

JÁNOSSOMORJA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

14/2014. (XI. 12.) rendelete

Jánossomorja Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról

módosításokkal egységes szerkezetben

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 Várbalagon 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)¹ Az Önkormányzat jelképe a város címere, zászlaja, logója.

(2) Az Önkormányzat címere: barokk címerpajzsban címeregyesítéssel keletkezett címerkép. A vágás nélküli képmezőben a pajzsfő két egymással szembe forduló fészken fiókait vérrel 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)² A jelképek 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.

¹ Módosította: Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2016. (XI. 30.) rendelete
Hatályos: 2016. 11.30.

² Módosította: Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2016. (XI. 30.) rendelete
Hatályos: 2016. 11.30.

(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)³ A képviselő-testület a naptári évvel megegyező munkaterv szerint dolgozik. Az éves munkatervet a polgármester minden év november 30. napjáig köteles betérjeszteni 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 Módosította: Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2016. (XI. 30.) rendelete
Hatályos: 2016. 11.30.

(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 rendzavarás 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)⁴ A nyilvános ülésen megjelent polgárok a részükre kijelölt helyet foglalhatják el. Az ülés megkezdése előtt maximum két perc időtartamban észrevételeket, bejelentéseket tehetnek a képviselő-testület felé. 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.

⁴ Módosította: Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testületének 25/2015. (XI.25.) számú rendelete
Hatályos: 2015. december 2.

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

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

20. § (1)⁵ A képviselő-testület a döntéseit - a törvényben meghatározott kivételektől eltekintve - nyílt szavazással hozza. A képviselő-testület bármely képviselő indítványára az Mötv-ben meghatározott esetekben titkos szavazást rendelhet el.

(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)⁶ Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha azt a polgármester vagy a bizottsági elnökök többsége kéri. A képviselő-testület bármely képviselő indítványára név szerinti szavazást rendelhet el.

(3) Név szerinti 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.

⁵ Módosította: Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testületének 25/2015. (XI.25.) számú rendelete
Hatályos: 2015. december 2

⁶ Módosította: Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testületének 25/2015. (XI.25.) számú rendelete
Hatályos: 2015. december 2

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 vagyonynyilatkozat 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: Mötv.) 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)⁷ 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 5 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 megbízatása 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.

⁷ Módosította: Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2015. (V.27.) számú rendelete
Hatályos: 2015. május 27., 16 óra 30 perc

(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 jánossomorjai települési nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működésének feltételeit a hatályos jogszabályoknak és az együttműködési megállapodásának megfelelően.

(2) Jánossomorja Város Önkormányzata és a Jánossomorjai 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 Mötv. 68. § (2) bekezdése alapján a képviselő-testület határozatképtelensége vagy a határozathozatal hiánya miatt döntést hozhat az Mötv. 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 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 költségterítését.

(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 összesámlálásáról;
- 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 sk.
polgármester

dr. Péntek Tímea sk.
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 összeférhetetlenséggel 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 főszámba 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 tényállítást 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 tényállítást 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 melléklet⁸

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

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

- a vagyongazdálkodással és vagyongazdálkodással kapcsolatos koncepció, rendelet megállapításában, módosításában;
- az árak és díjak megállapításában;
- településfejlesztési koncepció megállapításában;
- településrendezési eszközök megállapításában, módosításában;
- környezetvédelemmel, hulladékgazdálkodással, köztisztasággal kapcsolatos koncepciók, rendeletek megállapításában, módosításában;
- közterületek hasznosításával kapcsolatos koncepciók, rendeletek megállapításában, módosításában;
- városüzemeltetéssel, közlekedéssel, közútkezeléssel kapcsolatos koncepciók, rendeletek megállapításában, módosításában;
- temetőkkal kapcsolatos rendelet megállapításában, módosításában;
- lakásokkal és egyéb helyiségekkel kapcsolatos rendeletek megállapításában, módosításában;

⁸ Módosította: Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2016. (XI. 30.) rendelete
Hatályos: 2016. 11.30.

- közszolgáltatásokkal kapcsolatos rendeletek megállapításában, módosításában;
- önkormányzati vagyon átminősítésében
- a polgármester javadalmazása és egyéb juttatásai tekintetében
- *forgalomképes vállalkozói vagyonba tartozó ingatlanok értékestésre történő kijelöléséről, értékesítéséről*

(2) Átruházott hatáskörben **dönt** a képviselő-testület hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben:

- a behajthatatlan követelések számviteli leírásának engedélyezésében;
- az önkormányzat hatáskörébe tartozó nem igazgatási jellegű közútkezelői feladatokról;
- az önkormányzat hatáskörébe tartozó helyi forgalomszervezési és közlekedési módosításokhoz kapcsolódó tervek, koncepciók és tanulmányok készítéséről;
- a költségvetésben meghatározott városüzemeltetési és fenntartási feladatok ellátásáról, a pénzfelhasználás módjáról, illetve ezek módosításáról;
- ingatlan elővásárlási jogról való lemondásról 5 millió forint értékhatárig;
- önkormányzati tulajdonú ingatlant érintő tulajdonosi nyilatkozatok kiadásáról;
- önkormányzati tulajdonban álló ingatlanon történő székhely-, telephely-, fióktelep-létesítés esetén a cégeljáráshoz szükséges tulajdonosi nyilatkozat kiadásáról;

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

(4) Vizsgálja az összeférhetetlenséget, méltatlanságot.

(5) Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek és kiadások alakulását.

(6) Kezdeményezheti a pénzügyi és gazdasági ellenőrzéseket az önkormányzatnál és annak intézményeinél.

(7) Vizsgálja a hitelfelvétel indokait, gazdasági megalapozottságát.

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

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

(10) Javaslatot tesz az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok eladása, bérbeadása, egyéb hasznosítása tárgyában.

Humánpolitikai Bizottság

(1) 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.

(2) Átruházott hatáskörben **dönt** a képviselő-testület hatáskörébe tartozó alábbi ügyben:

- a külön rendeletben meghatározott olyan pályázati pénzek elosztásáról, mely összegre működési célú pályázatot nyújthatnak be magánszemélyek, civil szervezetek

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

(4) A bizottság előkészíti a városi ünnepek programját és rendezvényeit.

(5) Beszámoltatja a kulturális, közoktatási és sporttevékenységet végző közintézményeket.

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

Szociális és Egészségügyi Bizottság

(1) 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.

(2) Átruházott hatáskörben **dönt** a képviselő-testület hatáskörébe tartozó alábbi ügyben:

- elbírálja a rendkívüli települési támogatásokat
- elbírálja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj-pályázatokat

4. sz. melléklet⁹

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Jánossomorja Város Önkormányzata** (9241 Jánossomorja, Szabadság u. 39.), képviseli **Lőrincz György** polgármester

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

Az együttműködő felek 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 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

⁹ Módosította: Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testületének 25/2015. (XI.25.) számú rendelete
Hatályos: 2015. december 2

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 képviselőként 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 nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetének előkészítése

2.1. 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.

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

2.3. A nemzetiségi önkormányzat a költségvetési határozatát a központi költségvetésről szóló törvény hatályba lépését követő 45. napig nyújtja be a nemzetiségi képviselő-testületnek.

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

3. Költségvetési előirányzatok módosításának rendje

3.1. 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.

4. Költségvetési információszolgáltatás rendje

4.1. 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.

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

5. Beszámoltatási kötelezettség teljesítésének rendje

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

5.2. 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.

5.3 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

6. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

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

7. A kötelezettségvállalás rendje, pénzügyi ellenjegyzés

7.1. 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.

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

7.3 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.

7.4. 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.

7.5 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.

7.6 A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

8. Utalványozás

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

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

9. Szakmai teljesítés igazolása és érvényesítés

9.1. 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, összecszerúságát, 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.

9.2. A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerúságot, 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.

10. A nemzetiségi önkormányzat számlái, pénzellátás

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

10.2. 2015. évben a helyi nemzetiségi önkormányzat részére a Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvényben meghatározott költségvetési támogatásokat a 2014. december 31. napján hatályos szabályok szerint folyósítja a Magyar Államkincstár.

10.3. 2015. évben a nemzetiségi önkormányzatot megillető támogatások, bevételek a nemzetiségi önkormányzat OTP mosonmagyaróvári fiókjában vezetett bankszámláján kerülnek jóváírásra.

11. Vagyon és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

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

11.2. 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.

11.3. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért a nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős.

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

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

12. Összeférhetetlenség

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3 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.

13. A működési feltételek és gazdálkodás eljárási és dokumentációs részletszabályai, ezeket végző személyek kijelölési rendje, adatszolgáltatással kapcsolatos előírások, feltételek

13.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számlájának megnyitásaért, megszüntetéseért, törzskönyvi nyilvántartásba vételéért és adószám igényléséért a jogszabályban meghatározott határidőig a gazdasági vezető felelős, a helyi nemzetiségi önkormányzat Elnökének közreműködésével.

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

14. Záró rendelkezések

14.1. Az egységes szerkezetű módosított együttműködési megállapodás aláírásával egyidejűleg a Jánossomorja Város Önkormányzat és a Német Nemzetiségi Önkormányzat által 2014. február 24-én megkötött megállapodás hatályát veszti.

14.2. 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 **21/2015. (II.18.)** határozatával, a Német Nemzetiségi Önkormányzat a **2/2015.(I.30.)** határozatával hagyta jóvá.

Jánossomorja, 2015. február 19.

Lőrincz György
Polgármester

Wally János Pál
Német Nemzetiségi
Önkormányzat Elnöke

5. sz. melléklet¹⁰

A polgármester átruházott hatáskörben:

- dönt önkormányzati segély megállapításáról azonnali esetben
- dönt méltányossági közgyógyellátásra való jogosultság elbírálásáról
- vagyonhoz kapcsolódó tulajdonosi nyilatkozatokat tesz,
- megköti a hatáskörrel rendelkező szerv döntése alapján a vagyonkezelői, vagyonhasznosítási szerződéseket,
- megköti a hatáskörrel rendelkező szerv döntése alapján a határozatlan idejű ingatlanbérleti szerződéseket,
- megilleti a tulajdonos önkormányzatot hatósági eljárásban megillető nyilatkozattételi jog,
- engedélyezi a közterület-használatot, megköti az azzal kapcsolatos szerződéseket, vagy a kérelmet elutasítja
- dönt az önkormányzat hatáskörébe tartozó igazgatási jellegű közútkezelői feladatokról
- 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
- jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az elhunyt személy közköltésén történő eltemetéséről
- a felvételi körzetek megállapításához véleményt nyilvánít
- ***dönt a címer, zászló, logó használatának engedélyezéséről***

¹⁰ Módosította: Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2016. (XI. 30.) rendelete
Hatályos: 2016. 11.30.

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 vagyonnyilatkozatok és az összeférhetlenségi eljárás 24. §

A vagyonnyilatkozatok 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.