Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének
5/2011.(IV.20.) önkormányzati rendelete
Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatáról

a 10/2011. (XI. 22.) önkormányzati rendelettel, az 1/2012.(II. 16.) önkormányzati rendelettel, a 8/2012.(VI. 20.) önkormányzati rendelettel, a 9/2013.(V. 27.) önkormányzati rendelettel, a 8/2014.(VI.18.) önkormányzati rendelettel, a 7/2015. (II. 18.) önkormányzati rendelettel, a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelettel, a 4/2017. (II. 22.) önkormányzati rendelettel, az 5/2017. (IV. 26.) önkormányzati rendelettel, a 15/2017. (X. 18.) önkormányzati rendelettel, a 8/2018. (VI. 20.) önkormányzati rendelettel és a 4/2019. (IV. 17.) önkormányzati rendelettel, a 15/2019.(X.24.) önkormányzati rendelettel.

EGYSÉGES SZERKEZETBEN

Csomád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.) 32. cikk (1) bekezdésének a) és d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva és a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. Az önkormányzat

1. §

(1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Csomád Község Önkormányzata /a továbbiakban: önkormányzat/.
(2) Az önkormányzat székhelye, címe: 2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.
(3) Az önkormányzat jogi személy.
(4) Az önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet: Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testülete /a továbbiakban: Képviselő-testület/.
(5) [1] Az önkormányzat képviselő-testületének szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottságai, a közös önkormányzati hivatal, a jegyző és a társulás.
(6) Illetékességi területe: Csomád közigazgatási területe.
(7) [2]A képviselő-testület hivatala: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal, székhelye: 2151 Fót, Vörösmarty u. 1., Csomádi Kirendeltség címe: 2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69. önkormányzat hivatalos honlapja: www.csomad.hu.

---

[1] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 1. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

[2] Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 1. §-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.

2. Az önkormányzat jelképei és hivatalos lapja

2.§

(1) Az önkormányzat jelképei, mint a település történelmi múltjára utaló díszítő szimbólumok: a címer és a zászló.

(2) Az önkormányzat címere: álló, csücskös talpú pajzs, kék mezejét bal haránt vörös pólya osztja. A pólya három arany gabonakalásszal díszített, amelyek egyenlő elosztásban helyezkednek el a tengely vonalán, a középső kalász két arany levelet hordoz. Az első mező jobb sarkában sugaras arany napkorong növekszik. A természetes (barna) színű szántóföldön ezüst ruházatú férfialak fordul és lép jobbra meztelen lábfejjel. Jobb kezével a tarisznyájából magot vet. Balra tőle (mintegy a háttérben) fiatalos nőalak (parasztasszony) áll szembefordulva ezüst-fekete ruházatban fejkendősen, kezében a még vetésre váró magvak kis zsákban.
A második mezőben ezüst evangélikus templom lebeg tornyával, kapujával szembefordulva. A pajzs alatt négyszer hajtott fecskefarkas kék szalagos ezüsttel CSOMÁD felirat olvasható. - A címer 2007. évtől a település jelképe.

(3) Az önkormányzat zászlaja: vízszintes, világoskék sáv, közepén a község címere található.

(4) Az önkormányzat címere és zászlaja használatának rendjére vonatkozó szabályokat külön rendelet állapítja meg.

3. §

(1) Az önkormányzat hivatalos lapja: Csomádi Hírharang.

(2) [3]Az önkormányzat hivatalos lapja megjelenik: havonta.

(3) Az önkormányzat hivatalos lapjára térítésmentesen jogosultak a település állandó lakcímre bejelentett lakosai.

(4) Az önkormányzat hivatalos lapjának tartalmaznia kell különösen:
a) a képviselő-testület fontosabb döntéseit kivonatos formában;
b) a közérdekű önkormányzati és közigazgatási információkat;
c) a fontosabb társadalmi eseményeket.

(5) Az önkormányzat hivatalos lapját évfolyamonként le kell fűzni és 5 évenként be kell köttetni, így is biztosítva a település történetének tudományos kutathatóságát.

II. Fejezet
Az önkormányzat feladata, hatásköre

3. Az önkormányzat feladatellátása

4. §

(1) Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg.

(2) [4]A helyi önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladat- és hatásköröket. A helyi önkormányzat - a helyi képviselő-testület vagy a helyi népszavazás döntésével - önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe. Az önként vállalt helyi közügyekben az önkormányzat mindent megtehet, ami jogszabállyal nem

---

[3] Módosította a 7/2015. (II. 18.) önkormányzati rendelet 1. §-a. Hatályos 2015. február 19. napjától.

[4] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 2. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

ellentétes. Az önként vállalt helyi közügyek megoldása nem veszélyeztetheti a törvény által kötelezően előírt önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátását, finanszírozása a saját bevételek, vagy az erre a célra biztosított külön források terhére lehetséges.

(3) Az önkormányzat önként vállalhatja minden olyan helyi közfeladat ellátást, amely
a) ellátás nem sérti más település érdekeit,
b) nem tartozik más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörébe,
c) megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat- és hatáskörök ellátását,
d) ellátásához a szükséges feltételek fennállnak,
e) a feladat ellátását jelentős lakossági igény indokolja.

(4) Az önként vállalt feladatokat az 1. függelék tartalmazza.

(5) Az önként vállalt feladatokkal kapcsolatban a képviselő-testület köteles:
a) az éves költségvetésében a pénzügyi fedezet biztosítására,
b) új önként vállalt feladat ellátása előtt a feladat elérendő céljának, a feladat ellátásának anyagi, személyi és tárgyi feltételeinek meghatározására.

(6) [5]Az önkormányzat alaptevékenységét a 7. függelék tartalmazza.

5. §

(1) A 4. §-ban meghatározott önkormányzati feladatokat a képviselő-testület saját maga és szervei, valamint saját költségvetési szervei, más önkormányzattal létrehozott társulás útján, más gazdálkodó szerv támogatásával, szolgáltatások vásárlásával vagy egyéb módon látja el.

(2) A képviselő-testület
a) [6]
b) az óvodája útján gondoskodik az óvodai nevelésről, az óvodáskorúak napközbeni ellátásáról és a logopédiai feladatok ellátásáról;
c) [7]kistérségi társulás keretében gondoskodik a szociális étkeztetésről, a házi szociális ellátásról és az idősek nappali ellátásáról;
d) védőnői szolgálat működtetésével biztosítja a védőnői ellátást, valamint az anya- és csecsemővédelmet;
e) a Közös Önkormányzati Hivatal[8] útján gondoskodik egyes településfejlesztési, településrendezési és környezetvédelmi, szociális ellátási, gyermek és ifjúsági feladatok ellátásáról; vízrendezési és csapadékvíz elvezetési, közvilágítási, temető-fenntartási, valamint az önkormányzati közutak, járdák és közterületek fenntartási, köztisztasági és településtisztasági feladatok ellátásáról; a művelődési ház és könyvtár fenntartásával biztosítja a könyvtári szolgáltatást és a közművelődési feladatok ellátását;
f) biztosítja a háziorvosi és fogorvosi ellátást Őrbottyán Nagyközség területi ellátási felelősséggel;
g) [9]

---

[5] Módosította a 8/2014. (VI. 18.) önkormányzati rendelet 1. §-a. Hatályos 2014. június 18. napjától.
[6] Hatályon kívül helyezte a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 33. §-a. Hatályát vesztette: 2013. május 29. napjától.
[7] Hatályon kívül helyezte a 19/2015. (XI. 19.) önkormányzati rendelet 12. §-a. Hatályát veszti: 216. január 1. napjától.
[8] Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 11.§-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.
[9] Hatályon kívül helyezte a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 12. §-a. Hatályát veszti: 2016. január 1. napjától.

(3) Az illetékes szolgáltató szervezetektől való szolgáltatás vásárlásával biztosítja az egészséges ivóvíz-ellátást, a szilárd hulladék összegyűjtésével és ártalmatlanításával összefüggő feladatok ellátását.

(4) A jegyző köteles a testületet rendszeresen tájékoztatni a képviselő-testület feladat- és hatáskörének változásáról. Amennyiben a jogszabály a hatáskör átruházását lehetővé teszi, a hatékonyság pedig indokolja, javaslatot tesz a testületnek a hatáskör átruházására.

(5) [10]Az átruházott feladatok és hatáskörök jegyzékét az 1. melléklet tartalmazza.

4. Az átruházott feladat- és hatáskörök

6. §

(1) A képviselő-testület hatásköreit átruházhatja:
a) a polgármesterre;
b) a bizottságokra;
c) a társulásokra;
d) jegyzőre[11]

a törvényben meghatározottak szerint.

(2) A képviselő-testület az átruházott hatáskör gyakorlójának utasításokat adhat, a hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskörben eljáró a képviselő-testületi ülésen szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről.

III. Fejezet
A képviselő-testület működése

5. A képviselő-testület alakuló ülése

7. §

(1) A képviselő-testület létszáma hét fő. A képviselő-testület tagjainak névsorát a **2. függelék** tartalmazza.

(2) [12]Az alakuló ülést a polgármester hívja össze és vezeti.

(3) [13]Az alakuló ülés megnyitása után a helyi választási bizottság elnöke ismerteti a választás eredményét, átadja először a polgármester, majd a képviselők részére szóló megbízólevelet. Az alakuló ülésen a polgármester és az önkormányzati képviselők esküt tesznek.

(4) [14]A polgármester az alakuló, vagy az alakuló ülést követő ülésen előterjesztést nyújt be:
a) a szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatáról,
b) az alpolgármesteri tisztségre javasolt személy vagy személyek megválasztásáról,
c) a bizottságok elnevezésének és feladatkörének felülvizsgálatáról,
d) a bizottságok és tagjainak megválasztásáról,
e) az illetményükről, tiszteletdíjaikról.

---

[10] Módosította a 10/2011. (XI. 22.) önkormányzati rendelet 2. §-a. Hatályos 2011. november 22. napjától.
[11] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 3. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[12] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 4. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[13] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 4. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[14] Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 4. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

(5) [15]Az alpolgármester-választásra a 37. § rendelkezése az irányadó. A választás eredményét a szavazatszámláló bizottság elnöke hirdeti ki. Az alpolgármester, valamint a bizottságok nem önkormányzati képviselő tagjai esküjének szövegét a polgármester olvassa elő.

(6) [16]Az alakuló és az alakuló ülést követő ülésen e rendeletnek a bizottságok feladataira vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni.

6. A képviselő-testület üléseinek száma, a nyilvános és zárt ülések köre

8. §

(1) [17]A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 9 alkalommal rendes ülést tart. A rendes ülést általában a hónap harmadik hétfői napján 18.00 órakor tartja. Szükség esetén rendkívüli vagy ünnepi ülést tarthat.

(2) Július és augusztus hónapban a testület munkaterv szerint nem tart ülést.

(3) [18]A képviselő-testületi ülés helye: A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi Kirendeltsége (Csomád, Kossuth Lajos út 69.)

(4) A testület ülései a zárt ülések kivételével nyilvánosak, azok időpontját, helyét és a tervezett fontosabb napirendeket az önkormányzat hivatalos hirdetőtábláin (amelyeket a 6. függelék tartalmaz) és honlapján előzetesen közzé kell tenni.

(5) [19]A zárt ülés elrendelése a testületi ülést levezető személy feladata. A napirend közlésével egyidejűleg hivatkozni kell a zárt ülésre vonatkozó törvényi előírásra. A képviselő-testület határozattal dönt az Mötv. 46. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben, amelynek elrendeléséhez minősített többség szükséges.

(6) [20]A (4)-(5) bekezdésekben foglaltakat a bizottságok működésére is alkalmazni kell.

7. Az ülések tervezése, előkészítése

9.§

(1) A képviselő-testület az éves munkaterv alapján végzi munkáját.

(2) A munkaterv tartalmazza:
a) az ülések tervezett időpontját,
b) az ülésen tárgyalandó témákat,
c) az előterjesztő nevét,
d) szükség szerint az egyeztetési kötelezettségeket.

(3) [21]A munkatervet minden év november 30. napjáig a polgármester terjeszti elő, melyet a beérkezett javaslatok alapján a jegyző állít össze.

(4) [22]A munkaterv tervezetével kapcsolatban minden év november 15-ig javaslatot tehetnek:
a) a képviselők;
b) a jegyző;
c) [23]a nemzetiségi önkormányzat elnöke,

---

[15] Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 4. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[16] Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 4. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[17] Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 2. §-a. Hatályos 2015. november 19. napjától
[18] Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 2. §-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.
[19] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 5. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[20] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 5. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[21] Módosította a 10/2011. (XI. 22.) önkormányzati rendelet 3. §-a. Hatályos 2011. november 22. napjától.
[22] Módosította a 10/2011. (XI. 22.) önkormányzati rendelet 3. §-a. Hatályos 2011. november 22. napjától.

d) bármely állampolgár vagy szervezet.

(5) A munkaterv tervezetének előterjesztésekor a polgármester tájékoztatást ad a tervezet összeállításánál figyelmen kívül hagyott javaslatokról, valamint azok indokáról.

(6) A képviselő-testület által elfogadott munkatervet írásban meg kell küldeni:
a) [24]a nemzetiségi önkormányzat elnökének;
b) a munkatervbe felvett napirendi pontok előterjesztőinek.

(7) A jóváhagyott munkatervet közzé kell tenni az önkormányzat hivatalos hirdetőtábláin, hivatalos lapjában és az önkormányzat honlapján.

10. §

(1) [25]A képviselő-testület rendes ülésének összehívása írásos meghívó kiküldésével történik. A meghívót a képviselő-testületi ülés időpontja előtt 5 nappal ki kell küldeni, rendkívüli ülésre szóló meghívót pedig 24 órával előbb kell kézbesíteni. Késedelem esetén a napirendi pont tárgyalásáról a képviselő-testület dönt.

(2) A meghívónak tartalmaznia kell:

a) az ülés helyét,
b) az ülés időpontját,
c) a tervezett napirendeket,
d) a napirend előadóját,
e) a képviselő-testület ülését összehívó személy megnevezését,
f) [26] zárt ülés feltüntetését.

(3) A képviselő-testület ülésére[27] - a képviselőkön kívül - tanácskozási joggal meg kell hívni:
a) a jegyzőt,
b) a napirend előadóját,
c) azon személyt, önkormányzati intézmény és más szervezet vezetőjét, akinek jelenléte a napirend tárgyalásához szükséges,
d) [28]nemzetiségi önkormányzat elnökét,
e) az önszerveződő közösségek képviselőjét a tevékenységi körüket érintő napirend tárgyalásánál.

(4) A meghívóval együtt meg kell küldeni az írásos előterjesztéseket is, kivéve a (3) bekezdés b) - d) pontjaiban felsoroltakat, akik csak az őket érintő napirendek előterjesztéseit kapják meg.

(5) A zárt ülés anyagát kizárólag a következő személyeknek lehet átadni:
a) képviselő-testület tagjainak,
b) jegyzőnek,
c) az anyag koordinációjával megbízott hivatali dolgozónak,
d) a polgármester döntése alapján az előterjesztés tárgyalására meghívottaknak,
e) a kormányhivatal vezetőjének,
f) a napirendet előkészítő és végrehajtó személyeknek,

---

[23] Módosította az 1/2012. (II. 16.) önkormányzati rendelet 2. §-a. Hatályos 2012. február 16. napjától.
[24] Módosította az 1/2012. (II. 16.) önkormányzati rendelet 3. §-a. Hatályos 2012. február 16. napjától.
[25] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 6. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[26] Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 6. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[27] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 32. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[28] Módosította az 1/2012. (II. 16.) önkormányzati rendelet 4. §-a. Hatályos 2012. február 16. napjától.

g) [29]a nemzetiségi önkormányzat elnökének kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügyre vonatkozóan.

11. §

(1) A képviselő-testület ülésére írásos előterjesztést kell benyújtani, melyet a meghívóval együtt meg kell küldeni az érintetteknek.

(2) Az előterjesztésekre vonatkozó részletes szabályokat a ***2. melléklet*** tartalmazza.

(3) [30]Az előterjesztés akkor kerülhet napirendre, ha benyújtását megelőzően a jegyzőnek reális lehetősége volt a döntést megalapozó eljárás és a döntési javaslat jogszerűségének ellenőrzésére, aki jogszabálysértés esetén jelezni köteles.

(4) [31]Amennyiben az előterjesztés tárgya szerinti feladatkörű bizottság működik, az előterjesztés a bizottság véleményével együtt tárgyalható.

11/A. §[32]

(1) Az önkormányzati rendeletalkotás előkészítésével kapcsolatos társadalmi egyeztetés lefolytatása érdekében a rendelet-tervezetet és indokolását az előzetes hatásvizsgálattal együtt a képviselő-testületi ülést megelőző 6. nap 12:00 óráig - a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel - az önkormányzat honlapján elektronikusan, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal[33] hirdetőtábláján papír alapú dokumentumban közzé kell tenni.

(2) [34]Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani:

a) az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról és módosításáról szóló,

b) az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló,

c) a költségvetésről és a költségvetés módosításáról, valamint a költségvetés végrehajtásáról, az önkormányzat irányítása alá tatozó költségvetési szerv adatszolgáltatásáról, az általa elismert tartozásállományról, az önkormányzat követeléseinek lemondásáról, mérsékléséről, elengedéséről, átütemezéséről, részletfizetés engedélyezéséről, részletfizetés felfüggesztéséről, részletfizetés átütemezéséről. továbbá az önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló,

d) d) az önkormányzati biztos kirendeléséről szóló,

e) a köztisztviselők juttatásairól, támogatásáról és módosításáról szóló,

f) a rendkívüli képviselő-testületi ülések napirendjén szereplő rendelettervezeteket.

(3) A vélemények elektronikus formában a képviselő-testület ülését megelőző 4. nap 24:00 óráig névvel és címmel ellátva küldhetők meg a titkarsag@csomad.hue-mail címre. A Közös Önkormányzati Hivatal[35] az elektronikus levél beérkezéséről automatikus visszaigazolást küld a feladónak.

(4) [36]A vélemények, javaslatok rövid összefoglalását, elfogadásának vagy elvetésének indokát papír alapú vagy elektronikus dokumentumban a képviselő-testület tagjainak történő megküldéséről a képviselő-testület ülését megelőző 2. nap 12.00 óráig a jegyző gondoskodik.

---

[29] Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 6. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[30] Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 7. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[31] Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 7. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[32] Módosította a 8/2012. (VI. 20.) önkormányzati rendelet 1. §-a. Hatályos 2012. június 20. napjától.
[33] Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 11. §-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.
[34] Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 3. §-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.
[35] Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 11. §-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.
[36] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 8. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

(5) A társadalmi egyeztetésre bocsátásért, a beérkezett vélemények feldolgozásáért, az ügyirat kezelési szabályoknak megfelelő kezeléséért a jegyző felelős.

(6) A jegyző vezeti a véleményezők listáját és a vélemények összefoglalóját A véleményeknek és a véleményezők nevének, e-mail címének kezelése a véleményezett rendelet hatálybalépésétől számított hat hónapig történik. Amennyiben a véleményezett rendelet nem lép hatályba, a véleményeket és a véleményezők nevét, e-mail címét legkésőbb a vélemény beérkezését követő három hónapon belül törölni kell.

(7) A honlapon történő közzététel során fel kell hívni a figyelmet, hogy

a) a vélemény benyújtását a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényben foglalt adatkezeléshez történő hozzájárulásnak kell tekinteni,

b) a rendelet-tervezettel kapcsolatosan benyújtott vélemény a döntéshozókat nem köti.

(8) A rendelet-tervezet előkészítője a tervezettel kapcsolatos egyeztetésre kérheti fel azon széles társadalmi érdeket megjelenítő nem állami és nem önkormányzati szervezeteket, melyek tagságát az adott rendelet-tervezet tárgyánál fogva érinti.

(9) A véleményezésre jogosultak széles körét érintő rendelet-tervezettel kapcsolatos vélemények megismerése érdekében lakossági fórum tartható.

8. A képviselő-testület ülésének összehívása, vezetése

12. §

(1) A képviselő-testület rendes ülését a polgármester, hívja össze és vezeti.

(2) A polgármester távolléte, akadályoztatása esetében az alpolgármester gondoskodik a képviselő-testület összehívásáról és a polgármester távollétében vezeti az ülést.

(3) [37]A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy a polgármester és az alpolgármester tartós akadályoztatása esetében a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze a képviselő-testületet és vezeti a képviselő-testület ülését.

13. §

(1) A képviselő-testület rendkívüli ülését össze kell hívni:

a) a települési képviselők egynegyedének (kettő fő) vagy a képviselő-testület bizottságainak indítványára, valamint

b) azokban az esetekben, mikor az ülés összehívására a munkatervben meghatározott rendes ülésen kívül egyéb okból szükség van. A rendkívüli képviselő-testületi ülés kezdeményezésére vonatkozó indítványban meg kell jelölni az ülés napirendjét is.

(2) A képviselő-testület rendkívüli üléseit az ülés összehívására jogosult személy akkor hívja össze, ha az (1) bekezdésében foglalt feltételek fennállnak.

(3) Az összehívás szükségességéről az (1) bekezdés b) pontjának esetében az összehívásra jogosult személy dönt. A rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni.

(4) A képviselő-testület eseti határozattal is rendelkezhet rendkívüli ülés megtartásáról.

(5) A rendkívüli testületi ülés összehívására különösen indokolt esetben lehetőség van telefonon vagy személyesen. A sürgősség okát azonban a meghívottal mindenképpen közölni kell.

---

[37] Módosította az 1/2012. (II. 16.) önkormányzati rendelet 5. §-a. Hatályos 2012. február 16. napjától.

14. §

(1) [38]A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább 4 fő jelen van. A javaslat elfogadásához az egyszerű többséget igénylő javaslat esetén a jelen levő önkormányzati képviselők, minősített többséget igénylő javaslat esetén a megválasztott önkormányzati képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges. Ennek hiányában a képviselő-testület a javaslatot elutasította. A betöltetlen önkormányzati képviselői helyet a határozatképesség szempontjából betöltöttnek kell tekinteni.

(2) Ha a (1) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelenség miatt elmaradt ülést, 8 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.

15. §

(1) A képviselő-testület ülésének vezetése során ellátandó feladatok:
a) az ülés megnyitása, vagy indokolt esetben félbeszakítása, szünet elrendelése;
b) a képviselő-testület határozatképességének megállapítása és az ülés időtartama alatt folyamatosan figyelemmel kísérése, távollévő képviselők számbavétele;
c) az ülés napirendjeinek előterjesztése;
d) tájékoztatás a lejárt határidejű határozatokról és egyéb önkormányzati döntésekről;
e) zárt ülés bejelentése;
f) napirendenként:
fa) vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása;
fb) vita összefoglalása;
fc) az indítványok szavazásra való feltevése;
fd) határozati javaslatok szavaztatása;
fe) a szavazás pontos és számszerű eredményének megállapítása;
ff) a napirend tárgyában hozott döntések kihirdetése;
g) a rend fenntartása;
h) időszerű kérdésekről tájékoztatás adása;
i) tájékoztatás a következő ülés várható időpontjáról, napirendjéről;
j) az ülés bezárása.

(2) [39]A képviselő-testület egyedi döntéssel - egyszerű szótöbbséggel - hozzászólási jogot adhat a képviselő-testület ülésén megjelent szavazati vagy tanácskozási joggal nem rendelkező személynek. A döntésben a hozzászólások időtartamát maximum öt percben határozhatja meg. A hozzászólási jog feltétele, hogy az érintett személy a hozzászólási jog megadása előtt a képviselőtestület ülését viselkedésével ne zavarja. A hozzászólási jog megvonható, ha az érintett személy nem tartja be a számára megadott időkeretet.

(3) A képviselő-testületi ülés rendjének és méltóságának fenntartása érdekében az ülés vezetője a következő intézkedéseket teszi meg:
a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgytól, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ, vagy a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít;
b) rendre utasíthatja azt a személyt, aki a tanácskozás rendjét megzavarja.

---

[38] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 9. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[39] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 32. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

(4) [40]A nyilvános ülésen a hallgatóság - ideértve a tömegtájékoztatási szervek képviselőit is - csak a kijelölt helyeken tartózkodhat, és az engedély nélküli véleménynyilvánítás bármely formájától tartózkodni köteles. A képviselő-testület ülésén a tömegtájékoztatási szervek munkatársai tevékenységükkel nem zavarhatják a testület munkáját. A polgármester a rendzavarót rendre utasíthatja, ismétlődő rendzavarás esetén az érintettet a terem elhagyására kötelezheti.

(5) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani nem lehet.

16.§

(1) A képviselő-testület két ülése közötti időszak fontosabb eseményeiről szóló tájékoztatót a testület a napirend előtti témák között - vita nélkül - tudomásul veszi, valamint dönt a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolók, és az átruházott hatáskörben hozott intézkedések elfogadásáról,

(2) A képviselő-testület az ülés napirendjéről vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

(3) Napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő vagy bármely képviselő-testületi tagjavaslatot tehet. A javaslattevő köteles indítványát indokolni. Az indítvány elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

9. A sürgősségi indítvány, kérdés és interpelláció

17.§

(1) A képviselő-testület a sürgősségi indítvány elfogadásáról, annak azonnali megtárgyalásáról vagy elvetéséről egyszerű szótöbbséggel dönt.

(2) A sürgősségi indítvány benyújtásának feltétele: a sürgősség tényének rövid indokolása és az, hogy az indítvány legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző nap 15 óráig írásban benyújtásra kerüljön a polgármesternél.

(3) Sürgősségi indítványt nyújthat be:
a) a polgármester,
b) az alpolgármester,
c) a témakör szerint illetékes bizottság elnöke,
d) a képviselő,
e) a jegyző.

(4) Ha a polgármester vagy valamely sürgősségi indítvány előterjesztésére jogosult ellenzi az azonnali tárgyalást, akkor a sürgősség kérdését vitára kell bocsátani.
A polgármester ismerteti az indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid indokolására. Amennyiben a képviselő-testület nem fogadja el a sürgősségi tárgyalásra irányuló javaslatot, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni, s a napirendek meghatározásakor kell állást foglalni arról, hányadik napirendként tárgyalják azt.

18. §

(1) A képviselő-testület tagja a képviselő-testület ülésén kérdést tehet fel az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetésként vagy tudakozódásként.

---

[40] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 10. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

(2) [41]A kérdésre a megkérdezettnek a képviselő-testület ülésén választ kell adni. A válaszadás időtartama nem haladhatja meg a tíz percet. Amennyiben összetett probléma felvetéséről van szó, harminc napon belül a választ írásban kell megadni.

19.§

(1) A képviselő a testület ülésén a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottságok elnökeihez, valamint a jegyzőhöz önkormányzati ügyekben, szóban vagy írásban interpellációt terjeszthet elő. Interpellációt valamely döntés végrehajtása tárgyában vagy intézkedés elmulasztása esetén lehet előterjeszteni

(2) Az interpellációt a polgármesternél kell benyújtani. A polgármester az interpellációt haladéktalanul továbbítja a címzettnek.

(3) Amennyiben az interpellációt a képviselő-testület ülését megelőző 3 napon belül nyújtják be, úgy az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az ülést követő harminc[42] napon belül írásban kell választ adni, és ennek elfogadásáról a képviselő-testület a soron következő ülésén dönt.

(4) A képviselő-testület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik. A képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt az elfogadásról vagy a kérdés további napirenden tartásáról. Amennyiben a képviselő-testület az interpellációra adott választ elutasítja, elrendeli az interpelláció tárgyának részletes kivizsgálását, melybe az interpelláló képviselőt is be kell vonni.

10. A döntéshozatali eljárás

20.§

(1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, amelynek során:
   a) az előterjesztő a napirendhez a vita előtt legfeljebb 10 percben szóbeli kiegészítést tehet, nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat (pl. tényeket, adatokat, módosító indítványokat, stb.) kell tartalmaznia;
   b) [43]az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket intézhetnek, amelyekre az előterjesztő, vagy az előterjesztés készítésében résztvevő köteles választ adni.

(2) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerül sor, de a polgármester soron kívüli felszólalást is engedélyezhet. A felszólalás időtartama legfeljebb 5 perc. Ha ugyanaz a személy, ugyanazon napirenddel kapcsolatban ismételten hozzászólásra jelentkezik, a polgármester a második és a további hozzászólásokat 3 percre korlátozhatja. Az idő túllépése miatt az ülés vezetője megvonhatja a szót a felszólalótól.

(3) Az előterjesztő hozzászólásainak száma a vita során nem korlátozható.

(4) [44]A napirendi pont tárgyalásánál a személyes megjegyzéssel érintett legfeljebb egy perces időtartamban reagálhat az elhangzottakra.

(5) [45]A hozzászólások során a napirendi pont tárgyalásának lezárására a képviselő-testület bármely tagja ügyrendi javaslatot tehet. Az ügyrendi javaslat időpontjáig hozzászólásra

---

[41] Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 5.§-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.
[42] Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 11. §-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.
[43] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 11. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[44] Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 11. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[45] Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 11. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

jelentkezettek felszólalását követően a napirend előadója válaszol, majd a képviselő-testület dönt a napirendi pontról.

(6) [46]Ügyrendi javaslat vagy a jegyző jogszabálysértési jelzése esetén a polgármester soron kívül ad szót, az ügyrendi javaslatot vita nélkül, azonnal megszavaztatja.

21.§

(1) Az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként kell szavazásra bocsátani. Először - az elhangzás sorrendjében - a módosító indítványokról dönt a képviselő-testület, majd a döntéséről végleges határozatot hoz.

(2) [47]Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően minősített többség - 4 fő képviselő „igen" szavazata – szükséges az Mötv.-ben meghatározott ügyeken kívül:
a) a település területével határos megyéhez való átcsatolására irányuló kezdeményezés,
b) fegyelmi eljárás kezdeményezése esetén annak elrendelése,
c) önkormányzati ingatlan elidegenítése, megterhelése,
d) helyi népszavazás elrendelése.

(3) [48]A szavazás/döntéshozatal során a szavazategyenlőség ELUTASÍTÓ döntés, a tartózkodás NEM szavazat.

(4) [49]A képviselő-testület hatáskörébe tartozó választás, kinevezés, megbízás és kitüntetés adományozása ügyében, ha a határozati javaslatban több személy szerepel, a képviselő-testület többlépcsős szavazással dönt oly módon, hogy minden képviselő mindegyik jelöltre szavazhat. Az egyes szavazási fordulókban a legkevesebb szavazatot kapott személyre a következő szavazási fordulóban nem lehet szavazni. A végszavazás során a két legtöbb szavazatot kapott személyről a képviselő-testület együttes szavazással dönt. A kitüntetés adományozásáról a képviselő-testület vita nélkül szavaz.

22. §

(1) A képviselő-testület a döntéseit általában nyílt szavazással hozza meg.

(2) [50]Nyílt szavazás esetén az önkormányzati képviselők egynegyedének indítványára egyszerű szótöbbséggel név szerinti szavazás rendelhető el. Név szerinti szavazás esetén a jegyző felolvassa a képviselő-testületi tagok névsorát, akik „igen", „nem" vagy „tartózkodom" kifejezéssel szavaznak.

(3) A név szerinti szavazásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet hitelesítve a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

(4) [51]Az ülésvezető megállapítja a szavazás eredményét. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, bármely önkormányzati képviselő kérésére a szavazást egy alkalommal meg lehet ismételni.

---

[46] Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 11. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[47] Módosította a 4/2017. (II. 22.) önkormányzati rendelet 1.§-a. Hatályos 2017. február 23. napjától.
[48] Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 12. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[49] Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 12. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[50] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 32. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[51] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 13. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

23. §

(1) [52]A képviselő-testület az Mötv. 48.§ (4) bekezdése szerint titkos szavazást tarthat.
(2) A titkos szavazásról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
(3) [53]A titkos szavazás lebonyolítására a képviselő-testület tagjai köréből 3 tagú szavazatszámláló bizottságot választ. A szavazatszámláló bizottság elnökét saját tagjai sorából választja.
(4) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, arra kijelölt helyiségben és urna igénybevételével történik.
(5) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
a) a szavazás helyét, napját, kezdő és befejező időpontját,
b) a szavazatszámláló bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
c) a szavazás során felmerült körülményeket.
(6) A titkos szavazásnál szavazategyenlőség esetén a szavazás megismétléséről, vagy elhalasztásáról - annak konkrét idejének megjelölésével - azonnal dönteni kell. A szavazás újabb szavazategyenlőség esetén azonnal megismételhető.
(7) [54]A titkos szavazás eredményét a jegyzőkönyv alapján a szavazatszámláló bizottság elnöke ismerteti.
(8) [55]A titkos szavazás jegyzőkönyvét a szavazatszámláló bizottság tagjai írják alá.

11. A képviselő-testület döntései

24. §

A képviselő-testület döntése határozat vagy rendelet.

25. §

(1) [56]A határozat egyértelműen megfogalmazott rendelkező részből, a végrehajtásért felelős szerv, személy megnevezéséből és a határidő megjelöléséből áll. A határozatokat évenként folyamatos sorszámmal és évszámmal, és a meghozatal dátumával (hónapot római számmal, a napot arab számmal) kell ellátni a következők szerint: Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének .../20... (... hó ... nap) számú határozata.
(2) A testületi határozatokról a jegyző sorszám szerinti nyilvántartást vezet, amely alkalmas a gyors keresésre, ellenőrzésre.
(3) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 3 napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szerveknek.
(4) A jegyző köteles elkészíteni a határozatok végrehajtásával kapcsolatos előterjesztéseket, jelentéseket és azokat a képviselő-testület elé kell terjesztenie.

---

[52] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 32. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[53] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 14. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[54] Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 14. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[55] Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 14. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[56] Módosította a 4/2017. (II. 22.) önkormányzati rendelet 2. §-a. Hatályos 2017. február 23. napjától.

26. §

(1) [57]

(2) Önkormányzati rendelet megalkotását kezdeményezheti:
a) a képviselő,
b) a képviselő-testület bizottsága,
c) a polgármester,
d) a jegyző
e) [58]a nemzetiségi önkormányzat elnöke.

(3) [59]A kezdeményezésről a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság véleményének ismeretében a képviselő-testület határoz.

(4) A rendelet-tervezet előkészítése és képviselő-testületi elfogadása az alábbiak szerint történik:
a) a képviselő-testület - a lakosság szélesebb körét érintő rendeletek előkészítésénél - elveket, szempontokat állapíthat meg;
b) a rendelet-tervezetet a Közös Önkormányzati Hivatal[60] jegyzője előkészíti;
c) [61]a tervezetet megvitatás céljából a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság elé kell terjeszteni, erre az ülésre a jegyzőt és szükség szerint más külső szakembereket is meg kell hívni;
d) a jegyző - a polgármester és a bizottságok egyetértése esetén - á rendelettervezetet indokolással együtt a képviselő-testület elé terjeszti;
e) a testületet tájékoztatni kell az előkészítés és véleményezés során javasolt, de a tervezetbe be nem épített javaslatokról, utalva a mellőzés indokaira is.

(5) A rendelet-tervezet hiteles, végleges szövegét a jegyző állítja össze. A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

(6) [62]Ha az önkormányzati rendelet kihirdetett szövege eltér az önkormányzati rendelet aláírt szövegétől, a polgármester vagy a jegyző kezdeményezi az eltérés helyesbítését. Az önkormányzati rendelet a hatálybalépését megelőzően, de legkésőbb a kihirdetést követő hatodik munkanapon helyesbíthető. Az eltérés megállapítása esetén a helyesbítés megjelentetéséről a jegyző az önkormányzati rendelet kihirdetésével azonos módon gondoskodik.

27. §

(1) [63]A rendeletet ki kell hirdetni a községháza hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel, valamint közzé kell tenni Csomád Község Önkormányzat honlapján.

(2) [64]A rendelet kihirdetéséről, nyilvántartásáról és folyamatos karbantartásáról a jegyző gondoskodik.

---

[57] Hatályon kívül helyezte a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 12.§-a. Hatálytalan 2015. november 19. napjától.
[58] Módosította az 1/2012. (II. 16.) önkormányzati rendelet 6. §-a. Hatályos 2012. február 16. napjától.
[59] Módosította az 1/2012. (II. 16.) önkormányzati rendelet 8. §-a. Hatályos 2012. február 16. napjától.
[60] Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 11. §-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.
[61] Módosította az 1/2012. (II. 16.) önkormányzati rendelet 9. §-a. Hatályos 2012. február 16. napjától.
[62] Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 15. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[63] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 16. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[64] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 16. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

12. A jegyzőkönyv

28. §

(1) A képviselő-testület üléséről írásbeli jegyzőkönyv készül.
(2) A képviselő-testület üléseiről két példányban jegyzőkönyvet kell készíteni.
(3) [65]A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a Mötv. 52.§ (1) bekezdésében foglaltakon túl:
a) a határozathozatal módját,
b) a polgármester intézkedéseit,
c) az elhangzott kérdéseket, interpellációkat,
d) az ülésen történt egyéb fontos eseményeket,
e) az ülés bezárásának időpontját,
f) a jegyzőkönyv összeállításának (elkészítés, hitelesítés) dátumát.
(4) A jegyzőkönyv mellékletét képezi:

a) a meghívó;
b) a jelenléti ív;
c) az írásos előterjesztések;
d) az írásban beadott képviselői indítványok, kérdések, interpellációk;
e) a jegyző törvényességi észrevétele;
f) egyéb fontos írásos dokumentum.

(5) A képviselő előzetes kérésére az írásban benyújtott véleményét a jegyzőkönyvhöz csatolni, vagy a hozzászólását szó szerint rögzíteni kell.
(6) A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írja alá.
(7) A képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyv
a) eredeti példányát a jegyző kezeli, évenkénti beköttetéséről gondoskodik, a zárt ülések jegyzőkönyveit beköttetni nem szabad,
b) a másik példányt 15 napon belül meg keli küldeni a Pest Megyei Kormányhivatalnak.

(8) A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - betekinthetnek a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvébe és mellékleteibe a polgármesteri hivatal ügyfélfogadási idejében. A zárt ülésen hozott, külön törvény szerinti közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot tartalmazó döntésről, a jegyző kivonatot készít, melynek megismerését a nyílt ülés jegyzőkönyveivel azonos szabályok szerint kell biztosítani. A jegyzőkönyvek anyagát csak köztisztviselő jelenlétében lehet megtekinteni.

13. A képviselő-testület bizottságai

29. §

(1) [66]A bizottság - feladatkörében - kezdeményezi, előkészíti a képviselő-testület döntéseit, a képviselő-testület által átruházott hatáskörben döntést hoz.
(2) A képviselő-testület állandó vagy ideiglenes bizottságokat hozhat létre. A testület a fontosabb önkormányzati feladatokra állandó bizottságokat hoz létre.

---

[65] Módosította a 4/2017. (II. 22.) önkormányzati rendelet 3.§-a, Hatályos 2017. február 23. napjától.
[66] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 18. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

(3) [67]A bizottság elnökét és - az elnökkel együtt számított - tagjainak több mint a felét az önkormányzati képviselők közül kell választani. A bizottság elnökének és tagjainak megbízatása a képviselő-testület által történő megválasztással jön létre, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára.

(4) [68]A képviselő-testület a bizottságok létszámáról, összetételéről és feladatköréről a megalakuláskor dönt. A bizottság személyi összetételét, létszámát a polgármester előterjesztésére a képviselő-testület bármikor megváltoztathatja, a kötelezően létrehozandó bizottság kivételével bizottságot megszüntethet.

(5) Egy képviselő egyidejűleg két állandó és egy ideiglenes bizottságnak lehet tagja.

30. §

(1) [69]A képviselő-testület állandó bizottságai (továbbiakban: bizottság):
a) Gazdasági és Ügyrendi Bizottság létszáma: 5 fő
b) Szociális Bizottság létszáma: 5 fő

(2) [70]A képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságok tagjainak névsorát a ***3. függelék***, valamint a bizottságok feladat- és hatáskörét a ***3. melléklet*** tartalmazza.

31. §

(1) A bizottság általános feladatai:
a) a képviselő-testület döntéseinek előkészítése;
b) a képviselő-testület munkatervéhez javaslattétel,
c) valamely előterjesztés vagy önálló indítvány sürgős tárgyalásának kezdeményezése;
d) bizottsági ajánlattétel;
e) a képviselő-testületi döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése;
f) a feladatkörükbe utalt előterjesztések elkészítése;
g) mindazoknak a hatásköröknek az ellátása, melyeket törvény vagy az önkormányzat képviselő-testülete a bizottság hatáskörébe utal.

(2) A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti le. Az ülést a bizottság elnöke úgy köteles összehívni, hogy az előterjesztéseket és a meghívót legalább az ülést megelőző 3 nappal kézhez kapják az érdekeltek.

(3) A bizottságot 3 napon belüli időpontra össze kell hívni a képviselő-testület határozata alapján, vagy a polgármester, a bizottsági tagok több mint felének napirendi javaslatot is tartalmazó indítványára.

(4) A bizottsági ülésekre állandó meghívott a polgármester, az alpolgármester és a jegyző.

(5) [71]A bizottság ülésének összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a bizottság tagjainak kizárására a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a kizárásról a bizottság dönt.

(6) [72]Tartós vagy ideiglenes akadályoztatása esetén a bizottsági munkában az elnököt az általa felkért bizottsági tag önkormányzati képviselő helyettesíti.

(7) [73]A bizottság munkáját a jegyző által kijelölt bizottsági referens segíti. A referens feladatai:

---

[67] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 18. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[68] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 18. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[69] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 19. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[70] Módosította a 10/2011. (XI. 22.) önkormányzati rendelet 4. §-a. Hatályos 2011. november 22. napjától.
[71] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 20. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[72] Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 20. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

a) előkészíti a Képviselő-testület munkaterve alapján a bizottság munkatervét;
b) gondoskodik a bizottsági ülés meghívójának összeállításáról;
c) [74]elkészíti a bizottsági ülés jegyzőkönyvét, amelyek határozatait eljuttatja a jegyzőnek törvényességi felülvizsgálat céljából, továbbá a polgármesternek;
d) az együttes bizottsági ülések megszervezésében az érintett bizottságok referensei egymással együttműködnek.

(8) [75]A bizottság átruházott hatáskörében hozott döntéséhez minősített többség szükséges.

32. §

(1) [76]A bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.
(2) A jegyzőkönyv elkészítésére a képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályokat kell - megfelelően - alkalmazni.
(3) A bizottság döntéseiről a jegyző nyilvántartást vezet és gondoskodik az iratanyag szabályszerű kezeléséről.
(4) A bizottság a tevékenységéről évente legalább egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek.
(5) [77]A bizottság működésének ügyviteli feladatait a közös önkormányzati hivatal látja el.

14. A települési képviselő

33.§

(1) Bármely bizottsági ülésen tanácskozási joggal részt vehet. Javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, elutasítás esetén a bizottsághoz fordulhat.
(2) Igényt tarthat írásban benyújtott hozzászólásának jegyzőkönyvhöz csatolására, kérheti véleményének jegyzőkönyvbe való szó szerinti rögzítését.

34. §

(1) A képviselő köteles
a) tevékenyen részt venni a képviselő-testület munkájában és ennek érdekében írásban vagy szóban a polgármesternél előzetesen bejelenteni, ha a testület ülésén nem tud megjelenni, egyéb megbízatásának teljesítése akadályba ütközik;
b) felkérés alapján részt venni a testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban;
c) a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti titkot megőrizni;
d) kapcsolatot tartani a választópolgárokkal;
e) [78]a vele szemben fennálló személyes érintettséget a polgármesternek haladéktalanul bejelenteni,

---

[73] Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 20. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[74] Módosította a 4/2017. (II. 22.) önkormányzati rendelet 4.§-a. Hatályos 2017. február 23. napjától.
[75] Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 20. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[76] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 21. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[77] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 32. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

f) vagyonnyilatkozatot tenni a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

(2) Az a képviselő, aki a szabályszerűen kiküldött meghívóban megjelölt időpontban a képviselő-testület üléséről részben vagy egészben távol marad, és távolmaradását nem jelenti be, igazolatlanul távollévőnek minősül.

(3) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztása esetén - annak benyújtásáig - az önkormányzati képviselő a képviselői jogait nem gyakorolhatja, és az önkormányzat rendeletében meghatározott tiszteletdíjban nem részesülhet.

(4) A vagyonnyilatkozatra és kezelésére vonatkozó szabályokat a ***4. függelék*** tartalmazza.

(5) [79]A képviselő-testület tagja a Mötv. szerinti személyes érintettségét a polgármesternek a napirend pont tárgyalása előtt köteles bejelenteni.

IV. Fejezet Az önkormányzat tisztségviselői és hivatala

15. A polgármester

35. §

(1) [118]A polgármester tisztségét főállásban tölti be.

(2) [80]A polgármester tiszteletdíját a megválasztását követő alakuló ülésen - külön törvény keretei között - a képviselő-testület állapítja meg. A képviselő-testület a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javaslatára a polgármestert jutalomban, tiszteletdíj emelésben részesítheti. A jutalomra és a tiszteletdíj emelésére vonatkozó javaslatról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

36. §

(1) A polgármesternek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai:
a) biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlást és a közakarat érvényesítését;
b) képviseli az önkormányzatot;
c) összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit;
d) irányítja a képviselő-testület munkáját;
e) ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal az ülést követő három napon belül kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását. A kezdeményezésről a képviselő-testület a benyújtás napjától számított tizenöt napon belül dönt;
f) szervezi a településfejlesztést és közszolgáltatásokat.

(2) A polgármester a jogszabályokban és az e rendeletben meghatározott hatáskörein túlmenően:
a) ellátja az önkormányzat kapcsolataival összefüggő protokolláris feladatokat;
b) véleményt nyilvánít a község életét érintő kérdésekben;
c) nyilatkozatot ad a hírközlő szerveknek;
d) gondoskodik a képviselő-testület és szervei, valamint az intézmények munkáját, céljait hitelesen és tárgyilagosan bemutató, a község érdekének megfelelő propaganda tevékenység kialakításáról;
e) irányítja az önkormányzat nemzetközi tevékenységét.

---

[78] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 32. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[79] Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 22. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[80] Módosította az 1/2012. (II. 16.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2012. február 16. napjától.
[118] Módosította a 15/2019.(X.24.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2019. október 24. napjától.

(3) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő feladatai különösen:
a) indítványozhatja a bizottság összehívását;
b) felfüggesztheti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit, a felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésén határoz.

(4) A közös önkormányzati hivatallal[81] összefüggő polgármesteri feladatok:
a) a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja a hivatalt;
b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének a meghatározására;
d) szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét;
e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők, valamint a Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatott munkavállalók tekintetében;
f) [82]fogadóórát tart.

16. Alpolgármester

37. §

(1) A képviselő-testület - a saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára - a polgármester helyettesítésére és munkájának segítésére társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

(2) Tiszteletdíját a képviselő-testület az alakuló ülésen a polgármester javaslatára - a vonatkozó törvényi keretek között - állapítja meg.

(3) A polgármester tartós távollétének, akadályoztatásának az egybefüggően 10 munkanapot meghaladó betegség, szabadság, egyéb okból adódó távollét minősül.

(4) Az alpolgármester feladatai - jellegüket, tartalmukat tekintve, a polgármester utasításainak megfelelően - előkészítő, összehangoló jellegűek. Így részt vesz:
a) a képviselő-testület ülésére kerülő előterjesztések kidolgozásában;
b) a bizottságok és a képviselők munkájának segítésében;
c) a gazdasági, társadalmi és közszolgáltatást végző szervezetekkel, továbbá a lakossággal való kapcsolattartásban.

17. A jegyző

38. §

(1) A képviselő-testület - pályázat alapján - a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A jegyző kinevezése határozatlan időre szól.

---

[81] Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 11. §-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.
[82] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 32. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

(2) [83]A jegyző vezeti a Fóti Közös Önkormányzati Hivatalt. A településen ellátja a jegyzői feladatokat:

a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
b) [84]gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
k) a polgármester által meghatározott körre vonatkozóan kikéri a polgármester egyetértését a közös hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához;
l) a jegyző vagy aljegyző vagy megbízottja köteles a képviselő-testület ülésén részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni,
m) jegyzője, aljegyzője vagy megbízottja az érintett képviselő-testületek megállapodása alapján köteles biztosítani az egyes településeken történő ügyfélfogadást.

(3) A jegyző egyéb feladatai:

a) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket;
b) ellátja a képviselő-testület által hozott rendeleteket érintő deregulációs tevékenységet, figyelemmel a jogharmonizációs követelményekre is;
c) [85]ellátja a közös önkormányzati hivatal tevékenységének egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat;
d) véleményt nyilvánít a polgármester, az alpolgármester és a bizottság elnökének kérésére jogértelmezési kérdésekben;
e) javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára.

(4) [86]A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

(5) [87]A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatása esetén - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatok ellátásáról a Hatósági és Ügyfélszolgálati Osztály vezetője gondoskodik.

18. [88]A közös önkormányzati hivatal

39. §

(1) [89]A képviselő-testület Fót Város Önkormányzat képviselő-testületével hozta létre a Fóti Közös Önkormányzati Hivatalt csomádi állandó kirendeltség működésével. A közös önkormányzati hivatal

---

[83] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 23. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[84] Módosította a 4/2017. (II. 22.) önkormányzati rendelet 5.§-a. Hatályos 2017. február 23. napjától.
[85] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 32. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[86] Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 23. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[87] Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 23. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[88] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 32. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[89] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 24. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

a) ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
b) közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

(2) A hivatal vezetője a jegyző.

(3) A közös önkormányzati hivatal[90] előirányzatai feletti rendelkezési jogára tekintettel teljes jogkörű, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, egyidejűleg önkormányzati igazgatási szervezet. A költségvetés határozza meg a polgármesteri hivatal létszámát, a működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket. A polgármesteri hivatal jogi személy.

(4) A közös önkormányzati hivatal[91] további főbb feladatai:

a) az intézményekhez kötött önkormányzati feladatok tekintetében közreműködik a fenntartói irányítás, felügyelet és ellenőrzés ellátásában;
b) ellátja a képviselő-testület és szervei működésének biztosításával, valamint a polgármester, a jegyző, kivételesen ügyintéző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével, a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
c) ellátja - a jogszabályok keretei között - az önkormányzat éves költségvetésének tervezésével, a pénzügyi gazdálkodással, a költségvetési beszámolással, a költségvetési információs rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat;
d) gondoskodik az önállóan gazdálkodó és részjogkörű önkormányzati költségvetési szervek felügyeleti jellegű pénzügyi-gazdasági ellenőrzéséről.

(5) [92]A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi Kirendeltségének munkarendje:
hétfőtől csütörtökig: 7^{00} - 15^{30} óráig,
pénteken: 7^{00}-13^{00} óráig tart.

(6) [93]A települési képviselő a közös önkormányzati hivataltól a polgármester útján igényelheti a képviselői munkához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést. Közérdekű ügyben kezdeményezheti a polgármester intézkedését, amelyre harminc napon belül köteles.

(7) [94]A közös önkormányzati hivatal igény szerint köteles az önkormányzat és a hivatal működésével, a község életével kapcsolatban adatokat szolgáltatni, és jelentést készíteni a képviselő-testületnek, valamint a bizottságoknak.

(8) [95]A közös önkormányzati hivatal szervezetének és működésének részletes szabályait a képviselő-testület által elfogadott, a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg, melyet az 5. sz. függelék tartalmaz.

---

[90] Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 11. §-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.
[91] Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 11. §-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.
[92] Módosította a 4/2017. (II. 22.) önkormányzati rendelet 6.§-a. Hatályos 2017. február 23. napjától.
[93] Módosította a 4/2017. (II. 22.) önkormányzati rendelet 6.§-a. Hatályos 2017. február 23. napjától.
[94] Módosította a 4/2017. (II. 22.) önkormányzati rendelet 6.§-a. Hatályos 2017. február 23. napjától.
[95] Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 6.§-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.

40. §[96]

(1) [97]Az önkormányzat biztosítja a nemzetiségi önkormányzat munkájának segítését a technikai adminisztrációs feladatok végzéséhez szükséges feltételek megteremtésével (postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátása és az azzal járó költségek viselése) és a szakmai segítségnyújtást a közös önkormányzati hivatal közreműködésével.

(2) A képviselő-testület a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben foglaltak alapján segíti a Csomádi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat munkáját, biztosítja a testületi működéshez igazodó helyiséghasználatot.

(3) [98]Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat közötti Együttműködési Megállapodás tartalmazza a nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése érdekében a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal feladatait.

V. FEJEZET

Az önkormányzat gazdálkodása

19. Az önkormányzati gazdálkodás szabályai

41. §

(1) Az önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester a felelős.

(2) [99]Az önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a jogszabályi előírások alapján a közös önkormányzati hivatal látja el.

42. §[100]

(1) Az önkormányzat kiadása teljesítésének, bevétele beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

(2) [101]A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, utalvány érvényesítésére a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Hivatal alkalmazásában álló köztisztviselő jogosult. A teljesítésigazolót a kötelezettségvállaló jelöli ki írásban.

(3) Az (1)-(2) bekezdésen alapuló felhatalmazás részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzatban kell megállapítani.

(4) [102]Ha a helyi önkormányzatnál nincs az (1) bekezdés alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a képviselő-testület egyedi határozatában az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A képviselő-testület általi

---

[96] Módosította az 1/2012. (II. 16.) önkormányzati rendelet 16. §-a. Hatályos 2012. február 16. napjától.
[97] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 32. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[98] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 32. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[99] Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 7. §-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.
[100] Módosította az 1/2012. (II. 16.) önkormányzati rendelet 17. §-a. Hatályos 2012. február 16. napjától.
[101] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 25. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[102] Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 25. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

20. Az önkormányzat költségvetése

43. §

(1) [103]A polgármester az Mötv. szabályai szerint legalább a képviselő-testület megbízatásának időtartamára gazdasági programot terjeszt a képviselő-testület elé. A helyi önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait.

(2) [104]

(3) A költségvetési rendelet tervezetét szakmailag a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

(4) A jegyző féléves költségvetési információt szolgáltat a képviselő-testületnek, melyről a testület határozatot hoz.

(5) A zárszámadásról szóló rendelet előkészítése és előterjesztése a (3) bekezdésben foglaltak szerint történik.

(6) [105] A költségvetésről szóló előterjesztést és rendelettervezetet a Gazdasági és Ügyrendi bizottság véleményezi.

(7) [106]Éves költségvetését, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolóját a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.

Az adósságrendezés

43/A. §[107]

(1) A helyi önkormányzat fizetőképességének megszűnése esetén az önkormányzat pénzügyi helyzetének rendezése adósságrendezési eljárás keretében történik.

(2) A helyi önkormányzat az adósságrendezési eljárás ideje alatt a képviselő-testület által elfogadott válságköltségvetés alapján gazdálkodik.

(3) Az adósságrendezésbe nem vonható be a helyi önkormányzat használatába, vagyonkezelésébe adott, nem az önkormányzat tulajdonát képező vagyon, továbbá hazai vagy uniós forrásból nyújtott fejlesztési támogatásból származó bevételek.

(4) Az adósságrendezés megindításának időpontjától kezdődően az eljárás lezárásáig terjedő időtartamban, a miniszter egyedi döntése alapján, egyedi beruházási kiadások teljesíthetők, különös tekintettel európai uniós támogatással megvalósuló beruházásokra és derogációs kötelezettség teljesítésére. A reorganizációs tervben a miniszter egyedi döntése alapján engedélyezett beruházások szerepelhetnek.

(5) Az önkormányzati adósságrendezéssel kapcsolatos szabályokat az adósságrendezésről szóló törvény tartalmazza.

---

[103] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 26. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

[104] Hatályon kívül helyezte a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 12.§-a. Hatálytalan 2015. november 19. napjától.

[105] Módosította a 19/2015. (XI.18.) önkormányzati rendelet 8. §-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.

[106] Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 26. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

[107] Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 27. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

21. Az önkormányzati vagyon

44. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat vagyongazdálkodásával kapcsolatos részletes szabályokat külön rendeletben határozza meg.

(2) A polgármester az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos kérdésekről - erre irányuló igény esetén - köteles tájékoztatni az állampolgárokat.

(3) [108]A polgármester évente tájékoztatja a képviselő-testületet az önkormányzat vagyoni helyzetéről.

22. Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

45. §

(1) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

(2) [109]A jegyző köteles - a jogszabályok alapján meghatározott - belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is. A helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá.

(3) [110]A Gazdasági és Ügyrendi Bizottság az önkormányzatnál és intézményeinél:

a) véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit;

b) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, vagyoncsökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat;

c) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát;

d) ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.

(4) [111]A Gazdasági és Ügyrendi Bizottság vizsgálati megállapításait a képviselő-testülettel haladéktalanul közli. Ha a képviselő-testület a vizsgálati megállapodásokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek.

(5) [112]A helyi önkormányzatnak nyújtott európai uniós és az ahhoz kapcsolódó költségvetési támogatások felhasználását az Európai Számvevőszék és az Európai Bizottság illetékes szervezetei, kormányzati ellenőrzési szerv, a fejezetek ellenőrzési szervezetei, a Magyar Államkincstár, az ellenőrzési hatóság, az európai uniós támogatások irányító hatóságai és a közreműködő szervezetek képviselői is ellenőrizhetik.

---

[108] Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 28. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[109] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 29. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[110] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 32. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[111] Módosította az 1/2012. (II. 16.) önkormányzati rendelet 19. §-a. Hatályos 2012. február 16. napjától.
[112] Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 29. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

(6) [113]A központi költségvetési, európai uniós vagy egyéb nemzetközi támogatásban részesülő önkormányzat vagy társulás köteles a támogatást nyújtó, a támogatás lebonyolításában részt vevő és a támogatást ellenőrző szervezetekkel együttműködni.

VI. Fejezet Az önkormányzat kapcsolatai

23. Az önkormányzat társulása

46. §

(1) A testület az önkormányzati feladatok hatékonyabb és célszerűbb megoldására - a törvény szabályai szerint - szabadon társulhat más önkormányzatokkal.
(2) A testület megállapodhat más önkormányzat képviselő-testületével, hogy az önkormányzat szerve, intézménye, más szervezete meghatározott feladatot, hatáskört, szolgáltatást ellát a megbízó önkormányzat számára.
(3) A testület megállapodhat más önkormányzat képviselő-testületével intézmény vagy más szervezet közös fenntartásában.
(4) A testület más önkormányzat képviselő-testületével - közös döntéshozó szerv létrehozásával - megállapodhat intézmény vagy más szervezet fenntartásában; feladat, hatáskör, szolgáltatás más módon történő közös ellátásában.
(5) Az egyes társulások tagjai - a társulás valamennyi tagjának döntését igénylő, a társulás működését, valamint az általa ellátott feladat- és hatásköröket érintő döntések meghozatala céljából - együttes képviselő-testületi ülést tarthatnak.
(6) [114]Az önkormányzatok képviselő-testületei közötti társulásról az Mötv. rendelkezései alapján társulási megállapodásban kell rendelkezni.

24. A helyi népszavazás

47.§[115]

A helyi népszavazásra vonatkozó szabályokat külön rendelet állapítja meg.

25. A közmeghallgatás

48. §

(1) A testület az éves munkatervében megállapított időpontban, előre meghirdetett helyen közmeghallgatást tart, amelynek határozatképességére, levezetésére stb. a képviselő-testület működésére vonatkozó szabályok az irányadók.
(2) [116]A közmeghallgatáson az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdéseket és javaslatokat tehetnek, amelyre vagy azonnal, vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban érdemi választ kell adni.

---

[113] Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 29. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[114] Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 30. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.
[115] Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 4. §-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.
[116] Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 32. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

26. Falugyűlés

49. §

(1) A polgármester vagy a képviselő-testület előre meghatározott közérdekű kérdésben, a jelentősebb döntések előkészítésére, a választópolgárok és a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása, véleményének kikérése céljából falugyűlést hívhat össze.

(2) A falugyűlés meghirdetésére, lebonyolítására, valamint a meghívottak körére a közmeghallgatás szabályai alkalmazandók.

(3) [117]A falugyűlés állásfoglalásáról és a felmerült kisebbségi véleményekről a képviselő-testületet tájékoztatni kell.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

50. §

(1) Ez az önkormányzati rendelet 2011. május 01-én lép hatályba.

(2) Hatályát veszti Csomád Község Önkormányzat 3/2003. (IV. 07.) számú önkormányzati rendelete Csomád Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról, és a módosításáról szóló 6/2007.(VI. 05.) számú önkormányzati rendelete.

(3) A rendelet kihirdetéséről a községháza hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel, valamint Csomád Község Önkormányzatának honlapján történő közzététellel a jegyző gondoskodik.

Csomád, 2011. április 20.

Klement János s. k.
polgármester

Dr. Kuji Eszter s. k.
jegyző

<u>Egységes szerkezetbe foglalva:</u>
2019. október 24.
A kiadmány hiteléül:

Dr. Finta Béla
jegyző

Fbti Közös Önkormányzati Hivatal 16. Pest Megye

[117] Megállapította a 9/2013.(V.27.) önkormányzati rendelet 31. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

1. sz. melléklet

A Képviselő-testület által átruházott hatáskörök jegyzéke

1. Polgármesterre átruházott hatáskörök

1.)[1] a) Az éves költségvetési rendelet alapján: az Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosításáról és a kiadási kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításról dönt 3.000.000 Ft összeghatárig - mely esetenként a 2.000.000 Ft összeghatárt nem haladhatja meg.

1.) b) Az Önkormányzat az átmenetileg szabad pénzeszközeinek lekötésére a polgármestert hatalmazza fel. A polgármester az önkormányzatot megillető, átmenetileg szabad pénzeszközeit az önkormányzattal szerződött pénzintézeteknél kötheti le. A polgármester az Önkormányzatot megillető, a lekötéssel összefüggésben jóváírt bevételekről tájékoztatja a Képviselő-testületet a tárgynegyedévi végi mérlegjelentés részeként.

2.)[2] A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi szociális ellátásokról és szociális támogatásokról szóló 9/2011. (XI.4.) önkormányzati rendelet 4.§ (1)- (2) bekezdése alapján:

a) települési ápolási támogatás,
b) rendkívüli települési támogatás,
c) települési gyógyszertámogatás,
d) települési lakhatási támogatás megállapítása,
e) köztemetési ügyek elbírálása,
f) szociális étkeztetés,
g) bölcsődei támogatás,
h) továbbtanulási támogatás,
i) temetési költségekhez való hozzájárulás
megállapítása.

3.)[3] Határoz a személyes gondoskodást nyújtó bölcsődei ellátás igénybevételéről és térítési díjáról:

a) ha a kérelmező csomádi lakcímmel nem rendelkezik, de az önkormányzat fenntartásában lévő intézmény személyes gondoskodást nyújtó ellátást kívánj igénybe venni,
b) a fenntartó nevében a Gyvt. 37/A.§ (4) bekezdésében foglaltak esetében,
c) a személyi térítési díj elengedése, csökkentése vagy összegének vitatása,
d) a rendelet 2.§ (4) bekezdése esetén.

4.)[4] Az államháztartáson kívüli forrás átadásáról és átvételéről szóló 6/2014. (IV. 16.) önkormányzati rendelet 4.§ (5) bekezdése alapján:

Dönt az önkormányzati támogatásról pályázati rendszeren kívül, egyedi kérelmek esetében kettőszázezer forint összeghatárig.

---

[1] Módosította a 4/2019. (IV. 17.) önkormányzati rendelet 1.§-a. Hatályos 2019. április 18. napjától

[2] Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 9.§-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.

[3] Módosította a 14/2014. (XI. 19.) önkormányzati rendelet 9.§-a. Hatályos 2015. január 1. napjától.

[4] Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 9.§-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.

5.)[5] Az államháztartáson kívüli forrás átadásáról és átvételéről szóló 6/2014. (IV. 16.) önkormányzati rendelet 9.§ (2) bekezdése alapján:
Dönt az államháztartáson kívüli forrás átvételéről az alapítványi forrás kivételével.

6.)[6] Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének Csomád Község területén a helyi közútra történő behajtás korlátozásáról szóló 12/2015. (V. 20.) önkormányzati rendelet 4.§ (6) bekezdése alapján:
Amennyiben a behajtási engedély kibocsátásának feltételei maradéktalanul teljesülnek, a behajtási engedélyt a kérelem benyújtásától számított 2 munkanapon belül adja meg.

7.)[7] a) Csomád Község Önkormányzata Képviselő-testületének az Önkormányzat vagyonával kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának egyes szabályairól szóló 12/2012.(X.18.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: Vagyonrendelet) 14.§ (8) a) pontja alapján:

Az intézmény használatában lévő ingatlan, ingatlanrész egy éven túli, vagy egy évet meg nem haladó időtartamú, de egyéb tulajdonosi részjogosítvány gyakorlását biztosító, és a határozatlan időre történő bérbe-, használatba adásához öt évet meg nem haladó időtartam esetén, ha az éves bérleti díj összege a tízmillió forintot nem haladja meg a polgármester előzetes hozzájárulása szükséges.

b) A Vagyonrendelet 22.§ (1) a) pontja és (4) bekezdése alapján:

Közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek, valamint az Önkormányzat javára közigazgatási hatóság vagy bíróság határozatával alapított használati jog bejegyzéséhez szükséges megállapodás megkötése előtt – amennyiben ilyen megállapodás megkötését a rendelkező határozat előírja – a használati jog ellenértékéről ha a 10. § (2) bekezdésben foglalt módon meghatározott ellenérték a kétmillió forintot nem haladja meg, a polgármester dönt.

c) A Vagyonrendelet 22.§ (4) bekezdése alapján:

A polgármester dönt:

- önkormányzati tulajdonú ingatlanra vonatkozó és az Önkormányzatot egyéb ingatlanok tekintetében megillető fellebbezési jogról való lemondásról,

- a közterületen és a HÉSZ szerint közlekedési célra fenntartott területen történő építés, továbbá, ivóvíz és szennyvíz bekötő vezeték létesítése esetén a tulajdonosi hozzájárulás megadásához

- az Önkormányzat által elrendelt jelzálogjog és elidegenítési és terhelési tilalom feloldásáról, valamint törléséről a Gazdasági- és Ügyrendi Bizottság javaslata alapján,

- elővásárlási jogról történő lemondásról

---

[5] Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 9.§-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.
[6] Megállapította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 9.§-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.
[7] Beépítette a 4/2017. (II. 2..) önkormányzati rendelet 7.§-a. Hatályos 2017. február 23. napjától.

- közös tulajdon esetében a tulajdonostársat, társasház és lakásszövetkezet esetében a külön tulajdoni illetőség tulajdonosát megillető jogok gyakorlásáról és kötelezettségek teljesítéséről költségvetési forrást érintő kérdésekben, a közös tulajdoni hányaddal való gazdálkodás kérdéseiben

- társasház alapító okirat módosításáról,

- osztatlan közös tulajdonban álló ingatlanok használati megállapodásának megkötéséről,

- jogszabály által előírt beépítési kötelezettség meghosszabbításáról és törléséről,

- a kisajátítási eljárás kezdeményezéséről, és nyilatkozik a kártalanításra vonatkozó pénzügyi fedezetnek és lakásnak a rendelkezésre állásáról a Képviselő-testület döntése alapján,

- közcélú, villamos, gáz- és távközlési célú vezeték építése esetén, kivéve ha ezen vezeték építése csatlakozó berendezés építésével jár.

d) A Vagyonrendelet 24.§ (4) bekezdése alapján:

A követelésről való lemondásról ötszázezer forintot meg nem haladó értékű követelés esetében a Gazdasági- és Ügyrendi Bizottság javaslata alapján a polgármester dönt.

e) A Vagyonrendelet 26.§ (1) bekezdése alapján:

Az Önkormányzat vagyonát vagy követelését érintő perbeli vagy peren kívüli egyezség megkötésére egymillió forintot meg nem haladó perértékig a Gazdasági- és Ügyrendi Bizottság előzetes egyetértését tartalmazó határozata alapján a polgármester jogosult.

f) A Vagyonrendelet 29.§ (4)-(5) bekezdése alapján:

A forgalomképtelen törzsvagyonba tartozó vagyontárgyak bérbeadására, vagy egyéb módon történő hasznosítására irányuló szerződések megkötéséről öt évet meg nem haladó időtartam esetén, ha az éves bérleti díj összege az ötmillió forintot nem haladja meg, a polgármester dönt.

Az Önkormányzat tulajdonában lévő közterületeken, azok alatt vagy felett lévő közművek és közcélú távközlési eszközök, egyéb vezetékes létesítmények létesítésével, bővítésével és áthelyezésével kapcsolatos megállapodás megkötése és az ellenérték megállapítása egymillió forintot meg nem haladó értékhatár esetén a Gazdasági- és Ügyrendi Bizottság állásfoglalása alapján a polgármester hatáskörébe tartozik.

A Képviselő-testület által elfogadott feltételek szerinti, az egyes ingatlanokra vonatkozó vezeték, szolgalmi és egyéb használati jogokra vonatkozó keretszerződés alapján, az abban meghatározott feltételek szerint a szerződéseket a polgármester köti meg.

g) A Vagyonrendelet 30.§ (4) bekezdése alapján:

A korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak bérbeadására, egyéb módon történő hasznosítására irányuló szerződések megkötésekor öt évet meg nem haladó időtartam esetén, ha az éves bérleti díj

összege a ötmillió forintot nem haladja meg – a Vagyonrendelet 14. § (6) bekezdésében foglalt kivétellel – a polgármester dönt.

h) A Vagyonrendelet 31.§ (4) bekezdése alapján

Az Önkormányzat tulajdonában lévő forgalomképes ingatlan, ingó vagyon és vagyoni értékű jog elidegenítéséről, egyéb módon történő hasznosításáról, megterheléséről, ötmillió forint értékhatárig a polgármester dönt.

i) A Vagyonrendelet 32.§ (6) –(7) bekezdése alapján

A társaságok legfőbb szervének hatáskörébe tartozó, a Vagyonrendelet 32.§ (3) bekezdésben fel nem sorolt egyéb kérdésekben a polgármester dönt.

A polgármester a jelen alpontban meghatározott döntés előtt az alábbi ügyekben köteles kikérni a Gazdasági- és Ügyrendi Bizottság állásfoglalását:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásakor – ide értve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is -,

- az ügyvezető igazgató, az igazgatóság, a felügyelő bizottság és a könyvvizsgáló díjazásának megállapításakor,

- az ügyvezetők prémiumfeladatainak és sikerdíj feltételeinek jóváhagyásakor, a prémiumfeladat és sikerdíj feltételei teljesítésének elfogadásakor, a prémium előleg kifizetésének jóváhagyásakor,

- a társaság stratégiai tervének elfogadásakor,

- a gazdasági társaság éves üzleti (gazdasági) tervének elfogadásakor,

- az 1 évet meghaladó, vagy határozatlan időtartamú használatra irányuló szerződések megkötésekor,

- osztalékelőleg fizetésére vonatkozó döntéskor.

8.)[8] Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének az útépítési és közműfejlesztési hozzájárulásról szóló 12/2016. (IX. 28.) számú rendeletének 6.§ (1) bekezdése alapján:

> a polgármester az érintett ingatlanokra a Képviselő-testület határozatában meghatározott keretek között és feltételek mellett – egyedi önkormányzati hatósági ügy keretében – az út- és közműfejlesztési hozzájárulás fizetésére vonatkozó kötelezettséget és annak mértékét az érintettekkel határozatban közli.

9.)[9] Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 14/2016. (X. 19.) számú rendeletének 4.§ (4) bekezdése alapján:

Intézményi térítési díjtámogatási kérelemről a polgármester dönt.

10.)[10] Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének az állattartás helyi szabályairól szóló 18/2016. (XI. 23.) önkormányzati rendeletének 1.§ (3) bekezdése alapján:

---

[8] Beépítette a 4/2017. (II. 22.) önkormányzati rendelet 7.§-a. Hatályos 2017. február 23. napjától.
[9] Beépítette a 4/2017. (II. 22.) önkormányzati rendelet 7.§-a. Hatályos 2017. február 23. napjától.

Állattartási ügyben első fokon a polgármester jár el.

11.)[11] a) Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének Csomád Község jelképeiről, azok használatáról, és az épületek fellobogózásáról szóló 20/2016. (XI. 23.) számú rendeletének 6.§ (1) bekezdése alapján:A címer használatát a polgármester engedélyezi.
b) Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének Csomád Község jelképeiről, azok használatáról, és az épületek fellobogózásáról szóló 20/2016. (XI. 23.) számú rendeletének 11.§ alapján:A zászló használatát a polgármester engedélyezi.

12.)[12]

13.)[13] A polgármester jogosult az önkormányzat nevében a szomszédos települések településrendezési eszközeinek véleményezésére.

14.)[14] A polgármester jogosult az önkormányzat nevében az általános iskolai felvételi körzethatár véleményezésére.

15.)[15] a) Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének a településkép védelméről szóló 2362017. (XII. 13.) önkormányzati rendelete 24.§-a alapján:
aa) Csomád szempontjából jelentős eseményről való tájékoztatás érdekében a Polgármester– évente összesen tizenkét naptári hét időszakra – eltérést engedhet a magasabb szintű jogszabályokban meghatározott tilalmak alól.
ab) A magasabb szintű jogszabályokban meghatározott tilalmak alól eltérésre van mód építési tevékenység idejére építési reklámháló kihelyezésére, az építési tevékenység időtartamára. Az építési reklámhálón a tervezett építményt építészeti kialakítása jeleníthető meg, és az építési tevékenységgel kapcsolatos egyéb információk.
ac) A (2) bekezdés szerinti eltérés engedélyezése kérelemre a vonatkozó településképi bejelentési eljárásban történik. A Polgármester a kérelemről a településképi bejelentési eljárás során dönt. A határozat ellen jogorvoslatnak nincs helye. Az (1) bekezdés szerinti eltéréshez településképi bejelentési eljárást nem kell lefolytatni.

b) Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének a településkép védelméről szóló 2362017. (XII. 13.) önkormányzati rendelete 25.§-a alapján:
A Polgármester a településkép védelme érdekében tájékoztatást ad és a szakmai konzultációt biztosít a településképi követelményekről.

c) Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének a településkép védelméről szóló 2362017. (XII. 13.) önkormányzati rendelete 27.§-a alapján:
A Polgármester településképi bejelentési eljárást folytat le az Rr. általános településképi követelmények és jelen rendelet reklámok közzétételével összefüggő településképi követelményeinek tekintetében a reklámok és reklámhordozók elhelyezésével összefüggésben.

---

[10] Beépítette a 4/2017. (II. 22.) önkormányzati rendelet 7.§-a. Hatályos 2017. február 23. napjától.
[11] Beépítette a 4/2017. (II. 22.) önkormányzati rendelet 7.§-a. Hatályos 2017. február 23. napjától.
[12] Hatályon kívül helyezte a 8/2018. (VI. 20.) önkormányzati rendelet 2.§-a. Hatálytalan 2018. június 21. napjától.
[13] Beépítette a 15/2017. (X. 18.) önkormányzati rendelet 1.§-a. Hatályos 2017. október 19. napjától.
[14] Beépítette a 15/2017. (X. 18.) önkormányzati rendelet 1.§-a. Hatályos 2017. október 19. napjától.
[15] Beépítette a 8/2018. (VI. 20.) önkormányzati rendelet 1.§-a. Hatályos 2018. június 21. napjától.

d) Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének a településkép védelméről szóló 2362017. (XII. 13.) önkormányzati rendelete 29.§-a alapján:
A reklám, reklámhordozó elhelyezése esetén a Polgármester ellenőrzi a bejelentési kötelezettség teljesítését és a bejelentett tevékenység folytatását, és ha bejelentési eljárás lefolytatásának elmulasztását észleli, a tevékenység folytatását a bejelentési eljárás során megtiltotta vagy azt tudomásul vette, de attól eltérő végrehajtást tapasztal, 15 napon belül értesíti a megyei kormányhivatalt.

16.)[16] Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének a nyersanyagnormákról és az étkezési térítési díjakról szóló 17/2017. (XI. 22.) önkormányzati rendelet 9.§ (5) bekezdése alapján:
Óvodai ellátásban részesülők kivételével, ha a szülőnek (törvényes képviselőnek) 45 napon túli étkezési térítési díjfizetési tartozása áll fenn, Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális Bizottsága saját tagjai közül delegált tagjai környezettanulmány elvégzése miatt felkeresik az érintett családot, adatszolgáltatást kérnek a jövedelmi és vagyoni viszonyaikról. Amennyiben a Szociális Bizottság javaslata alapján a Polgármester megállapítja, hogy a szülő (törvényes képviselő)a vonatkozó jogszabályok alapján szociális ellátás igénybevételére jogosult lehet, erről tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőt). Ha a Polgármester a vizsgálat alapján azt állapítja meg, hogy indokolatlan az étkezési térítési díj meg nem fizetése, a vizsgálat lezárást követő 16. napon az étkezés biztosítása megszűnik. Amennyiben szülő (törvényes képviselő) nem biztosítja a környezettanulmány elvégzésének lehetőségét neki felróható okból az erről való értesítéstől számított 30 napon belül, úgy a 31. naptól számított 15. napon szűnik meg az étkezés.

17.) [17]Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti bölcsődei ellátásról, igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 14/2014. (IX. 19.) önkormányzati rendelet 7.§ (7) és (9) bekezdése alapján:
A gondozás után fizetendő személyi térítési díj csökkentése érdekében a szülő (törvényes képviselő) kérelmet nyújthat be a polgármesterhez.
A díjcsökkentés a határozat közlését követő hónap első napjától számított 6 hónapra szól. Ezen időtartam alatt bekövetkezett jövedelemváltozást a szülő (törvényes képviselő) a változás bekövetkezésétől számított 15 napon belül köteles bejelenteni a polgármesternek. Ha a bejelentés alapján megállapítható, hogy a szülő (törvényes képviselő) a díjcsökkentésre nem jogosult, a polgármester a díjcsökkentést a következő hónap első napjától kezdődő hatállyal határozatban megszünteti.

18.)[18] A polgármester képviseli az Önkormányzatot az Észak-Kelet Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás Tanácsának Közgyűlésén.

2.[19] Jegyzőre átruházott hatáskörök:

[16] Beépítette a 8/2018. (VI. 20.) önkormányzati rendelet 1.§-a. Hatályos 2018. június 21. napjától.
[17] Beépítette a 8/2018. (VI. 20.) önkormányzati rendelet 1.§-a. Hatályos 2018. június 21. napjától.
[18] Beépítette a 4/2019. (IV. 17.) önkormányzati rendelet 1.§-a. Hatályos 2019. április 18. napjától.

1.) Közútkezelői hozzájárulás megadása.

2.)[20] a) Csomád Község Képviselő-testületének a helyi környezet védelméről, az ingatlanok és a közterületek tisztán tartásáról szóló 22/2016. (XII. 7.) önkormányzati rendeletének 9.§ (5) bekezdése alapján: A jegyző a fakivágási kérelem megvizsgálása után 30 napon belül határozatban dönt.
b) Csomád Község Képviselő-testületének a helyi környezet védelméről, az ingatlanok és a közterületek tisztán tartásáról szóló 22/2016. (XII. 7.) önkormányzati rendeletének 11.§ (1) bekezdése alapján: A közterületeken, továbbá az építési és felvonulási területeken - amennyiben azok a közösség számára megnyitottak - a helyi környezet védelméről, az ingatlanok és a közterületek tisztán tartásáról szóló rendelet betartásának ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.
3.)[21] Közterület-használati engedély kiadása.

---

[19] Megállapította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2015. november 19. napjától.
[20] Beépítette a 4/2017. (II. 22.) önkormányzati rendelet 7.§-a. Hatályos 2017. február 23. napjától.
[21] Beépítette a 6/2017. (IV. 26.) önkormányzati rendelet 1.§-a. Hatályos 2017. április 27. napjától.

2. sz. melléklet

Az előterjesztés, annak formai és tartalmi követelményei

I.

Az előterjesztés

1. Előterjesztés: a rendelet-tervezet, jelentés, beszámoló, tájékoztató és a testületi döntést előkészítő irat.
2. Az előterjesztések - kivéve a rendelet-tervezeteket -
   a) tartalmi szempontból:
      - határozathozatalt igénylők vagy
      - tájékoztató jellegűek;
   b) formai szempontból:
      - írásbeliek vagy
      - szóbeliek lehetnek.
3. A határozathozatalt igénylő előterjesztést - a 4. pontban írtak kivételével - írásban kell benyújtani e melléklet szabályai szerint. Indokolt esetben a polgármester engedélyezheti az írásos előterjesztésnek a testületi ülésen történő kiosztását.
4. Kivételesen szóban is elő lehet előterjeszteni a határozathozatalt igénylő előterjesztést, ha annak - e melléklet szabályai szerinti - írásba foglalására és előkészítésére nem volt mód, és az előterjesztés elhalasztása érdeksérelemmel járna. A szóbeli előterjesztés leghosszabb ideje 10 perc, ezt azonban a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel megváltoztathatja.
5. Amennyiben a napirend elfogadása során - bármely képviselő vagy a jegyző indítványára - a testület a szóbeli előterjesztést,, egyszerű szótöbbséggel nem engedélyezi, úgy azt csak a következő ülésre és írásban lehet benyújtani.
6. Testületi ülésre előterjesztést a polgármester, a témakör szerint illetékes bizottság nevében annak elnöke, a jegyző, továbbá testületi munkatervben meghatározott személy nyújthat be.
7. A polgármester indokolt esetben engedélyezheti más személy előterjesztését is.
8. Az előterjesztés formai és tartalmi színvonaláért, annak döntésre alkalmasságáért az előterjesztő felel.

n.

A testületi előterjesztések formai ¿s tartalmi követelményei, valamint benyújtásuk eljárási szabályai

A) Az előterjesztések formai követelményei:

9. Az előterjesztés A/4-es nagyságban készülhet. Az előterjesztés első oldalának tetején az azt tárgyaló testületi ülés időpontja, a napirend száma, az előterjesztés címe, valamint az előadója kerül feltüntetésre.
10. Az előterjesztés terjedelme - a mellékletek nélkül - négy oldalnál több nem lehet. A terjedelmi korlátot - indokolt esetben - a polgármester előzetes egyetértésével lehet túllépni.
11. A 10. pont szerinti terjedelmi korlát nem vonatkozik a
    a) rendelet-tervezetekre,
    b) koncepciókra, programokra és
    c) a vizsgálati anyagokra.
12. Az előterjesztést és mellékleteit tömören, lényegre tömören kell megfogalmazni.
13. Az előterjesztést sokszorosítás előtt az előadónak („sk" jelzés esetén a hitelesítőnek) alá kell írnia, majd sokszorosítás után lebélyegezni.

B) Az előterjesztések tartalmi követelményei:

14. Az előterjesztés címét, előadóját, az anyagot előzetesen véleményező bizottságo(ka)t a testületi munkaterv határozza meg.
15. Az előterjesztés általában két részből áll:
    a) az előzmények ismertetéséből, helyzetelemzésből és a javasolt döntés indokolásából;
    b) határozati javaslatból.
16. Tájékoztató tartalmú előterjesztés általában nem tartalmaz határozati javaslatot.
17. Az előterjesztés 15. a) pontjában írt részének tartalma:
    a) utalás arra, hogy korábban foglalkozott-e a testület a témával, hozott-e határozatot és hogyan történt meg annak a végrehajtása;
    b) tájékoztatást kell adni a tárgyban fontos jogszabályok előírásairól;
    c) elemezni és értékelni kell a tárgyban fontos és a döntés szempontjából jelentős tényeket, összefüggéseket; felsorakoztatni a döntéshez fontos érveket; ki kell térni a lehetséges következményekre, várható társadalmi, politikai és gazdasági hatásokra;
    d) utálni kell az előkészítés során végzett összehangoló munkára, a közreműködőkre és azok véleményére, álláspontjára;
    e) indokolni kell a határozati javaslatot, figyelemmel a már elfogadott koncepciókkal, tervekkel, programokkal való összhangra.
18. Az előterjesztés 15. b) pontjában írt részének tartalma:
    a) a határozati javaslat elején kerüljön megjelölésre a döntéshozó, az esetleges javaslattevő, véleményező, egyetértő, valamint az esetleges jogszabályhelyek, amelyeken a döntés alapul;
    b) szabatosan, pontosan és tömören, de konkrétan kerüljön megfogalmazásra az elérendő cél;
    c) eltérő tartalom esetén külön-külön pontokban kell meghatározni a . feladatokat;
    d) indokoltság esetén utalni kéli a korábbi határozatok módosítására, kiegészítésére vagy. hatályon kívül helyezésére;
    e) amennyiben több döntési alternatíva is felmerül, úgy ezeknek megfelelően kell kidolgozni a határozati javaslatot;
    f) a határozat tartalmazza a végrehajtási határidőt, több feladat esetén feladatonként (pontonként), valamint a végrehajtásért, esetleg a testületnek való beszámolásért, tájékoztatásért felelős(ök) megjelölését;
    g) a döntéshozatal helyét, idejét és az előterjesztő aláírását.
19. A határozat végrehajtásának felelőseként a polgármestert, a bizottsági elnököt, a jegyzőt, Önkormányzati intézmény vezetőjét lehet megjelölni.
20. Szóbeli előterjesztés esetén a határozati javaslatot előre, vagy az ülésről készített jegyzőkönyvbe írásba kell foglalni, a fenti szabályokra figyelemmel.

III.
Az előterjesztés benyújtásának szabályai

21. A testületi előterjesztést a munkatervben meghatározott előadó, amennyiben a tárgyalandó téma nem szerepel a munkatervben, úgy önkormányzati ügyben a polgármester, egyéb ügyben a jegyző által meghatározott személy készíti el.
22. Az előterjesztést úgy kell elkészíteni, hogy annak bizottsági, majd testületi ülésre való kiküldése (sokszorosítása stb.) az SZMSZ szabályai szerint biztosítható legyen, ezért a bizottsági ülés előtt legalább nyolc, a testületi ülés előtt legalább tíz nappal azt írásban a jegyzőnek le kell adni.
23. A jegyző az előterjesztéseket törvényességi szempontból véleményezi, vizsgálja azoknak e rendelet szerinti megfelelőségét.

24. Külső (nem önkormányzati) szerv előterjesztése esetén a jelen szabályozásban foglaltakat értelemszerűen kell alkalmazni azzal, hogy a jegyző a külső szerv vezetőjét (képviselőjét) tájékoztatja a tartalmi, formai követelményekről.

IV.
A határozatok végrehajtásának rendje

25. A testületi határozatokat az azokban felelősként megjelölt személy, a meghatározott határidőre köteles végrehajtani vagy végrehajtatni.
26. A végrehajtás érdekében a jegyző a határozatot 15 napon belül megküldi a felelősének, és - tájékoztatásképpen - az abban megjelölteknek.
27. A folyamatos határidővel elfogadott határozatok végrehajtásával kapcsolatban az azért felelős teszi meg a szükséges intézkedéseket.
28. A határozatok végrehajtásáról a meghatározott határidőben, ennek hiányában a végrehajtási határidőt követő munkaterv szerinti testületi ülésen be kell számolni a képviselő-testületnek:
29. A beszámoló minden munkaterv szerinti testületi ülés napirend előtti pontjaként szerepel.
30. Á beszámolóban a határozat számának megjelölése mellett utalni kell a .határozat rendelkezéseire, a tett intézkedésekre, azok eredményeire.
31. Amennyiben a végrehajtásnak akadálya volt, az erről való beszámolással egyidejűleg a testületnél kezdeményezni kell a határozat (vagy a végrehajtási határidő) módosítását, kiegészítését stb.
32. A beszámolónak alkalmasnak kell lennie arra, hogy a testület a végrehajtást érdemben értékelhesse.

A testületi határozatok és ezek végrehajtásának nyilvántartásáért a jegyző a felelős.

3. sz. melléklet[1]

A bizottságok feladat- és hatáskörei

Általános feladatok:

- ellátja a képviselő-testület által átruházott egyes hatásköröket;
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületnek az átruházott feladat- és hatáskörének ellátásáról;
- ellátja mindazon feladatköröket, amelyeket a képviselő-testület számára meghatároz;
- előkészíti a képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását;
- előkészíti a feladatkörében a képviselő-testület rendelet- és előterjesztés-tervezeteit;
- véleményezi a mások által elkészített ilyen jellegű tervezeteket;
- dönt a bizottsági tag bizottsági döntéshozatalból való kizárásáról;
- feladatkörében ellenőrzi a közös önkormányzati hivatalnak a képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, végrehajtására irányuló munkáját;
- kezdeményezheti a polgármester intézkedését, ha a hivatal tevékenységében a képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli.

I.

A Gazdasági és Ügyrendi Bizottság fő feladatai, hatáskörei:

1. véleményezi a gazdasági program, a költségvetés és a zárszámadás tervezetét; véleményezi az önkormányzat költségvetését, vagyonát és gazdálkodását érintő előterjesztéseket;
2. ellenőrzi a költségvetés végrehajtását, szükség esetén intézkedést kezdeményez a polgármesternél vagy a képviselő-testületnél;
3. véleményezi a helyi adószabályok tervezetét;
4. közreműködik a pénzügyi ellenőrzésekben;
5. előkészíti, véleményezi a gazdaságpolitikai, településfejlesztési döntéseket;
6. előkészíti, véleményezi az általános rendezési terv tervezetét;
7. véleményezi az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos előterjesztéseket;
8. a szükségletek és lehetőségek felmérése alapján javaslatot dolgoz ki köznevelési intézmények alapítására, fejlesztésére, korszerűsítésére, megszüntetésére, strukturális átalakítására;
9. a szükségletek és a lehetőségek felmérése alapján javaslatot dolgoz ki a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti feladatok fejlesztésére, korszerűsítésére, megszüntetésére, strukturális átalakítására;
- javaslatot tesz közművelődési megállapodás megkötésére, közművelődési feladatok ellátására a törvény követelményeinek megfelelően;
10. támogatja az önkormányzat területén a muzeális emlékek gyűjtését, őrzését, tudományos feldolgozását és bemutatását, hagyományainak ápolását;
11. közreműködik a község kommunikációs stratégiájának kialakításában;
12. figyelemmel kíséri és összegzi a helyi média tevékenységét;
13. ellátja a község természeti értékeinek fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
14. szervezi a település turisztikai infrastruktúrájának fejlesztését;
15. védi az önkormányzati és nem önkormányzati ingatlanon a művészeti alkotásokat,
16. gondoskodik a helyi jelentőségű természeti, műemléki érték megóvásáról, őrzéséről, fenntartásáról, bemutatásáról;

[1] Módosította a 4/2017. (II. 22.) önkormányzati rendelet 8.§-a. Hatályos 2017. február 23. napjától.

17. javaslatot tesz közterületek, kulturális és oktatási intézmények elnevezésére, a köztéri műalkotások létrehozására, elhelyezésére, áthelyezésére, restaurálására, megszüntetésére;
18. részt vesz a kulturális ágazatot érintő éves és hosszabb távú fejlesztési, felújítási, pénzügyi, költségvetési javaslatok, koncepciók kidolgozásában;
19. közreműködik a településesztétikai tárgyú előterjesztések véleményezésében;
20. közreműködik a település épített környezetének emberhez méltó és esztétikus kialakításában;
21. közreműködik a zöldterületek védelmében és a környezetvédelmi beruházások előkészítésében;
22. javaslatokat dolgoz ki a településüzemeltetési feladatok gazdaságosabb ellátására, a légszennyezettség és a zajterhelés csökkentését szolgáló intézkedésekre;
23. részt vesz a településüzemeltetést, a környezetvédelmet érintő éves és hosszabb távú fejlesztési, pénzügyi, költségvetési javaslatok kidolgozásában;
24. véleményt nyilvánít a településüzemeltetéssel kapcsolatos - nem hatósági jellegű feladatokról;
25. véleményezi a közterületek és az önkormányzati tulajdonú mezőgazdasági ingatlanok hasznosítására vonatkozó javaslatokat, kérelmeket;
26. ellátja a képviselő-testületi döntésekből adódó egyéb feladatokat, ,
27. előkészíti, véleményezi, felülvizsgálja az SZMSZ tervezetét, a bűnmegelőzési koncepciót, ellenőrzi annak hatályosulását, szükség esetén intézkedést kezdeményez;
28. szervezeti kérdésekben véleményez, javaslatot tesz;
29. kezdeményezi, véleményezi az önkormányzati rendelet-tervezeteket;
30. véleményezi a testület hatáskörébe tartozó megállapodások, szerződések tervezetét;
31. titkos szavazás esetén képviselő tagjai ellátják a szavazatszámláló bizottsági teendőket;
32. feladatkörébe tartozik a képviselői és polgármesteri vagyonnyilatkozatokkal, valamint az összeférhetetlenséggel és a méltatlansággal kapcsolatos - külön jogszabályban meghatározott - eljárás;
33. véleményezi a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát;
34. ellátja a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos feladatokat;
35. gondoskodik a településfejlesztési koncepció és a település szerkezeti terv elkészítéséről, továbbá a meglévő rendezési tervek továbbfejlesztéséül;
36. gondoskodik a helyi építési szabályzat és a szabályozási terv elkészítéséről;
37. véleményezi a helyi építési szabályzatot és a szabályozási tervet;
38. véleményt nyilvánít a településfejlesztési koncepció és területfejlesztési terv alapján az ingatlan elidegenítésekről.
39. Csomád Község Önkormányzata Képviselő-testületének az Önkormányzat vagyonával kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának egyes szabályairól szóló 12/2012.(X.18.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: Vagyonrendelet) 14.§ (8) a) pontja alapján Az intézmény használatában lévő ingatlan, ingatlanrész egy éven túli, vagy egy évet meg nem haladó időtartamú, de egyéb tulajdonosi részjogosítvány gyakorlását biztosító, és a határozatlan időre történő bérbe-, használatba adásához öt évet meg nem haladó időtartam esetén, ha az éves bérleti díj összege az ötvenmillió forintot nem haladja meg, a Gazdasági- és Ügyrendi Bizottság előzetes hozzájárulása szükséges.
40. A Vagyonrendelet 22.§ (3) bekezdése alapján Az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan esetén a Ptk. 5:145.§-ában meghatározott földhasználati jog alapításáról, valamint az önkormányzati ingatlanra – kivéve a közterületet és a csomádi Építési Szabályzat szerint közlekedési célra fenntartott területet – építés esetén a tulajdonosi hozzájárulás megadásáról a Gazdasági- és Ügyrendi Bizottság dönt.
41. A Vagyonrendelet 29.§ (4) bekezdése alapján (4) A korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak bérbeadására, egyéb módon történő hasznosítására irányuló szerződések megkötésekor öt évet meg nem haladó időtartam esetén, ha az éves bérleti díj összege az ötmillió- ötvenmillió forintot nem haladja meg a Gazdasági- és Ügyrendi Bizottság dönt.

42. A Vagyonrendelet 30.§ (4) bekezdése alapján (4) A korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak bérbeadására, egyéb módon történő hasznosítására irányuló szerződések megkötésekor öt évet meg nem haladó időtartam esetén, ha az éves bérleti díj összege az ötmillió-ötvenmillió forintot nem haladja meg a Gazdasági- és Ügyrendi Bizottság dönt.
43. A Vagyonrendelet 31.§ (4) bekezdése alapján az Önkormányzat tulajdonában lévő forgalomképes ingatlan, ingóvagyon és vagyoni értékű jog elidegenítéséről, egyéb módon történő hasznosításáról, megterheléséről, ötmillió-tízmillió forint értékhatárig a Gazdasági- és Ügyrendi Bizottság dönt.
44. Gyakorolja Csomád Község Közbeszerzési Szabályzatban rá ruházott feladatokat.

II.

A Szociális Bizottság fő feladatai. hatáskörei:

1. a szükségleteket és a lehetőségeket felmérve, javaslatot dolgoz ki az Önkormányzat által fenntartott egészségügyi, szociális és gyermekjóléti intézmények fejlesztésére, korszerűsítésére, átszervezésére, megszüntetésére;
2. előkészíti a szociális törvényben, a gyermekvédelmi törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott pénzbeli, természetbeni ellátások és személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatások igénybevételére és azok térítési díjaira vonatkozó helyi szabályozást;
3. véleményezi a polgármester által első fokon hozott határozatok ellen benyújtott fellebbezéseket;
4. együttműködik a szociális gondoskodás és a gyermekvédelem területén működő civil szervezetekkel, javaslatot tesz a támogatásukra;
5. együttműködik a lakosságot érintő szociális és gyermekjóléti kérdésekben más szolgáltatókkal, az egyházakkal és a karitatív szervezetekkel a szociális gondoskodás összehangolása érdekében;
6. ellátja a képviselő-testület által átruházott feladatokat;
7. ellátja a testületi döntésből adódó egyéb feladatokat.

8. **Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének a természetben nyújtott szociális célú tüzelőanyag támogatás jogosultsági feltételeiről szóló 15/2015. (IX. 23.) önkormányzati r**endelete rendeletének 4. § (2) **alapján** a tüzelőanyag támogatás odaítéléséről a Szociális Bizottság dönt.

1. függelék

A Képviselő-testület által önként vállalt feladatok

Bölcsődei ellátás

Egyes szociális ellátások, idősek nappali ellátása

Gyermekvédelmi ellátás keretében az intézményi térítési díjtámogatás

Sport területén szabadidősport támogatása

Helyi közbiztonság területén a helyi közbiztonság védelme érdekében létrejött civil szervezetek támogatása

2. sz. függelék

A képviselő-testület tagjainak névsora[1]

1. Klement János polgármester
2. [2]Matejka Márton alpolgármester
3. Boros Györgyné képviselő
4. Miklecz Mihály képviselő
5. Stipka István képviselő
6. Mészáros István képviselő
7. Tóth László képviselő

[1] Módosította a 2019. 10. 13-i Általános Önkormányzati Választás

[2] Módosította a 70/2019.(X.22.) képviselő-testületi határozat

3. sz. függelék

A Képviselő-testület állandó bizottságainak névsora

1./ [1]Gazdasági és Ügyrendi Bizottság

Elnök:	Stipka István	képviselő
Tagok:	Tóth László	képviselő
	Miklecz Mihály	képviselő
	Hrubos Csaba	külső bizottsági tag
	Bobják Zoltán	külső bizottsági tag

2./ [2]Szociális Bizottság

Elnök:	Miklecz Mihály	képviselő
Tagok:	Boros Györgyné	képviselő
	Tóth László	képviselő
	Bucsányi Ferencné	külső bizottsági tag
	Szlavicsek Gabriella	külső bizottsági tag

[1] Módosította a 73/2019.(X.22.) képviselő-testületi határozat
[2] Módosította a 74/2019.(X.22.) képviselő-testületi határozat

4.sz.függelék

A vagyonnyilatkozat benyújtásának szabályai

1. A vagyonnyilatkozatot a törvényben meghatározott formában, két egyező példányban, tollal kell kitölteni.
2. A vagyonnyilatkozat minden lapját a nyilatkozattevő aláírásával és a kitöltés helyének, idejének megjelölésével látja el. A korlátozottan cselekvőképes és a cselekvőképtelen személy nevében a törvényes képviselő ír alá, e minőségének feltüntetésével.
3. A vagyonnyilatkozat egyik példányát a törvényben jelölt határidőn belül a bizottság elnökének címezve, a jegyzőhöz kell benyújtani.
4. A vagyonnyilatkozat benyújtásra kerülő példányát borítékba kell helyezni, arra rá kell vezetni a nyilatkozatot tevő képviselő nevét.

A vagyonnyilatkozatok nyilvántartása

1. A beérkezett vagyonnyilatkozatokat a jegyző a bizottság soron következő ülésére nyilvántartásba vétel céljából beterjeszti.
2. A bizottság megvizsgálja a benyújtott vagyonnyilatkozatot, hogy megfelel-e a jogszabályi feltételeknek.
3. A bizottság a benyújtásban mulasztó képviselőt határidő kitűzésével és a jogkövetkezmények ismertetésével felhívja nyilatkozatának benyújtására, Vágy az abban található hiányok pótlására.
4. A jogszabályi feltételeknek mindenben megfelelő vagyonnyilatkozatokat a bizottság határozatával nyilvántartásba veszi.
5. A képviselők vagyonnyilatkozata nyilvános. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános.
6. A bizottság - a jegyző útján - gondoskodik a Vagyonnyilatkozatok tárolásáról, és biztosítja a képviselői vagyonnyilatkozatok nyilvánosságát. A képviselők vagyonnyilatkozataiban történő betekintés előzetes bejelentkezés alapján, egy köztisztviselő és a **Gazdasági és Ügyrendi Bizottság** egy tagjának jelenlétében történik. A vagyonnyilatkozatok megtekintéséről nyilvántartást kell vezetni, a nyilvántartás vezetéséről a jegyző gondoskodik.
7. Ha a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség akár a képviselő, akár a hozzátartozó vonatkozásában bármely okból megszűnik, akkor a képviselő vagy a hozzátartozó írásbeli kérelmére a bizottság határozattal törli a vagyonnyilatkozatot a nyilvántartásból, és azt átadja a kérelmezőnek.

A vagyonnyilatkozatok ellenőrzése

1. A vagyonnyilatkozat ellenőrzési eljárás célja a vagyonnyilatkozatban foglaltak

. valóságtartalmának vizsgálata.

2. A vagyonnyilatkozat valóságtartalmának ellenőrzését bárki kezdeményezheti a bizottságnál.
3. Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonnyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ennek hiányában a bizottság elnöke a kezdeményezőt - megfelelő határidő kitűzésével - hiánypótlásra hívja fel. Ha a kezdeményező a felhívásnak határidőben nem tesz eleget, akkor a bizottság - érdemi vizsgálat nélkül - elutasítja a kezdeményezést.
4. A bizottság felhívja az eljárással érintett képviselőt, hogy nyilatkozzon a kezdeményezéssel kapcsolatban.

5. Ha a képviselő úgy nyilatkozik, hogy a vagyonnyilatkozatát kijavítja, akkor a bizottság dönthet úgy, hogy nem rendeli el a vagyonnyilatkozat ellenőrzését.
6. Ha a képviselő a felhívásnak nem tesz eleget, vagy a kezdeményezésben foglaltakat vitatja* akkor a bizottság lefolytatja az ellenőrzést, melynek során a vizsgálat céljából és időtartamára, betekinthet a képviselő hozzátartozójának vagyonnyilatkozatába.
7. Az ellenőrzés eredményéről a bizottság a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatja. A bizottság a képviselő-testületnek a további intézkedések megtételére javaslatot tehet.
8. A vizsgálat befejezésekor az érintett hozzátartozói nyilatkozatot ismét zárt borítékba kell helyezni.
9. Az ellenőrzés megismétlésének ugyanazon vagyonnyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást tartalmaz. Az ellenőrzésre irányuló, de új tényállítás nélküli ismételt kezdeményezést á bizottság érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

5. u. függelék

Fóti Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

2018. június 22.-től kezdődő hatállyal – a módosításokkal egységes szerkezetben

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84-86. § alapján Fót Város és Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületei az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn.

A Mötv. 41. § (2) bekezdésében, 67. § b), d) pontjaiban foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10.§ (5) bekezdésben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§–ában foglaltakra tekintettel a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) az alábbiak szerint adják ki:

I. FEJEZET
A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete

1. A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai

1.1 A Hivatal elnevezése: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal)
Rövidített megnevezése: Fóti KÖH

1.2 A Hivatal székhelye: 2151 Fót, Vörösmarty tér 1.

1.3 Az alapítói és fenntartói jogokkal felruházott szervek megnevezése:
- Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete (2151 Fót, Vörösmarty tér 1.)
- Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testülete (2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.)

1.4 Alapító okirat kelte: 2013. március 1.
Alapító okirat száma: 813091
Fót Város Önkormányzat Képviselő-testületének 115/2013.(II. 27.) határozata
Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2013.(II. 28.) határozata
A hivatal alapításának időpontja: 2013. március 1.
Az Alapító Okiratot az *1. számú függelék* tartalmazza.

1.5 A Hivatal telephelyei:
- Fóti Közös Önkormányzati Hivatal
  2151 Fót, Kossuth Lajos u.1.
- Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi Kirendeltsége
  2161Csomád, Kossuth Lajos út 69.

1.6 A Hivatal jelzőszámai:
Adószáma: 15813097-2-13
TB törzsszáma: 813091
KSH statisztikai számjel: 15813097-8411-325-13
Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 11784009-15813097

Államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

1.7 A Hivatal illetékességi területe megegyezik Fót város és Csomád község közigazgatási területével.

1.8 A Közös Önkormányzati Hivatal bélyegzői:

a) kör alakú bélyegző, közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:
   aa) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal
   ab) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi Kirendeltsége
   ac) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
   ad) Anyakönyvvezető Fót
   ae) Anyakönyvvezető Csomád

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:
   ba) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal, 2151 Fót, Vörösmarty tér 1.
   bb) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi Kirendeltsége, 2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.
   bc) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal, 2151 Fót, Vörösmarty tér 1., Adószám:15813097-2-13
   bd) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal, 2151 Fót, Vörösmarty tér 1., Adószám:15813097-2-13 Bankszámlaszám: 11784009-15813097

2. A Hivatal jogállása

2.1 A Hivatal jogi személy, Fót Város Önkormányzat Képviselő-testületének és Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének szerve (egységes hivatala), melyet a Képviselő-testületek a Magyarországi helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre.[1] A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

2.2 A hivatal alaptevékenysége
A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Fót város és Csomád község települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fennállására létrejött megállapodás (*2. számú függelék*) tartalmazza.

2.3. Az alaptevékenységet megjelölő jogszabályok jegyzékét a *3. számú függelék* tartalmazza.
Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolását a *4. sz. függelék* tartalmazza.

2.4 A költségvetési szerv alapfeladatain túl a tulajdonában lévő eszközök felhasználásával,kiegészítő tevékenységként, vállalkozási tevékenységet is folytathat. E tevékenységből származó bevétel a költségvetés tervezett összkiadásához viszonyított 0,5 % mértéket érhet el.

2.5 A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

3. A hivatal felügyeleti szervei

3.1 A Hivatal általános felügyeleti szervei:
- Fót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (2151 Fót, Vörösmarty tér 1.)
- Csomád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.)

[1] A 73/2016.(II.24.) KT-határozat 1./ pontjával megállapított szöveg, amely 2016. március 1-től hatályos.

3.2 A Hivatal törvényességi felügyeleti szerve:
Pest Megyei Kormányhivatal (1052 Budapest, Városház u. 7.)

4. A Hivatal képviselete

4.1 A Hivatalt a jegyző vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

4.2 A 4.1 bekezdés szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra

II. FEJEZET
A Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

1.A Hivatal gazdálkodása

1.1 A Hivatal az alapító önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.

1.2 A Hivatal, mint költségvetési szerv éves költségvetés alapján az államháztartási törvényben, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben és más vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételek mellett gazdálkodik, és készíti el beszámolóját. A költségvetési gazdálkodás a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában. A Hivatal a jóváhagyott költségvetési[2] előirányzatain belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni.

1.3 A Hivatal a tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végén lezár.

1.4 A Hivatal alaptevékenységén belül köteles biztosítani:
- Csomádi Napsugár Napköziotthonos Óvoda 2161 Csomád, Kossuth Lajos u. 61.
- Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat 2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.
- Fóti Roma Nemzetiségi Önkormányzat (2151 Fót, Vörösmarty tér 1.)

pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátását.[3]

1.5 Az érintett szervezeti egységek vezetőinek a gazdálkodással kapcsolatos feladatait az érintett személyek munkaköri leírása tartalmazza.

1.6 A Hivatal működési költségét az állam - az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban - finanszírozza, amelyet a székhelytelepülés, e célra elkülönített számlájára folyósít.

1.7 A hivatal működési költségeihez szükséges többletköltségeket Csomád Község Önkormányzata a közös hivatalhoz tartozó önkormányzatok között létrejött megállapodás alapján biztosítja.

1.8 Fót Város és Csomád Község Önkormányzatának Képviselő-testületei külön-külön ülésen döntenek:
a) a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal költségvetéséről,

[2] A 73/2016.(II.24.) KT-határozat 2./ pontjával megállapított szöveg, amely 2016. március 1-től hatályos.
[3] A 73/2016.(II.24.) KT-határozat 3./ pontjával megállapított kiegészítés, amely 2016. március 1-től hatályos.

b) a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
c) a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról,
d) a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési zárszámadásáról, féléves beszámolójáról, a III. negyedéves költségvetési tájékoztatójáról.

1.9 Fót Város Önkormányzat, Csomád Község Önkormányzat valamint a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését és zárszámadását, és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztratív feladatokat a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal végzi.

a) A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
b) Fót Város Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
c) Csomád Község Önkormányzatainak költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Csomádi Kirendeltségen - a Közös Hivatal bevonásával - készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

1.10 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket/ beosztásokat az1. számú melléklet tartalmazza.

1.11 A gazdálkodás külső, törvényességi ellenőrzésére az Állami Számvevőszék jogosult.

1.12 A Hivatal belső pénzügyi-gazdasági tevékenységét az ellenőrzésre jogosult szervei és személyei, valamint az önkormányzat könyvvizsgálója jogosultak ellenőrizni.

1.13 A gazdasági szervezet feladataiban érintett osztályvezetők a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést működtetik.

1.14 A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- a Számlarend, Számlatükör,
- a Számviteli politika,
- a Pénz- és értékkezelési szabályzat,
- a gazdálkodási szabályzat,
- a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- az eszközök és források értékelési szabályzata,
- az önköltség-számítási szabályzat,
- az értékpapírgazdálkodási-és kezelési szabályzat,
- a leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- a Belső Kontrollrendszer Kézikönyv (FEUVE, ellenőrzési nyomvonal),
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv,
- a közbeszerzési és beszerzési szabályzat,
- a pénzügyi-számviteli feladatok ellátása során alkalmazott szoftverek biztonsági, hozzáférési jogosultsági rendszerének szabályzata.

2. A Hivatal alapvető feladatai

2.1 A Hivatal alapvető feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban:
a) ellátja a Képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testület munkáját,

c) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
d) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület és bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek), a polgármester és a jegyző operatív vezetésével.

2.2 A Hivatal alapvető feladata a közigazgatási-hatósági ügyekkel kapcsolatban, hogy ellátja a közigazgatási-hatósági döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

2.3A gazdasági szervezet által a Hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek gazdálkodásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése, a pénzügyi, számviteli rend betartása.

2.4 A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szervezeteivel, gazdasági társaságaival, civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel, a feladataival összefüggő kérdésekről folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a lakosságát.

III. FEJEZET
A Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok és a hivatal belső szervezete

1. A Hivatal irányítása, vezetése

1.1 Fót város polgármestere (távolléte esetén az általa megbízott alpolgármester) a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

1.2 A Hivatalt a jegyző (távolléte esetén az aljegyző) vezeti.

1.3 A polgármester és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhat ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott - a Hivatal működésével összefüggő - kérdések végrehajtására.

1.4 A Hivatal vezetői megbízású köztisztviselői az osztályvezetők. A munkacsoportok vezetői és a referensek nem minősülnek vezető beosztású köztisztviselőnek.

2. A Hivatal vezetői és munkatársai

2.1 A polgármester
a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a közös önkormányzati hivatalt;
b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja alpolgármesterre, a jegyzőre, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;

d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

2.2 Az alpolgármesterek

A polgármesterek munkáját az alpolgármesterek segítik, feladataikat a polgármester által meghatározottak szerint látják el. A polgármesterek helyettesítése az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint történik.

2.3 A jegyző feladatai:

a) vezeti a közös önkormányzati hivatalt;
b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
d) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
e) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületek, a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésén;
f) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
g) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
h) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
i) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
j) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
k) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
l) gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról.

2.4 Az aljegyző feladata:

a) a jegyző által meghatározott feladatok ellátása, a jegyző távolléte esetén és megbízása alapján a jegyző helyettesítése,
b) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek és bizottságok ülésein.

2.5 Osztályvezető

2.5.1 A Hivatal belső szervezeti egysége élén álló osztályvezető (a továbbiakban: osztályvezető) az osztályhoz csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik.

2.5.2 A szervezeti egység vezetője a Kttv. alkalmazása szempontjából az osztályvezetői szintnek felel meg. Az osztályvezetőt munkakörének ellátására – a polgármester egyetértésével – a jegyző nevezi ki. A belső szervezeti egységek osztályvezetői konkrét ügyintézést is végeznek.

2.5.3 Az osztályvezető felelős az osztályon (a továbbiakban: osztály) belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

2.5.4 Az osztályvezető általános feladatai:

a) meghatározza és ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkáját;
b) elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja;
c) meghatározza a munkatársak teljesítménykövetelményeit;
d) elkészíti a munkatársak teljesítményértékeléseit;

e) a Kttv. rendelkezései alapján meghatározott szempontok szerint és időpontban elkészíti a beosztott foglalkoztatottak minősítését;
f) gondoskodik a Képviselő-testület bizottságai munkájának szakmai segítéséről, előkészíti a bizottságok által előterjesztett rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért;
g) gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a Képviselő-testület bizottságai, a polgármesterek, alpolgármesterek és a jegyző utasítják;
h) beszámol a polgármestereknek, alpolgármestereknek, a jegyzőnek az osztály munkájáról;
i) részt vesz a Képviselő-testület, illetve bizottságainak ülésein, az osztály tevékenységi körét érintő napirendi pontok tárgyalásán;
j) részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről;
k) szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tart az osztály dolgozói részére;
l) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról;
m) az osztályra érkező ügyiratokat szignálja;
n) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket;
o) javaslatot tesz a jegyzőnek az osztály dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására;
p) együttműködik a Hivatal más osztályaival;
q) gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások elkészítéséről, valamint a vagyoni, pénzügyi jellegű ügyekben a Pénzügyi és Adóügyi Osztály véleményének kikéréséről;
r) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel;
s) közreműködik az önkormányzat intézményei tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásából adódó feladatok ellátásában;
t) az osztályán belül gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről és a dolgozók szabadság-nyilvántartásáról.

2.6 Belső ellenőr
Megbízási jogviszonnyal, közvetlenül a jegyző mint megbízó utasítása alapján végzi feladatait.

2.7 Önkormányzati tanácsadó
Szervezetileg a Polgármesteri Kabinetbe és a polgármester irányítása alá tartozik.

2.7.1. Kommunikációs referens
Szervezetileg a Polgármesteri Kabinetbe és a polgármester irányítása alá tartozik.[4]

2.8 Főépítész
Megbízási jogviszonnyal, a polgármester irányítása alá tartozik.

2.9 A szakreferens[5]
Az osztályon belül a Jegyző szakmai csoportokat alakíthat ki, amelynek vezetésével az osztály dolgozóját megbízhatja. A szakreferens az osztályvezető utasításai alapján irányítja, koordinálja, szervezi és ellenőrzi a munkacsoport ügyintézőinek, illetve ügyviteli alkalmazottainak munkáját.

2.10 A referensek[6]
Önálló ügyintézők, akik a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el, amellyel – a tárgykörben illetékes osztályvezetőjük szakmai irányításával - a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző, valamint a Képviselő-testület és annak bizottságai munkáját és döntései meghozatalát segítik. A referensek kötelesek a feladatkörükben meghatározott kérdésekről tájékoztatást adni a Hivatal vezetésének.

[4] A 199/2018.(VI.20.) KT-határozat 1./ pontjával megállapított szöveg, amely 2018. június 22-től hatályos.
[5] A 73/2016.(II.24.) KT-határozat 4./ pontjával megállapított szöveggel, amely 2016. március 1-től hatályos
[6] A 73/2016.(II.24.) KT-határozat 5./ pontjával megállapított szöveggel, amely 2016. március 1-től hatályos

A Hivatal referensei:

a) a Jogi és Koordinációs Osztályhoz tartozó humánpolitikai referens, intézményi és *külkapcsolati*[7] referens, törvényességi referens és a jegyzői referens;

b) a Hatósági és Ügyfélszolgálati Osztályhoz tartozó közbiztonsági és hulladékgazdálkodási referens,

c) a Jegyző által a Képviselő-testület bizottságainak ügyviteli támogatásával megbízott bizottsági koordinátorok.

2.11 Az ügyintézők:
Feladatuk a közigazgatási-hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések - határozatok - végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott, az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok szakszerű és jogszerű ellátása.

2.12 Az ügykezelők és a fizikai dolgozók:
Az előzőekben meghatározott személyek (a Hivatal vezetői és munkatársai) munkáját segítik, adminisztrációs, iratkezelési, postázási, technikai, stb. feladatokat látnak el.

3. A Hivatal működésére vonatkozó alapvető szabályok

3.1 Munkáltatói jogok gyakorlása

3.1.1 A jegyző feletti munkáltatói jogokat Fót Város polgármestere gyakorolja.

3.1.2 A jegyző gyakorolja a Hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és fizikai alkalmazottja felett a munkáltatói jogokat. Az aljegyző esetében a kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás joga a polgármestert illeti meg. A dolgozók személyi anyagának tárolása és kezelése a székhelytelepülésen történik.

3.1.3 Fót város polgármestere egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben - a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához. Csomád község polgármestere munkaügyi iratra rávezetésével történő írásbeli egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal csomádi kirendeltségén dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

3.1.4 A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

3.1.5 A Hivatal köztisztviselőinek és munkatársainak általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait – a speciális előírásokkal és a helyettesítés rendjével - a munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása a jegyző feladata.

3.2 A munkarend

3.2.1 A Hivatal köztisztviselőinek és közszolgálati ügykezelőinek heti munkaideje 40 óra.

3.2.2 A Hivatalban az általános munkaidő minden munkanapon:

[7] A 199/2018.(VI.20.) KT-határozat 1./ pontjával módosított szöveggel, amely 2018. június 22-től hatályos.

a) a Hivatal székhelyén[8]:

Hétfő	7:30-17.30 óra
Kedd – Szerda - Csütörtök	7:30-16:00 óra
Péntek	7:30-12:00 óra

b) a Csomádi Kirendeltségen:

Hétfő - Csütörtök	7:00-15:30 óra
Pénteken	7:00-13:00 óra

Naponta 12:00 – 13:00 óra között 30 perc ebéd/munkaközi szünet tartható.

3.2.3 A munkaidő-beosztás szabályait a jogszabályi keretek között a jegyző – a jegyzőre vonatkozóan a polgármester – határozhatja meg, túlmunka végzése esetén (annak ellentételezésére) szabadidőt ugyancsak a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.[9]

3.2.4 A hivatali munkahelyet munkaidőben a Jegyző vagy az illetékes szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet elhagyni.

3.2.5 A szabadságot az illetékes szervezeti egység vezetője egyetértésével a jegyző engedélyezi.

3.2.6 A külszolgálat, illetve kiküldetések elrendelése, engedélyezése, a jegyződöntése alapján történhet. A kiküldetés során felmerülő költségek elszámolása, igazolása, számfejtése és kifizetése, a „Belföldi és külföldi kiküldetésekről " rendelkező külön szabályzat szerint lehetséges.

3.2.7 A Hivatal munka- és tűzvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

3.3 Az ügyfélfogadás rendje

3.3.1 A Polgármesterek ügyfélfogadási rendje:

a) Fót Város polgármestere a székhely településen
minden hónap utolsó Péntek 7:30-10:00 óra
b) Csomád Község polgármestere a hivatali kirendeltségen
minden Péntek 14:00-16:00 óra

3.3.2 A Jegyző ügyfélfogadást tart

a) a hivatal székhelyén
minden hét Hétfő 14:00–17:00
b) a csomádi kirendeltségen
minden hét Szerda 8:00-10:00

Az ügyfélfogadásokon – szükség esetén – az osztályvezető vagy az általuk megbízott tárgy szerint érintett ügyintéző is részt vesz.

3.3.3 Az aljegyző ügyfélfogadást tart minden hónap
minden hét Hétfő 14:00–17:00

3.3.4 A főépítész ügyfélfogadást tart
a Hivatal székhelyén:
minden hét Szerda, Csütörtök 9:00–15:00

[8] A 73/2016.(II.24.) KT-határozat 6./ pontjával megállapított szöveggel, amely 2016. március 1-től hatályos
[9] A 73/2016.(II.24.) KT-határozat 7./ pontjával megállapított szöveg, amely 2016. március 1-től hatályos

3.3.5 A hivatal köztisztviselői ügyfélfogadási ideje:

a) a Hivatal székhelyén

Hétfő	13:00 - 17:00 óra
Szerda	8:00 - 12:00 és 13:00 - 16:00 óra
Péntek	8:00 - 12:00 óra

b)a csomádi kirendeltségen

Hétfő	7:00 - 15:00 óra
Szerda	7:00 - 15:00 óra
Péntek	7:00 - 12:00 óra

3.3.6 Ügyfélszolgálat ügyfélfogadási idő:

a Hivatal székhelyén:

- iratok átvétele,
- kézbesítetlen levelek átadása,
- hatósági hirdetmények kifüggesztése,
- népesség-nyilvántartási ügyek,
- kereskedelmi ügyekben felvilágosítás,
- szociális ügyekben felvilágosítás,
- adóügyekben felvilágosítás,
- építéspont

Hétfő	8:00 - 12:00 óra és 13:00 - 17:00 óra
Kedd, Szerda, Csütörtök	8:00 - 12:00 óra és 13:00 - 16:00 óra
Péntek	8:00 - 12:00 óra

3.3.7 A pénztár nyitvatartási rendje az ügyfelek és a munkatársak részére:

a) a Hivatal székhelyén:

Hétfő	13:00 – 17:00 óra
Szerda	10:00 – 12:00, 13:00 – 15:00 óra
Péntek	8:00 – 11:00 óra

b) a Csomádi Kirendeltségen:

Kedd	7:30 – 10:00 óra
Csütörtök	7:30 – 10:00 óra

3.3.8 Az osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy a tisztségviselői, illetve jegyzői fogadónapokon, valamint az általános ügyfélfogadási időben az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.

3.3.9 Az országgyűlési képviselőt, a polgármestereket, a helyi képviselőket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

3.3.10 Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül fogadni kell.

3.3.11 Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- házasságkötés,
- névadó ünnepség,
- választások, népszavazás lebonyolítása,
- testületi és bizottsági ülések, közmeghallgatások,
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

3.3.12 Az aljegyző és az osztályvezető köteles gondoskodni az ügyfélfogadás folyamatosságáról és zavartalanságáról.

3.4 Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

3.4.1 A Közös Hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása – az érintettek közreműködésével – a jegyző feladatköre.

3.4.2 A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente egyszer munkaértekezleten értékeli a közös hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatiról.

3.4.3 Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény (Ket.) előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

3.5 Ügyiratkezelés rendje

A Hivatal ügyiratkezelésének speciális szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3.6 Kiadmányozás

A Hivatal kiadmányozási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

3.7 Helyettesítés rendje

A jegyzőt az aljegyző vagy az általa megbízott köztisztviselő helyettesíti. A hivatali dolgozók a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

3.8 Bélyegzőhasználat

A Magyarország címerét is tartalmazó számozott bélyegzőkről és a „fejbélyegzőkről" a jegyző által kijelölt köztisztviselő nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, az átvevő beosztását és aláírását is.

3.9 Belső kontrollrendszer

3.9.1 A Hivatal szervezeti egységeinek folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatozóan önkormányzati rendeletek és határozatok valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (belső intézkedések, utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.

3.9.2 A jegyző éves ellenőrzési terv szerint gondoskodik a Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról (belső törvényességi ellenőrzés), kétévenként pedig a személyzeti és munkaügyi ellenőrzések megtartásának ellenőrzéséről (munkaügyi ellenőrzés).

3.9.3 Az osztályvezetők kötelesek a folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

3.10 Munkaértekezletek rendje

3.10.1 A Hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint megbeszélést tarthatnak.

3.10.2 Szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal, hivatali munkaértekezletet kell tartani. A munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a Hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a két település polgármesterét meg kell hívni.

3.10.3 A jegyző az osztályvezetők részére szükség szerint, de legalább kéthetente értekezletet tart. Az értekezleten az aljegyző, az osztályvezetők, a humánpolitikai vezető - és szükség esetén a belső ellenőr - vesznek részt.

3.10.4 Az osztályvezetők legalább havonta egy alkalommal tartanak értekezletet az általuk vezetett osztály munkatársai részére, amelynek időpontjáról a jegyzőt előzetesen értesíteni kell.

3.10.5 A hivatali és a munkaértekezleteken értékelni kell az elvégzett munkát,meg kell határozni a következő időszak feladatait.

3.10.7 Az értekezletekről - jelenléti ívvel - emlékeztetőt kell készíteni.

4. A Hivatal belső szervezete

4.1 A Hivatal egységes szakapparátusként működik. Belső szervezeti egységei jellemzően az önkormányzati gazdálkodás, az önkormányzati és közigazgatási-hatósági, valamint az intézményirányítási és titkársági feladatok köré szerveződnek.

4.2 A Hivatal kabinetje, valamint osztályai és a Csomádi kirendeltség egymással mellérendeltségi (együttműködési) kapcsolatban állnak.

4.3 A hivatal engedélyezett álláshelyeinek száma a az önkormányzat költségvetési rendeletében rögzítettek alapján: 62,5 fő (ebből a Csomádi Kirendeltség 7 fő)[10]

4.4 A hivatal feladatait– a 4.7 és 4.8 pontban foglaltak kivételével – osztályok szerinti tagozódás alapján látja el.

4.5 Tisztségviselők:
Polgármester
Alpolgármester/ek
Jegyző
Aljegyző

4.6 A Hivatal szervezeti felépítése[11]

Tisztségviselők: Jegyző Aljegyző	2 fő
Polgármesteri Kabinet: önkormányzati tanácsadó kommunikációs referens[13]	2fő[12]

[10] A 239/2017.(VI.21.) KT-határozattal megállapított álláshely-szám, 2017. november 1-től, a 199/2018.(VI.20.) KT-határozat 3./ pontja szerinti módosítás értelmében 2018. október 31-t követően is (határozatlan időre) hatályos.
[11] A 73/2016.(II.24.) KT-határozat 9./ pontjával megállapított szövegezéssel, 2016. március 1-től hatályosan
[12] A 199/2018.(VI.20.) KT-határozat 2.1. pontjával megállapított kiegészítés, 2018. június 22-től hatályosan.
[13] A 199/2018.(VI.20.) KT-határozat 2.1. pontjával megállapított kiegészítés, 2018. június 22-től hatályosan.

Jogi és Koordinációs Osztály 11,5[14] fő

osztályvezető[15]
jegyzői referens
titkársági asszisztens
humánpolitikai referens
intézményi és *külkapcsolati*[16] referens
~~közművelődési és esélyegyenlőségi referens~~[17]
törvényességi referens
informatikai rendszergazda (dokumentációs szakreferens)
jegyzőkönyvvezető
iktató ügykezelők (3)[18]
kézbesítő
takarító (0,5)

Hatósági és Ügyfélszolgálati Osztály *11 fő*
osztályvezető
építésügyi (szolgáltatási pont) ügyintéző
szociális ügyintéző (3)
igazgatási ügyintéző (4) **ebből -2 fő Csomádi Kirendeltség**
anyakönyvvezető
hagyatéki ügyintéző[19]
környezet és természetvédelmi ügyintéző
közbiztonsági és hulladékgazdálkodási referens

Pénzügyi és Adóügyi Osztály *17[20] fő*
osztályvezető
számviteli ügyintéző (2)
költségvetési ügyintéző (2)
pénzügyi ügyintéző (8–közülük 1 fő szakreferens)
ebből -2 fő Csomádi Kirendeltség,
adóügyi ügyintéző (~~7~~ 8 – közülük 1 fő szakreferens)
ebből -1 fő Csomádi Kirendeltség
adó-és pénzügyi ügyintéző – **1 fő Csomádi Kirendeltség**

Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály **13[21] fő**
osztályvezető

műszaki szakreferens
műszaki ügyintéző (2) **ebből -1 fő Csomádi Kirendeltség**[22]
településgazda (2)
beruházási szakreferens
pályázati ügyintéző

---

[14] A 199/2018.(VI.20.) KT-határozat 2.2. pontjával megállapított módosítás, *1 fővel csökkentve 2018. június 22-től*, majd *további 1 fővel csökkentve 2018. július 1-től* hatályosan.
[15] A jogi ügyintézői álláshely helyetti osztályvezetői álláshelyet – a 2. sz. mellékletre is kiterjedően - a 205/2015.(IV.29.) KT-határozat határozta meg, 2015. május 16-tól hatályosan.
[16] A 199/2018.(VI.20.) KT-határozat 2.2. pontjával módosított szöveggel, amely 2018. június 22-től hatályos.
[17] A 199/2018.(VI.20.) KT-határozat 2.2 pontjával 2018. június 22-től hatályon kívül helyezett rendelkezés.
[18] A 199/2018.(VI.20.) KT-határozat 2.2. pontjával módosított rendelkezés, 2018. július 1-től hatályosan.
[19] A 239/2017.(VI.21.) KT-határozat 1./ pontjával megállapított önálló státusz, 2017. július 1-től hatályosan.
[20] A 239/2017.(VI.21.) KT-határozat 2./ pontjával határozott időtartamra biztosított +1 adóügyi ügyintézői státusz a 199/2018.(VI.20.) KT-határozat 3./ pontja értelmében határozatlan időtartamú 2018. június 22-től hatályosan.
[21] A 199/2018.(VI.20.) KT-határozat 2.3. pontjával módosított rendelkezés, 2018. július 1-től hatályosan.
[22] A 199/2018.(VI.20.) KT-határozat 2.3. pontjával módosított rendelkezés, 2018. július 1-től hatályosan.

beruházási ügyintéző
közbeszerzési ügyintéző
vagyongazdálkodási ügyintéző (3 - *közülük 1 fő szakreferens*)

A Hivatal szervezeti felépítését és belső szervezeteinek kapcsolatrendszerét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

4.7 A Csomádi Kirendeltség ügyintézői (*7 fő*) a *2. sz. melléklet szerinti* szervezeti egységekhez tartoznak. A Csomádi Kirendeltség feladatainak kialakítását és koordinálását a jegyző Csomád község polgármesterének együttműködésével és egyetértésével végzi.

4.8 A szervezeti tagozódás szempontjából a kabinet az osztállyal esik egy tekintet alá.

4.9 Az osztályszervezetbe nem tartozik a főépítész, a belső ellenőr.[23]

4.10 A polgármester közvetlen irányítása alá tartozik a főépítész és az önkormányzati tanácsadó.

4.11 A jegyző közvetlen irányítása alá tartozik a belső ellenőr.

4.12 A Hivatali gazdasági szervezet feladatait a Pénzügyi és Adóügyi Osztály valamint a Városfejlesztési és -Üzemeltetési Osztály látja el a Pénzügyi és Adóügyi Osztály vezetőjének koordinálásával, irányításával.

IV. FEJEZET
A Hivatal osztályainak feladat- és hatásköre

1. Polgármesteri Kabinet

A Polgármesteri Kabinet általános feladatai: közvetlenül segíti a választott tisztviselők munkáját, ellátja a polgármesteri feladatokkal kapcsolatos teendőket.

A Kabinet feladat- és hatásköre:

- gondoskodik a polgármester és az alpolgármester(ek) programjainak megszervezéséről;
- munkájuk közvetlen segítéséről, az általuk kiadott feladatok koordinálásáról;
- koordinálja az önkormányzati gazdasági tevékenységét;
- közreműködik az intézményi költségvetések elkészítésében, részt vesz gazdálkodásának ágazati szempontú elemzésében, értékelésében;
- ellátja az önkormányzat szervezetéről, működéséről, feladatairól szóló szakszerű információszolgáltatást;
- közreműködik a polgármesteri intézkedések előkészítésében, végrehajtásában;
- koordinálja, szervezi és összehangolja az önkormányzat külső kapcsolatait.
- *a kommunikációs referens útján szervezi és koordinálja az önkormányzat kommunikációs stratégiájának érvényre juttatását célzó, azon belül az elektronikus média körüli kommunikációs feladatokat, tovább az Önkormányzat idegenforgalmi-turisztikai tevékenységével, valamint az önkormányzati, köztük intézményi rendezvényekkel kapcsolatos teendőket.*[24]

2. Jogi és Koordinációs Osztály

Az osztály elnevezése: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Jogi és Koordinációs Osztálya (továbbiakban: Osztály).

Az Osztály ellátja a képviselő-testületek, a bizottságok, a polgármesterek, valamint a jegyző, aljegyző működéséhez kapcsolódó ügyviteli, szervezési feladatokat, közreműködik a döntés előkészítésben,a végrehajtás ellenőrzésében. Szervezi a képviselő-testületi és bizottsági döntések végrehajtását.

---

[23] A 73/2016.(II.24.) KT-határozat 10./ pontjával megállapított szövegezéssel, 2016. március 1-től hatályosan.
[24] A 199/2018.(VI.20.) KT-határozat 4./ pontjával megállapított kiegészítés, amely 2018. június 22-től hatályos.

Az osztály feladat-és hatásköre:

a) A képviselő-testületek működésével kapcsolatosan:
- ellátja a képviselő-testületi ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat;
- gondoskodik az ülések helyének, technikai feltételeinek biztosításáról;
- koordinálja a hivatal dolgozóinak testületi előkészítő tevékenységét;
- gondoskodik a testületi meghívóknak, jegyzőkönyveknek és mellékleteiknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző szerv vezetőjéhez történő felterjesztéséről;
- megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését;
- nyilvántartást vezet a testületi határozatokról, önkormányzati rendeletekről, figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását;
- biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőinek ellátását
- lehetővé teszi a választópolgárok részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést,
- koordinálja a bizottságok üléseinek időpontját;
- részt vesz a bizottságok üléseinek előkészítésében, gondoskodik egyes bizottsági ülésekről szóló jegyzőkönyvek elkészítéséről;
- a bizottságok ülésein keletkezett határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri;
- szervezi és közreműködik a képviselő-testület bizottságai döntéseinek végrehajtásában;
- nyilvántartást vezet a bizottságok üléseiről, döntéseiről és állásfoglalásairól;
- közreműködik a bizottságok tájékoztatásában, munkájuk feltételeinek biztosításában.
- ellátja a polgármesterek, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző ügyviteli, szervezési feladatait;
- közreműködik az általuk tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében,
- szükség esetén gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről, vagy feljegyzések készítéséről;
- közreműködik a döntéseik előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében;
- biztosítja a jegyzői észrevételek felterjesztését az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatal vezetőjéhez;
- gondoskodik a hivatali személyügyi feladatok ügyviteli teendőinek ellátásáról.

b) A hivatal szervezeti felépítését meghatározó általános szervezési elvektől eltérően, kivételes tevékenységként végzi:
- a sportigazgatási ügyek döntés előkészítését;
- a munkaügyi igazgatási feladatokat;
- a közművelődési ügyek döntés előkészítését és végrehajtását;
- a köznevelési ügyek döntés előkészítését és végrehajtását;
- a képviselő-testületek által alapított elismerésekkel kapcsolatos feladatokat;
- az iratkezeléssel, postázással kapcsolatos feladatokat;
- hivatali épület takarításával kapcsolatos feladatokat.

Az osztály dolgozóinak főbb feladatai:

a) jegyzői referens
- átveszi a jegyző beérkező postáját, gondoskodik ennek, iktatásáról és iktattatásáról, a jegyző által megjelölt személy vagy szerv részére történő átadásáról,
- nyilvántartja a jegyző által megjelölt feladatokat, ezek elvégzésének határidőit,
- elvégzi a titkárságon felmerülő gépelési feladatokat,
- gondoskodik a jegyző kimenő leveleinek, illetve egyéb iratainak postázásáról,
- naprakészen vezeti a jegyző napi programjainak időpontjait és helyszíneit,
- rendszerezi, és rendben tartja a jegyző levelezését és ügyiratait,
- a jegyző félfogadására történő bejelentkezéseket nyilvántartásba veszi, és a félfogadáshoz szükséges iratokat a félfogadás időpontjára a jegyző rendelkezésére bocsátja,
- gondoskodik a jegyző irodaszer-, és nyomtatvány igényének negyedévenkénti megrendeléséről,
- kezeli a jegyző reprezentációs költségét.

b) titkársági asszisztens
- igény szerint közreműködnek rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- információszolgáltatást biztosít a tájékoztatást kérő ügyfeleknek,
- telefonokat, helyi nyilvántartásokat kezelik,
- a jegyzői és a titkársági helyiségek leltárfelelőse.

c) jegyzőkönyvvezető
- közreműködik a Képviselő-testület és bizottságai törvényes és zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakításában és biztosításában;
- összefogja a bizottsági referensek munkáját;
- az önkormányzati döntéseket nyilvántartja, kezeli és információkat szolgáltat;
- közreműködik a Képviselő-testület és a bizottságok jegyzőkönyvének elkészítésében.

d) humánpolitikai *referens*[25]
- közreműködik a polgármester és a jegyző munkáltatói jogkörében kiadott intézkedések előkészítésében, végrehajtásában;
- ellátja a Hivatal személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs tevékenységet;
- a Képviselő-testület által kinevezett költségvetési szerv vezetője személyzeti anyagát nyilvántartja és végzi a szükséges adminisztrációt;
- közreműködik a fegyelmi eljárások lefolytatásában;
- szervezi a Hivatal dolgozóinak képzését és továbbképzését;
- végzi a köztisztviselők vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket;
- közreműködik a polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségével, továbbá az összeférhetetlenségi eljárásainak lebonyolításában.

e) iktatási, irattározási ügykezelő
- ellátja az iktatási és irattározási feladatokat;
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Hivatal ügyiratkezeléssel kapcsolatos tevékenységét és indokolt esetben jegyzői intézkedést kezdeményez.

f) intézményi és *külkapcsolati*[26] referens[27]
- [28]
- közreműködik az intézmények térítési díjának megállapításában;
- szakmailag felügyeli a gyermekjóléti és szociális intézményeket;
- ellátja a jegyző egészségügyi igazgatási feladatkörén belüli, *nem-hatósági* feladatokat;
- közreműködik az intézményi költségvetések előkészítésében, részt vesz gazdálkodásának ágazati szempontú elemzésében, értékelésében,
- figyelemmel kíséri a diáksportkörök, sportegyesületek tevékenységét;
- előkészíti a város sportkoncepcióját és tevékenyen részt vesz annak végrehajtásában;
- segíti a sport-szakszövetségek tevékenységét, részt vesz szabadidő- és diáksport-rendezvények szervezésében;
- [29]
- ellátja a képviselő-testületek által alapított elismerésekkel kapcsolatos feladatokat[30];

[25] A 239/2017.(VI.21.) KT-határozat 4./ pontja szerint módosított munkakör-megnevezés – hatályos 2017. július 1-től.
[26] A 199/2018.(VI.20.) KT-határozat 5./ pontjával módosított megnevezés – hatályos 2018. június 22-től.
[27] A 239/2017.(VI.21.) KT-határozat 4./ pontja szerint csökkentett feladatokkal – hatályos 2017. július 1-től.
[28] A 199/2018.(VI.20.) KT-határozat 4./ pontjával 2018. június 22-től hatályon kívül helyezett rendelkezés.
[29] A 199/2018.(VI.20.) KT-határozat 4./ pontjával 2018. június 22-től hatályon kívül helyezett rendelkezés.
[30] A 199/2018.(VI.20.) KT-határozat 5./ pontjával megállapított kiegészítés – hatályos 2018. június 22-től.

- *közreműködik az önkormányzat fenntartásában működő óvodák fenntartásával és törvényes működésével kapcsolatos teendők ellátásában;*
- *döntésre előkészíti az óvodai felvétellel kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket;*
- *jogszabályban meghatározott esetekben előkészíti a gyermek óvodai foglalkozáson való kötelező részvételének elrendelését;*
- *javaslatot készít az óvodai körzethatárok kijelölésére, esetleges módosítására;*
- *közreműködik a külön jogszabályban meghatározott információs rendszer létrehozásához és működtetéséhez szükséges adatok, információk gyűjtésében, feldolgozásában;*
- *előkészíti a köznevelléssel kapcsolatos döntéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról;*
- *kapcsolatot tart a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ tankerületével;*[31]

g) [32]

h) informatikai rendszergazda
- összehangolja, segíti és irányítja a Hivatal számítástechnikai tevékenységét;
- gondoskodik a hardver- és szoftver eszközök működőképességéről;
- közreműködik az informatikai beszerzésekben;
- biztosítja a testületi ülések technikai feltételeit;
- rögzíti, és az önkormányzat honlapján közzéteszi a képviselő-testületi ülések kép- és hanganyagát;[33]
- gondoskodik az önkormányzat honlapjának karbantartásáról.

i) törvényességi referens[34]
- közreműködik a képviselő-testület és szervei döntéseinek törvényességét érintő jegyzői feladatok ellátásában,
- közreműködik a helyi jogalkotás szabályszerűségének biztosításában,
- közreműködik a Hivatal működési alapdokumentumainak elkészítésében, szükség szerinti módosításaiban és naprakészen tartásában,
- közreműködik a Helyi Választási Iroda feladatainak megszervezésében és lebonyolításában.
- *jóváhagyásra előkészíti az önkormányzati intézmények alapító okiratát, szervezeti és működési szabályzatát; szakmai programját;*
- *közreműködik az Önkormányzat gazdasági társaságai és intézményei, továbbá partnerszervezetei működési alapdokumentumainak elkészítésében, szükség szerinti módosításaiban és naprakészen tartásában, valamint az ezekkel kapcsolatos bejelentési, nyilvántartási eljárásokban;*
- *naprakészen nyilvántartja az intézmények és gazdasági társaságok működési dokumentumait, őrzi az eredeti dokumentumok egy példányát.*[35]

3.Hatósági és Ügyfélszolgálati Osztály

Az osztály elnevezése: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Hatósági és Ügyfélszolgálati Osztálya (továbbiakban: osztály)

Az osztály ellátja az állampolgárokat és jogi személy ügyfeleket közvetlenül érintő önkormányzati, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését, a döntéshozatalt, biztosítja a döntések végrehajtását. Hatósági nyilvántartásokat vezet, hatósági ellenőrzéseket végez.

Az osztály feladat- és hatásköre:

---

[31] A *dőlt betűvel jelölt 7 db* feladatcsoport a 199/2018.(VI.20.) KT-határozat 5./ pontjával a ***törvényességi referens feladatköréből*** átcsoportosított rendelkezés, 2018. június 22-től hatályosan.

[32] A 199/2018.(VI.20.) KT-határozat 4./ pontjával 2018. június 22-től hatályon kívül helyezett rendelkezés.

[33] A 73/2016.(II.24.) KT-határozat 11./ pontjával megállapított kiegészítés, 2016. március 1-től hatályosan.

[34] A 73/2016.(II.24.) KT-határozat 11./ pontjával megállapított kiegészítés (önálló feladatkör) 2016. március 1-től hatályosan, majd a 239/2017.(VI.21.) KT-határozat 4./ pontja szerint módosított *(bővített) feladatokkal: 2017. július 1-től hatályosan!*

[35] A *dőlt betűvel jelölt 3 db* feladatcsoport a 199/2018.(VI.20.) KT-határozat 6./ pontjával megállapított kiegészítés, 2018. június 22-től hatályosan.

- anyakönyvi igazgatás;
- hagyatéki ügyek;
- állampolgársági ügyek,
- birtokháborítási ügyek, társasházak törvényességi felügyelete[36];
- üzletek működési engedélyével kapcsolatos ügyintézés és ellenőrzés;
- telepengedélyezéssel kapcsolatos ügyintézés;
- lakásépítési kedvezmények átterhelése, felfüggesztése;
- hirdetmények kifüggesztése, talált tárgyak nyilvántartása, őrzése;
- egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása;
- hatósági bizonyítványok kiállítása;
- lakcím-nyilvántartási ügyek ellátása;
- választással kapcsolatos feladatok ellátása;
- szociális igazgatási feladatok;
- adósságkezelés, közmunkaprogram;
- jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi igazgatási feladatok;
- szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés;
- közbiztonsági referensi feladatok;
- katasztrófavédelemi, polgári védelmi feladatok;
- elhagyott robbanóanyagokkal, lőszerekkel kapcsolatos igazgatási feladatok;
- általános felvilágosítás hatósági ügyekben;
- környezet, természetvédelmi igazgatással összefüggő feladatok;
- növényvédelem, kiemelt tekintettel a parlagfű elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok;
- zaj- és rezgésvédelmi, valamint levegő-tisztaságvédelmi feladatok;
- közterület használatával összefüggő feladatok ellátása, közterület-felügyelet[37] munkájának koordinálása;
- települési hulladékkezeléssel és hasznosítással kapcsolatos feladatok szakmai irányítása, felügyelete;
- az önkormányzati tulajdonú, részben önkormányzati tulajdonú erdőterületek felügyelete;
- mezőőri tevékenység koordinálása;
- helyi busszal kapcsolatos feladatok ellátása;
- burkolatbontás;
- állattartási igazgatással, a gyepmesterséggel kapcsolatos feladatok;
- információszolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében;
- az építésügyi feladatok intézéséhez az állampolgári kérelmek átvételének és továbbításának, hiánypótlás befogadásának, nyilatkozatok felvételének és továbbításának, digitalizálásának és feltöltésének biztosítása az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerbe (ETDR);
- kérelmek papír alapon vagy elektronikus adathordozón való fogadása, szükség szerinti szkennelése és az ÉTDR-be történő feltöltésének biztosítása;
- az építésügyi hatósági eljárás illetékének és az építésügyi igazgatási szolgáltatási díjak befizetésének lehetővé tétele;
- telekalakítási eljárásában szakhatósági közreműködés;
- belföldi jogsegély nyújtása;
- a városi főépítésszel folyamatos munkakapcsolatban van és segíti annak munkáját;
- közreműködik a városfejlesztési koncepciók kidolgozásában, közreműködik egyes projektek megvalósításában (piac, 71. vasútvonal)
- intézi a földhasználat bejelentését az illetékes földhivatalnál,
- adatszolgáltatást végez: KSH, Országos Dokumentációs Központ, NAV az önkormányzatok felett, törvényességi ellenőrzést végző hivatal, körzeti földhivatal felé,
- a jogszabállyal kötelezővé tett nyilvántartások (telepengedélyezéssel és működési engedélyezéssel, Fót név használatáról) vezetése,

[36] A 73/2016.(II.24.) KT-határozat 12./ pontjával megállapított módosítás, 2016. március 1-től hatályosan
[37] A 73/2016.(II.24.) KT-határozat 12./ pontjával megállapított módosítás, 2016. március 1-től hatályosan

- ügyfélszolgálaton általános felvilágosítás hatósági ügyekben, kérelmek, beadványok átvétele,
- nyomtatványok átadása, adott üggyel kapcsolatos felvilágosítás,
- részt vesz a bizottságok üléseinek előkészítésében, gondoskodik egyes bizottsági ülésekről szóló jegyzőkönyvek elkészítéséről;

4.Pénzügyi és Adóügyi Osztály

Az osztály elnevezése: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya (továbbiakban: osztály).

Az osztály feladata az önkormányzatok költségvetési gazdálkodásának operatív végrehajtása, az önkormányzati intézmények gazdálkodásának koordinálása, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelő teljesítése a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó információszolgáltatási kötelezettségeknek.

Az osztály szervezeti tagozódása:

- Pénzügyi csoport
- Adóügyi csoport.

4.1 A Pénzügyi Csoport feladat-és hatásköre

A Pénzügyi Csoport az alábbiakban felsorolt feladatait Fót Város Önkormányzat, Fóti Közös Önkormányzati Hivatal és Csomád Községi Önkormányzat, a Csomádi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, csomádi Napsugár Napköziotthonos Óvoda tekintetében látja el.

a) Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:

- számba veszi a bevételeket, iránymutatást nyújt az önállóan működő önkormányzati intézményeknek költségvetési javaslatuk kidolgozásához,
- iránymutatást nyújt az önállóan működő önkormányzati intézményeknek költségvetési javaslatuk kidolgozásához,
- kidolgozza az érintettek előirányzatait,
- kimutatja a felújítási előirányzatokat célonként,
- kimutatja a felhalmozási kiadásokat feladatonként,
- tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de – a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve – együttesen egyensúlyban összeállítja a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat,
- elkészíti az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
- pénzellátási tervet készít,
- elkészíti a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban,
- az előre nem valószínűsíthető, illetve nem tervezhető kiadásokra, másfelől az előirányzott, de elháríthatatlan ok miatt elmaradó bevételek pótlására lehetőség szerint általános tartalékot, a meghatározott célú és rendeltetésű önkormányzati intézkedések évközi fedezetére pedig céltartalékot képez.
- tervezi a Hivatal bér- és létszám előirányzatát, beszámol annak teljesítéséről.

b) A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:

- gondoskodik az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készít az előirányzatok szakfeladatonkénti módosítására, illetve átcsoportosítására,
- javaslatot készít az önkormányzati intézmények költségvetésének módosítására, az önállóan gazdálkodó intézmények kérelme alapján,
- közreműködik a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének módosításában, majd gondoskodik a helyi nemzetiségi önkormányzat módosító határozatának megfelelően az önkormányzat költségvetési rendeletén történő átvezetéséről,
- gondoskodik a felújítási és fejlesztési előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készít a felújítási és fejlesztési előirányzatok módosítására, valamint célok, illetve feladatok közötti átcsoportosítására.

c) A pénzellátással kapcsolatos feladatok körében:

- pénzkezelési szabályzatot készít,

- a költségvetési rendeletbe beépített pénzellátási terv alapján gondoskodik az önkormányzat által alapított költségvetési szervek finanszírozásáról,
- gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról,
- ellátja a Házipénztárral kapcsolatos valamennyi feladatot,
- gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról,
- ellátja az önkormányzat finanszírozási bevételeihez, illetve kiadásaihoz kapcsolódó valamennyi feladatot.

d) A bérgazdálkodási feladata körében:
- javaslatot készít a személyügyi ügyintéző közreműködésével a dolgozói létszám szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó béralap tervezéséhez,
- folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfejtési feladatai kapcsán,
- gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről,
- gondoskodik a bérnyilvántartás pontos vezetéséről.

e) A pénzgazdálkodási feladatok körében:
- a kötelezettségvállalás előtt meggyőződik a teljesítés feltételeiről,
- a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzi és igazolja azok jogosultságát, összegszerűségét, vizsgálja a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását.

f) A számviteli feladatok körében:
- pénzértékben számba veszi a gazdasági folyamatokat,
- folyamatosan feljegyzi, rendszerezi, feldolgozza, értékeli, kimutatja a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,
- tájékoztatást, adatokat szolgáltat a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
- lehetővé teszi összefoglaló gazdasági számítások készítését,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve olyan számlarendet és számviteli politikát készít, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására,
- intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
- adatokat szolgáltat a társosztályoknak,
- ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését,
- előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezését,
- nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket,
- ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- ellátja az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat. Elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről,
- gondoskodik a segélyeket terhelő SZJA és TB kötelezettség megállapításáról, nyilvántartásáról és annak bevallásáról,
- gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról,
- végzi az Európai Uniós támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,

- gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről,
- gondoskodik a Hivatal részére az étkezési jegyek megrendeléséről, nyilvántartásáról, elszámolásáról.

g) Az ellenőrzési feladatok körében a Hivatal gazdálkodási tevékenysége során – Belső Kontrollrendszer Szabályzat szerint - munkafolyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést végez a szabályszerűség érdekében.

4.2 Az Adócsoport feladat-és hatásköre:

a)Adóügyi feladatok:

- előkészíti a helyi adórendeletek tervezetét
- biztosítja a képviselő-testület helyi adózással kapcsolatos rendeleteinek, a talajterhelési rendeletének és a központi adójogszabályok végrehajtását

b) Általános feladatok a helyi adók és a központi adók kivetésének és az idegen helyről kimutatott köztartozások körében:

- működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók, eljárási illeték, késedelmi pótlék, bírság kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- a feladatkörébe tartozó adók tekintetében megállapítja, kiveti az éves adót, kibocsátja a kivetési határozatokat, illetve a megszűnt adófizetési kötelezettségeket törli,
- felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére,
- felhívást bocsát ki bevallás, bejelentés benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja,
- mulasztási bírságot állapít meg a törvényben meghatározott esetekben,
- az adójogszabályban meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést,
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
- első fokon jár el a törvényben meghatározott esetben a magánszemélyt terhelő adók módjára behajtandó köztartozások ügyében,
- vezeti és kezeli a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat, köztartozásokat és adatokat, beszámolókat készít és továbbít,
- felel a határidők betartásáért,
- intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket,
- az adó megfizetésére kötelezett személy kérelmére, az adóhatóságnál nyilvántartott adóra fizetéskönnyítési, méltányossági ügyeket döntésre előkészíti, a határozatot kiadja,
- méltányossági ügyekben környezettanulmányt készít,
- környezettanulmányokat, igazolásokat, szakvéleményeket kér be,
- határozati és egyéb intézkedése elleni fellebbezéseket –ha döntését saját hatáskörében nem módosítja, vagy nem vonja vissza- felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez,
- az önkormányzat gazdálkodásának meg alapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki,
- értékeli az előirányzatok teljesítését,
- tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének érdekében az adójogszabályi előírásokról,

- ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét,
- részt vesz az egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében.

c) A helyi adók, központi adók és idegen helyről kimutatott köztartozások könyvelésével és számlavezetésével kapcsolatos feladatok:
- adózó számlájának egyenlegéről és a tartozás után felszámított késedelmi pótlékról, amennyiben az egyenleg 100 Ft-ot meghaladó összegű tartozást vagy túlfizetést mutat, értesítőt ad ki
- az adószámlákra beérkezett forgalmat egyezteti és könyveli
- kiadási naplót vezet
- a nem azonosítható befizetéseket átfutó nyilvántartásba helyezi, majd rendezi
- az adó-, pótlék-, bírság beszedési számlákról a bevételeket a költségvetési elszámolási számlára, az eljárási illetéket és a gépjárműadó 60 %-át a MÁK-nak utalja
- könyvelési helyesbítéseket ellenőrzés után könyveli
- túlfizetéseket kérelemre visszautalja, a visszautalásról utalványozóként rendelkezik
- az adózó rendelkezésének hiányában az adóhatóság a túlfizetést a később esedékes adó kiegyenlítésére számolja el
- előkészíti a behajthatatlan hátralékok törlését, azokat folyamatosan felülvizsgálja
- jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetőleg megkeresi eziránt a behajtást kérő szervet. A behajthatatlanság címén törölt adótartozást újból előírja, ha az – a behajtáshoz való jog elévülésén belül- végrehajthatóvá válik
- elvégzi a zárási feladatokat, negyedévenként információs jelentést, félévenként eredmény-kimutatást készít, elkészíti a vezetés számára szükséges tájékoztatót, adatszolgáltatást teljesít a MÁK felé a jogszabályban meghatározott határidőkig
- az egyéb és az idegen bevételek beszedési számlára befolyt bevételeket a rendeltetési helyükre átutalja

d) A tartozások behajtásával kapcsolatos feladatok:
- felhívhatja az adózót az adótartozás megfizetésére, eredménytelen felhívás esetén a végrehajtást megindítja
- az adótartozás behajtása érdekében haladéktalanul intézkedik
- a tartozást az adós munkabéréből és egyéb rendszeres járandóságából letiltja
- hatósági átutalási megbízást bocsát ki
- gondoskodik az adózó ingatlanára történő végrehajtási, illetőleg jelzálogjog bejegyeztetéséről
- kezdeményezi a gépjárművek forgalomból kivonását, amennyiben az adóalany tartozása az egy évi adótételt meghaladja
- ha a jogszabály engedi, az adó megfizetésére más személyt határozattal kötelez
- az adófizetési kötelezettséget átvállalókat nyilvántartásba veszi
- a behajthatatlan adótartozást elévülésig nyilvántartja
- a hátralékosokat átadhatja az önálló bírósági végrehajtónak

e) A helyi adók és központi adók ellenőrzése körében:
- elvégzi a hozzátartozó adóellenőrzéseket
- az adótörvényben és más jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítésének vagy megsértésének megállapítása céljából rendszeresen ellenőrzi az adózókat, az adóbevétel megrövidítésének megakadályozása érdekében
- ellenőrzésekről feljegyzést, jegyzőkönyvet készít

- a feltárt hátralékokat nyilvántartja, a beszedéssel kapcsolatos feladatokat ellátja
- a KEKKH országos járműnyilvántartás alapján az adófizetési kötelezettséget ellenőrzi.

f) Hatósági igazolások kiadásával és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok:
- külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó és értékbizonyítványt
- az ügyfél kérelmére, az adóhatóság nyilvántartásában lévő adatok alapján költségmentességi és egyéb adóigazolásokat állít ki, mely hatósági bizonyítványnak minősül.
- az arra jogosult szervek és más adóhatóság megkeresésére adatot szolgáltat a hatáskörébe tartozó adóval kapcsolatos adatról, tényről, körülményről, megkeresésre környezettanulmányt készít.

g) Mezőőri járulékkal kapcsolatos feladatok:
- elvégzi a mezőőri járulék kivetésével, beszedésével, nyilvántartásával, kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat

5.Városfejlesztési és -Üzemeltetési Osztály

Az osztály elnevezése: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztálya (továbbiakban: osztály).

Az osztály feladata az önkormányzati vagyonok gyarapítása, állagának megóvása, a városüzemeltetési tevékenység ellátása, a városi és községi beruházások, fejlesztések bonyolítása, ellenőrzése. A városgazdálkodási és községgazdálkodási teendők koordinálása.

Az Osztály feladat-és hatásköre:
- kialakítja a felújítási előirányzatokat és javaslatot tesz a fejlesztési kiadásokra,
- előkészíti és megszervezi a felújítási és fejlesztési beruházásokat, illetve a megvalósításukra irányuló szerződések megkötését, továbbá gondoskodik a kivitelezés műszaki ellenőrzéséről, és az elkészült munkák számláinak ellenőrzéséről,
- feladata a települések kommunális infrastruktúrájának műszaki állapotának ellenőrzése, a megfelelő műszaki állapotban tartáshoz szükséges intézkedések kezdeményezése,
- ellátja a vagyonkezeléssel és vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a városfejlesztési koncepciók kidolgozásában,
- együttműködik az önkormányzati gazdasági társasággal, szakmailag felügyeli annak tevékenységét,
- gondoskodik az osztály feladatkörét érintő közzétételi kötelezettség teljesítéséről,
- kapcsolatot tart a terület- és településfejlesztési szervezetekkel,
- közreműködik az önkormányzatok fejlesztési programjainak kidolgozásában,
- összegyűjti, nyilvántartja és folyamatosan nyomon követi a fejlesztési elképzeléseket,
- összehangolja az önkormányzat, az intézmények, a gazdasági társaságok, egyéb gazdálkodó, civil- és társult szervezetek pályázati forrásokkal finanszírozható fejlesztéseit,
- kialakítja az együttműködési-partnerségi hálózatot (más önkormányzatok, kamarák, profitorientált szervezetek),
- közreműködik az éves költségvetési tervet megalapozó előkészítő munkában,
- műszaki szempontból felülvizsgálja a beérkezett szerződés-tervezeteket,
- műszaki ellenőrzést végez,
- kifizetésre továbbítja a felülvizsgált tervezői, kivitelezői és lebonyolítási számlákat,
- intézi földalapú támogatás igénybevételét, földhasználat kijelentését a földhivatalnál
- városi mérnöki - műszaki szolgáltatási feladatokat végez,
- ellátja a közlekedéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, valamint szervezi a városi műszaki nyilvántartás vezetését,
- végzi a vízügyi, vízgazdálkodási feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, részt vesz az ár- és belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok szervezésében és irányításában,
- ellátja az energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatokat,

- végzi a kommunális feladatok szakmai irányítását, felügyeletét (parkfenntartó, köztisztaság, közterületek, utak, fenntartása, tisztítása),
- gondoskodik a köztemetők fenntartásával kapcsolatos munkák szakmai irányításáról és felügyeletéről,
- intézi az osztályvezető koordinálásával megvalósuló közút- és közműberuházáshoz kapcsolódó fejlesztési hozzájárulás kivetésével kapcsolatos feladatokat,
- figyelemmel kíséri, nyilvántartja az Európai Uniós, a nemzeti, regionális, területi és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását, eredményét,
- a pályázati lehetőségekről folyamatosan tájékoztatja a Hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket,
- elkészíti a pályázati kiírásokat,
- külső megbízott projektmenedzser útján ellátja a pályázatírói és projektmenedzseri feladatokat[38], elkészíti a kapcsolódó beszámolókat,
- a nagyobb léptékű pályázatoknál megírja a kiválasztott külső szervezetekkel a szükséges szerződéseket, és azokkal folyamatosan együttműködik, ellenőrzi a szerződések megvalósulását,
- ellátja a benyújtott pályázatok dokumentálását, végzi azok nyilvántartását,
- elkészíti a munkaköréhez kapcsolódó előterjesztéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról,
- közreműködik az önkormányzatok közbeszerzéseinek, pályázatainak előkészítésében, végrehajtásában,
- összeállítja az éves közbeszerzési tervet,
- ellátja a hivatalon belüli közbeszerzésekhez kapcsolódó koordinációt,
- lefolytatja a feladatkörébe tartozó egyes közbeszerzési eljárásokat,
- elkészíti a közbeszerzésekhez szükséges beszámolókat,
- megírja egyes közbeszerzéseknél a megbízott külső szervezettel a szükséges szerződéseket, ellenőrzi azok teljesülését,
- elkészíti a Képviselő-testület részére a közbeszerzésekről szóló éves tervet, tájékoztatót,
- eleget tesz a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek,
- nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről.

V. FEJEZET
A szervezeti egységektől függetlenül ellátandó feladatok

1. A főépítész feladat-és hatásköre:

Az önkormányzati főépítészt a Képviselő-testület[39] bízza meg. Az önkormányzati főépítész feladat-és hatáskörét a megbízási szerződés tartalmazza.

2. A belső ellenőr feladat-és hatásköre:

A belső ellenőrzés független, tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi és jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A Hivatal belső ellenőr vizsgálatot végezhet:

a) az önkormányzat irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknél és a lebonyolító szerveknél, és
d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb

[38] A 73/2016.(II.24.) KT-határozat 13./ pontjával megállapított módosítás, 2016. március 1-től hatályosan
[39] A 73/2016.(II.24.) KT-határozat 14./ pontjával megállapított módosítás, 2016. március 1-től hatályosan

működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

A belső ellenőrzés feladata:

a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
e) tanácsadó tevékenység.

A belső ellenőr feladatai:

a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének - helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület - jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
d) az ellenőrzések összehangolása;
e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása,
h) az ellenőrzések nyilvántartásának vezetése;
i) a külső és belső ellenőrzésekre jóváhagyott intézkedések nyilvántartása

A belső ellenőr feladatellátásának szabályairól a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezik.

VI. FEJEZET
Záró és egyéb rendelkezések

1. A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az önkormányzatok a képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2013. október 31. napjával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásával a korábbi Fóti Polgármesteri Hivatal és Csomád Község Polgármesteri Hivatal Szervezeti és

Működési Szabályzatok hatályukat vesztik.

A szabályzat mellékletét képezik az alábbi dokumentumok:

1. számú melléklet: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Közös Önkormányzati Hivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei
2. számú melléklet: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése
3. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

A szabályzat függelékét képezik az alábbi dokumentumok:

1. számú függelék: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata
2. számú függelék: Fót Város Önkormányzat és Csomád Község Önkormányzat megállapodása a közös önkormányzati hivatal létrehozására és működtetéséről.
3. számú függelék: Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok
4. számú függelék: Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása

Fót, 2013. október 30.

Chrobák Zoltánné dr.
jegyző

Záradékok:

1./ A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva Fót Város Önkormányzati Képviselő-testülete a 89/2014.(II.19.) határozatával, Csomád Község Önkormányzati Képviselő-testülete 10/2014.(II.17.) számú határozatával hagyta jóvá.

Chrobák Zoltánné dr. s.k.
jegyző

2./ A 2015.05.16-tól hatályos módosítást – amely (a 2. sz. mellékletet is érintően) a Jogi és Koordinációs Osztályon belüli jogi ügyintézői státusz helyett osztályvezetői státusz létesítését – Csomád Község Önkormányzati Képviselő-testülete 29/2015.(IV.20.) számú határozatával, Fót Város Önkormányzati Képviselő-testülete a 205/2015.(IV.29.) határozatával hagyta jóvá.

Fót, 2015. május 16.

Dr. Finta Béla s.k.
jegyző

3./ A 2016. március 1-től hatályos (a 2. sz. mellékletet is érintő) módosítást Csomád Község Önkormányzati Képviselő-testülete 11/2016.(III.15.) számú határozatával, Fót Város Önkormányzati Képviselő-testülete a 73/2016.(II.24.) határozatával hagyta jóvá.

Fentiek hiteléül.

Fót, 2016. március 1.

Dr. Finta Béla s.k.
jegyző

4./ A 2017. július 1-től hatályos (a 2. sz. mellékletet is érintő) módosítást Csomád Község Önkormányzati Képviselő-testülete 54/2017.(VI.19.) számú határozatával, Fót Város Önkormányzati Képviselő-testülete a 239/2017.(VI.21.) számú határozatával hagyta jóvá.

Fentiek hiteléül.

Fót, 2017. június 27.

Dr. Finta Béla s.k.
jegyző

4./ A <u>2018. június 22.-től</u> hatályos (a 2. sz. mellékletet is érintő) módosítást Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testülete 37/2018.(VI.18.) számú határozatával, Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 199/2018.(VI.20.) számú határozatával hagyta jóvá.

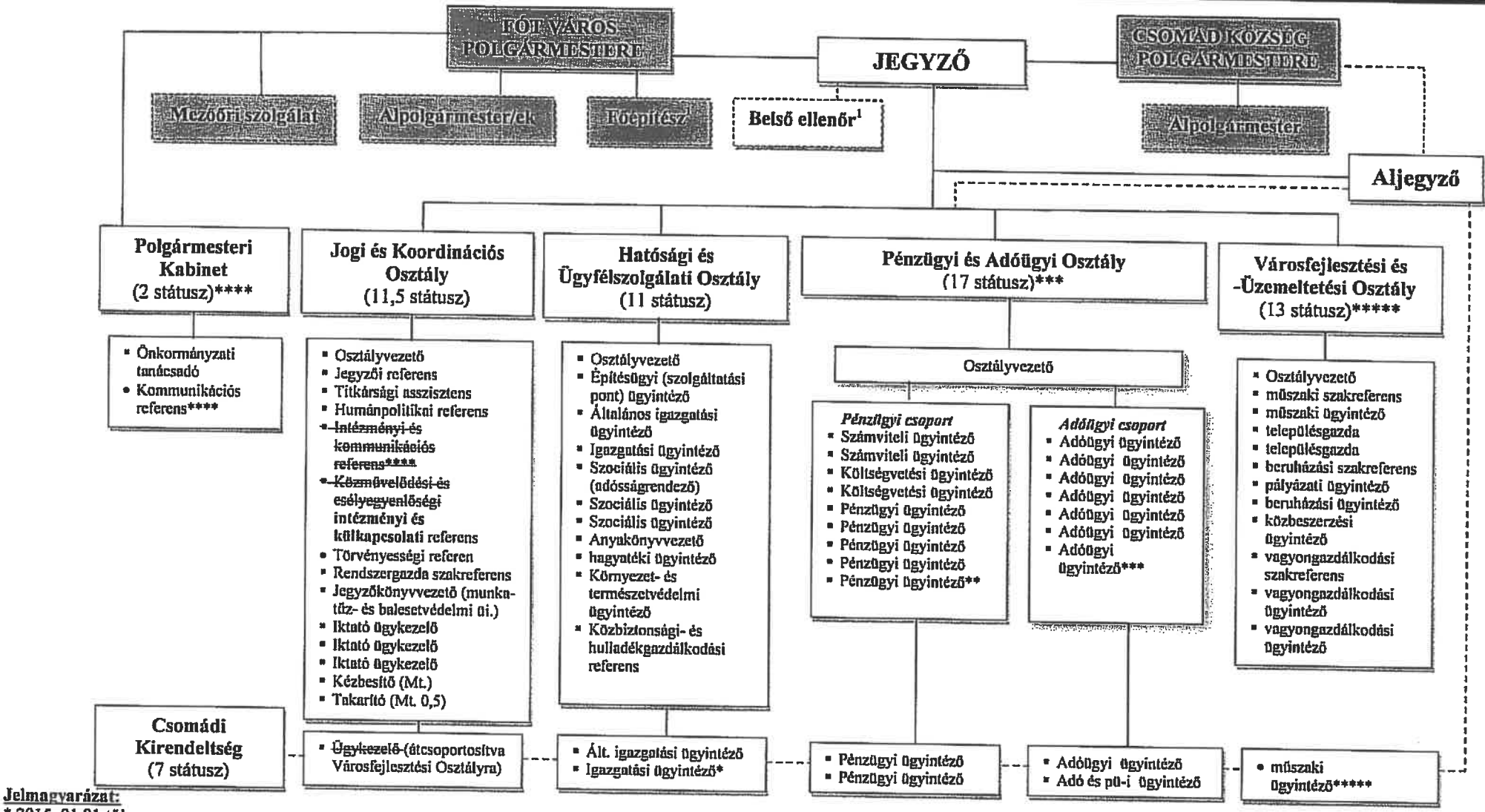
Fentiek hiteléül:

Fót, 2018. június 21.

Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője Pest Megye

Dr. Finta Béla
jegyző

Fóti Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése – 2018. június 22.-től (KÖH SZMSZ 2. sz. melléklete)



Jelmagyarázat:

* 2015. 01.01-től

** 2015. 03. 01-től

*** a 199/2018.(VI.20.) KT-határozat értelmében 2018. június 22-től határozatlan idejűre átalakított státusz

**** a 199/2018.(VI.20.) KT-határozat értelmében a Jogi és koordinációs Osztályról a Polgáremsteri Kabinethez 2018. június 22-i hatállyal áthelyezett státusz, mellyel egyidejűleg a Közművelődési és esélyegyenlési referens megnevezése Intézményi és külkapcsolati referensre módosult

***** A Jogi és koordinációs Osztály csomádi kirendeltségéről 2018. július 1-i hatállyal átcsoportosított Ügykezelői státusz ügyintézőire módosult.

[1]Megbízási szerződéses jogviszonyban: főépítész, belső ellenőr

A Fóti KÖH engedélyezett létszáma 2017. július 1. napjától: 55,5+7= 62,5 fő, 2017. november 1. napjától 2018. október 31-ig 56,5+7=63,5 fő

Fóti Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése – 2018. június 22.-től (KÖH SZMSZ 2. sz. melléklete)

Jóváhagyta Csomád Önkormányzat Képviselő-testülete 37/2018 (VI.18.) sz., és Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete 199/2018.(VI.20.) sz. határozata

6.sz. függelék

Csomád Község önkormányzat hivatalos hirdetőtábláinak a jegyzéke

1. / Kossuth Lajos út 69. - Polgármesteri Hivatal
2. / Kossuth Lajos út - Templom utca sarok
3. / Kossuth Lajos út - Napsugár utca sarok
4. / Táncsics Mihály utcai autóbusz megálló
5. / József Attila utcai autóbusz megálló
6. / Meggyes utca - Szent István utca sarok ... .
7. / Templom utca - Liget utca sarok %J Fő utca - Tavasz utca sarok

9.1 F6 utca - Ősz utca sarok

Az Önkormányzat alaptevékenysége

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és - működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082044	Könyvtári szolgáltatások
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
084031	Civil szervezetek működési támogatása
084040	Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
900010	Központi költségvetés funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről

8. sz. függelék[1]

Az összeférhetetlenségi és méltatlansági eljárással kapcsolatos

Munkarend

Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármester és a Képviselő testület tagjai vagyonnyilatkozatának nyilvántartásával és ellenőrzésével az összeférhetetlenségi és méltatlansági eljárás lefolytatásával a Gazdasági és Ügyrendi Bizottságot (továbbiakban Bizottság) bízta meg. A vagyon-nyilatkozattétellel kapcsolatos szabályokat az SZMSZ 4. függeléke rögzíti.

1.§

Összeférhetetlenségi és méltatlansági eljárás

(1) A polgármester a képviselői összeférhetetlenségre vagy méltatlanságra vonatkozó bejelentést haladéktalanul átadja megvizsgálásra a Bizottságnak, és erről az eljárásban érintett képviselőt tájékoztatja.
(2) A Bizottság elnöke a képviselői összeférhetetlenségi vagy méltatlansági eljárás megindítására irányuló kezdeményezés esetén felszólítja az érintett képviselőt, hogy 5 napon belül nyilatkozzon összeférhetetlensége, méltatlansága fennállásáról, illetve kezdeményezze az összeférhetetlenség vagy méltatlanság megszüntetését. Ha a képviselő az utóbbi megtörténtét bejelenti a Bizottság elnökének, akkor az elnök nem rendeli el az összeférhetetlenségi vagy méltatlansági eljárás megindítását, és erről a tényről tájékoztatja a polgármestert.
(3) Ha a képviselő vitatja az összeférhetetlenség vagy méltatlanság fennálltát, vagy a felszólítástól számított öt napon belül nem jelenti be a Bizottság elnökének annak tényét, hogy megszüntette, illetve kezdeményezte az összeférhetetlenség vagy méltatlanság megszüntetését, illetve ha az összeférhetetlenség vagy a méltatlanság nem szüntethető meg, a Bizottság elnöke haladéktalanul elrendeli az összeférhetetlenségi vagy méltatlansági eljárás megindítását, amelyet 15 napon belül köteles lefolytatni.
(4) A Bizottság az összeférhetetlenségi ügyeket és a méltatlansági ügyeket zárt ülésen tárgyalja. A Bizottság adatokat kérhet be, és bárkit meghallgathat.
(5) A Bizottság elnöke az összeférhetetlenségi vagy a méltatlansági ügy tárgyalásáról, idejéről és helyéről köteles az érintett képviselőt értesíteni. Ha a képviselő megjelenik, kérésére meg kell őt hallgatni, de a Bizottság ülésén egyébként nem lehet jelen.
(6) A Bizottság az összeférhetetlenségi eljárás és a méltatlansági eljárás eredményéről előterjesztést készít, amelyről a Képviselő-testület a következő ülésen, legkésőbb a kezdeményezést követő 30 napon belül határozattal dönt.

A Bizottság működése

2.§.

(1) A Bizottság öt főből áll.
(2) A Bizottság az összeférhetetlenségi és méltatlansági ügyeket zárt ülésen tárgyalja.
(3) A Bizottság adatokat kérhet be és bárkit meghallgathat.
(4) A Bizottság Elnöke az ügy tárgyalásáról, idejéről és helyéről köteles az érintett képviselőt értesíteni. Ha a képviselő megjelenik, kérésére meg kell őt hallgatni.

---

[1] Beépítette a 6/2017. (IV. 26.) önkormányzati rendelet 2.§-a. Hatályos 2017. április 27. napjától.

3.§.

(1) A Bizottság működése során köteles a hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzatot és az egyéb jogszabályok előírásait betartani.
(2) A Szervezeti és Működési Szabályzatban és egyéb jogszabályokban nem szabályozott, de a Bizottság munkáját meghatározó eljárási szabályokat érintően pedig a Bizottság jelen lévő tagjai az minősített többség szabályai szerint döntenek.