok és az összeférhetlenségi eljárás 24. §

A vagyonyilatkozatok és az összeférhetlenségi eljárás részleteit a 2. sz. melléklet részletesen kifejti.

V. fejezet A képviselő-testület döntései és a jegyzőkönyv 25-30. §

A testület döntéseit (határozat, rendelet) és a jegyzőkönyvek formai és tartalmi elemeit e fejezet részletesen tartalmazza.

VI. fejezet A képviselő joga, kötelezettsége és díjazása 30-31. §

A képviselők joga, kötelezettsége, díjazásának részletszabályai tartalmazza ez a fejezet.

VII. fejezet A Képviselő-testület bizottságai 32-35. §

A bizottságok elnökeinek/tagjainak megválasztása, a bizottságok működése és az eseti bizottság (mint lehetőség) ill. ezek működésének részletes szabályait tartalmazza ez a részegység.

VIII. fejezet Kapcsolattartás 36-38. §

A nemzetiségi önkormányzattal és a társadalmi szervezetekkel történő kapcsolattartás került itt kifejtésre.

IX. fejezet A polgármester a jegyző és a Hivatal 39-42. §

A polgármester, az alpolgármester, a jegyző/aljegyző és a Jánossomorjai Közös Ökormányzati Hivatal feladatait, jogállását tartalmazza.

X-XI. fejezet Az önkormányzat vagyona, a helyi népszavazás, népi kezdeményezés 43-44. §

Az önkormányzat vagyonáról külön rendelet rendelkezik, a helyi népszavazás, népi kezdeményezést jogszabályok szabályozzák.

XII. fejezet Záró rendelkezések

Itt kaptak helyet a hatályba léptető, hatályon kívül helyező rendelkezések.