



**Tápiószecső Nagyközség Önkormányzat  
Képviselő-testületének  
7/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelete**

## **Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

---

---

## Hatályos 2024.X.07.

### Tartalomjegyzék

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. FEJEZET .....                                                                                 | 4  |
| ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....                                                                    | 4  |
| II. FEJEZET .....                                                                                | 5  |
| AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI .....                                                     | 5  |
| III. FEJEZET .....                                                                               | 6  |
| A KÉPVISELŐ-TESTÜLET .....                                                                       | 6  |
| A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐ JOGÁLLÁSA, JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI .....                                 | 6  |
| INTERPELLÁCIÓ .....                                                                              | 7  |
| KÉPVISELŐI KÉRDÉS .....                                                                          | 8  |
| A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSEI .....                                                                | 8  |
| AZ ALAKULÓ ÜLÉS .....                                                                            | 9  |
| RENDKÍVÜLI ÜLÉS .....                                                                            | 9  |
| A RENDES ÜLÉSEK .....                                                                            | 9  |
| A RENDES ÜLÉS ÖSSZEHÍVÁSA .....                                                                  | 10 |
| A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS MEGNYITÁSÁNAK ÉS VEZETÉSÉNEK SZABÁLYAI .....                          | 11 |
| A TANÁCSKOZÁS RENDJÉNEK FENNTARTÁSA .....                                                        | 11 |
| AZ ÜLÉS ELNAPOLÁSA, FÉLBESZAKÍTÁSA .....                                                         | 12 |
| KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSEINEK NYILVÁNOSSÁGA, A NYÍLT ÉS ZÁRT ÜLÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁSOK ..... | 12 |
| GAZDASÁGI PROGRAM ÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MUNKATERVE .....                                       | 13 |
| AZ ELŐTERJESZTÉS .....                                                                           | 13 |
| A NAPIREND ELFOGADÁSA .....                                                                      | 14 |
| NAPIREND UTÁNI FELSZÓLALÁS .....                                                                 | 15 |
| ELŐTERJESZTÉSEK TÁRGYALÁSA .....                                                                 | 15 |
| A SZAVAZÁS MÓDJA, KÉPVISELŐ-TESTÜLET DÖNTÉSEI, A DÖNTÉSHOZATALI ELJÁRÁS .....                    | 15 |
| A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSEINEK JEGYZŐKÖNYVE .....                                                | 17 |
| IV. FEJEZET .....                                                                                | 18 |
| RENDELETALKOTÁS ÉS HATÁROZATHOZATAL .....                                                        | 18 |
| RENDELETALKOTÁS .....                                                                            | 18 |
| HATÁROZATHOZATAL .....                                                                           | 19 |
| V. FEJEZET .....                                                                                 | 20 |
| HELYI NÉPSZAVAZÁS ÉS LAKOSSÁGI FÓRUMOK .....                                                     | 20 |
| HELYI NÉPSZAVAZÁS KEZDEMÉNYEZÉS .....                                                            | 20 |
| LAKOSSÁGI FÓRUMOK .....                                                                          | 20 |
| VI. FEJEZET .....                                                                                | 21 |
| A POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER, JEGYZŐ, ALJEGYZŐ .....                                           | 21 |
| POLGÁRMESTER .....                                                                               | 21 |
| ALPOLGÁRMESTER .....                                                                             | 23 |
| JEGYZŐ .....                                                                                     | 23 |
| ALJEGYZŐ .....                                                                                   | 23 |
| VII. FEJEZET .....                                                                               | 24 |
| TÁPIÓSZECSSŐI POLGÁRMESTERI HIVATAL, NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT .....                              | 24 |
| TÁPIÓSZECSSŐI POLGÁRMESTERI HIVATAL .....                                                        | 24 |
| NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT .....                                                                   | 24 |

|                                                                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| VIII. FEJEZET.....                                                                                                                         | 24 |
| A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI .....                                                                                                     | 24 |
| IX. FEJEZET .....                                                                                                                          | 27 |
| AZ ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA ÉS GAZDÁLKODÁSA .....                                                                                              | 27 |
| ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA.....                                                                                                                  | 27 |
| ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSA .....                                                                                                            | 27 |
| ELLENŐRZÉS .....                                                                                                                           | 27 |
| X. FEJEZET .....                                                                                                                           | 27 |
| ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK.....                                                                                                          | 27 |
| XI. FEJEZET .....                                                                                                                          | 29 |
| MELLÉKLETEK .....                                                                                                                          | 29 |
| 1. MELLÉKLET A 7/2024. (X.07.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETHEZ.....                                                                              | 29 |
| A POLGÁRMESTER HATÁSKÖRI JEGYZÉKE .....                                                                                                    | 29 |
| 2. MELLÉKLET A 7/2024. (X.07.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETHEZ.....                                                                              | 31 |
| A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLTAL A BIZOTTSÁGAIRA RUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK- ÉS A BIZOTTSÁGOK EGYÉB FELADATAINAK JEGYZÉKE. ....                         | 31 |
| PÉNZÜGYI, TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁG .....                                                                                             | 31 |
| OKTATÁSI, KULTURÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, SPORT ÉS ÉRTÉKTÁR BIZOTTSÁG.....                                                                       | 32 |
| SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG.....                                                                                                                   | 33 |
| 3. MELLÉKLET A 7/2024.(X.07.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETHEZ.....                                                                               | 34 |
| A POLGÁRMESTER ÉS A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐK NÉVSORA.....                                                                                     | 34 |
| 4. MELLÉKLET A 7/2024.(X.07.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETHEZ .....                                                                              | 35 |
| TÁPIÓSZECSCŐ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAI.....                                                       | 35 |
| 5. MELLÉKLET A 7/2024.(X.07.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETHEZ.....                                                                               | 36 |
| AZ ÖNKORMÁNYZAT CÍMERÉNEK LENYOMATA .....                                                                                                  | 36 |
| TÁPIÓSZECSCŐ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK CÍMERE.....                                                                                       | 36 |
| 6. MELLÉKLET A 7/2024.(X.07.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETHEZ.....                                                                               | 37 |
| TÁPIÓSZECSCŐ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE ÁLTAL ALAPÍTOTT ÉS FENNTARTOTT KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK ÉS INTÉZMÉNYEK LISTÁJA ..... | 37 |
| 7. MELLÉKLET A 7/2024.(X.07.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETHEZ.....                                                                               | 38 |
| A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, MUNKARENDJE, ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE, A POLGÁRMESTER ÉS A JEGYZŐ FOGADÓÓRÁI.....              | 38 |
| 8. MELLÉKLET A 7/2024.(X.07.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETHEZ .....                                                                              | 40 |
| AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK FELSOROLÁSA .....                                                                           | 40 |
| 9. MELLÉKLET A 7/2024.(X.07.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETHEZ .....                                                                              | 41 |
| AZ ÖNKORMÁNYZAT TEVÉKENYSÉGÉHEZ KAPCSOLÓDÓ SZAKFELADATOK.....                                                                              | 41 |
| 10. MELLÉKLET A 7/2024.(X.07.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETHEZ .....                                                                             | 43 |
| TÁPIÓSZECSCŐ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT TÁRSULÁSAINAK FELSOROLÁSA.....                                                                        | 43 |
| 11. MELLÉKLET A 7/2024.(X.07.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETHEZ .....                                                                             | 44 |

---

Tápiószecső Nagyközség Önkormányzat  
Képviselő-testületének  
7/2024. (X.07.) önkormányzati rendelete

a

## Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Tápiószecső Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete [az Alaptörvény 32. cikk \(2\) bekezdésében](#) meghatározott eredeti jogalkotási hatáskörében, [az Alaptörvény 32. cikk \(1\) bekezdés d\) pontjának](#) továbbá Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján szervezeti és működési szabályzatáról az alábbi rendeletet alkotja:

### I. Fejezet Általános rendelkezések

#### Az önkormányzat elnevezése, székhelye, illetékességi területe

- 1. § (1)** Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Tápiószecső Nagyközség Önkormányzata. Székhelye: 2251 Tápiószecső, Deák Ferenc utca 18.
- (2)** Az önkormányzat illetékességi területe megegyezik a település közigazgatási területével.
- (3)** Az önkormányzat hivatalos honlapjának címe: [www.tapioszecso.hu](http://www.tapioszecso.hu). A honlap tartalmazza az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. mellékletében meghatározott adatokat.

#### Az önkormányzat jelképei, szervei, külső- és belső kapcsolatai

- 2. § (1)** Az önkormányzat jelképei
- a) címer;
  - b) zászló;
  - c) pecsét.
- (2)** A Képviselő-testület az önkormányzat jelképeiről, azok használatának rendjéről külön önkormányzati rendeletet alkot.
- (3)** Az önkormányzat címerének leírását jelen rendelet 5. *melléklete* tartalmazza.
- (4)** Az önkormányzat által alapított kitüntetések és elismerő címek adományozásának szabályait külön önkormányzati rendelet tartalmazza.
- (5)** Az önkormányzat szervei az önkormányzati, az önkormányzati hatósági és az államigazgatási feladat- és hatáskörükben eljárva hozott döntésein, iratain a Magyarország címerét tartalmazó bélyegzőt kötelesek használni.

**3. § A Képviselő-testület szervei:**

- a) polgármester;
- b) Képviselő-testület bizottságai;
  - ba) Pénzügyi, Településfejlesztési Bizottság; (7 fő)
  - bb) Oktatási, Kulturális Egészségügyi, Sport és Értéktár Bizottság; (7 fő)
  - bc) Szociális Bizottság (5 fő)
- c) polgármesteri hivatal;
- d) jegyző;

---

e) társulásainak felsorolását jelen rendelet 10. melléklete tartalmazza.

**4. § (1)** Tápiószecső Nagyközség testvérvárosi kapcsolatot tart Szilágyterked (Erdély), Tiszapéterfalva (Kárpátalja), valamint Csíkcsicsó, (Erdély, Székelyföld) települések önkormányzataival.

**(2)** Az önkormányzat hivatalos képviseletében külföldre utazó delegációban résztvevők személyéről a polgármester dönt. A delegáció vezetője a Képviselő-testület soron következő rendes ülésén írásban vagy szóban köteles beszámolni a külföldi látogatás tapasztalatairól.

**5. § (1)** Az önkormányzat a lakosság széleskörű tájékoztatása érdekében havonta ingyenesen megjelenő „*Új Szecsői Tükör*” című lapot adja ki. Az *Új Szecsői Tükör* kiadásának részletes szabályairól külön önkormányzati rendelet rendelkezik.

**(2)** Az önkormányzat lapját évfolyamonként 1 példányban le kell fűzni és évenként be kell köttetni. A lekötött példány a könyvtárban kerül elhelyezésre, ahol az érdeklődők számára hozzáférhető.

## **II. Fejezet**

### **Az önkormányzat feladat- és hatáskörei**

**6. § (1)** Az Önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladatokat.

**(2)** Az önkormányzat kötelezően ellátandó feladatait a képviselő-testület szervein és a képviselő testület által alapított és fenntartott költségvetési szervein keresztül látja el.

**(3)** A Képviselő-testület által alapított és fenntartott költségvetési szervek, intézmények listáját jelen rendelet 6. melléklete tartalmazza.

**(4)** Az Önkormányzat kötelező feladatain túl, önként is vállalhatja más feladat ellátását amennyiben annak ellátását más jogszabály nem tiltja, és

a) az átvállalt feladat olyan közfeladat, amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe, vagy azt a feladat címzettjétől átvállalja,

b) rendelkezésére állnak a feladat ellátásához szükséges anyagi, személyi és tárgyi feltételek.

**(5)** Az Önkormányzat által önként vállalt feladatok felsorolását e rendelet 8. melléklete tartalmazza, az önkormányzat tevékenységéhez kapcsolódó szakfeladatok kormányzati funkciók szerinti besorolását e rendelet 9. melléklete tartalmazza.

**7. § (1)** Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a Képviselő-testületet illetik.

**(2)** A Képviselő-testület egyes hatásköreit a polgármesterre, a bizottságokra, a jegyzőre és a társulásra ruházza át.

**(3)** Az átruházott hatáskör gyakorlója évente legalább egy alkalommal köteles a Képviselő-testületnek írásban vagy szóban tevékenységéről, intézkedéseiről, annak eredményéről beszámolni.

**(4)** Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzékét az *1. melléklet* tartalmazza. Fentieken túl, a polgármester hatáskörébe tartoznak mindazok az önkormányzati hatáskörök, amelyeket törvény vagy önkormányzati rendelet nem utal a Képviselő-testület vagy bizottságainak hatáskörébe.

**(5)** A Képviselő-testület által a bizottságokra ruházott hatáskörök jegyzékét a *2. melléklet* tartalmazza.

**(6)** Az átruházott hatáskörbe tartozó hatósági ügyekben előterjesztett fellebbezést a képviselő-testület a következő ülésén köteles megtárgyalni.

**8. §** A Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik a Mötv. 42. §-ban foglaltakon túl:

a) a Képviselő-testület munkatervének elfogadása,

- b) gazdasági társaság létrehozása, megszüntetése, gazdasági társaságba való belépés, illetve kilépés,
- c) a rendszeresen ellátandó közfeladat önkéntes felvállalása, vagy erről történő lemondás.

### **III. Fejezet** **A Képviselő-testület**

**9. § (1)** A Képviselő-testület hivatalának megnevezése: Tápiószecsői Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal). Székhelye: 2251 Tápiószecső, Deák Ferenc utca 18.

**(2)** A Képviselő-testület 8 választott települési képviselőből és a közvetlenül megválasztott polgármesterből áll. A polgármester nevét és a települési képviselők névsorát a 3. *melléklet* tartalmazza.

#### **A települési képviselő jogállása, jogai és kötelezettségei**

**10. §** A települési képviselő az önkormányzat gazdasági programjában megfogalmazott célkitűzések valamint az önkormányzati feladat- és hatáskörök megvalósításáért vállalt felelősséggel vesz részt a község lakosságának, az önkormányzat érdekeinek képviselésében.

**11. § (1)** A települési képviselő a Mötv. 32. § (2) bekezdés a-h) pontjaiban meghatározott jogai az alábbiakkal egészül ki:

a) magasabb rendű jogszabályban foglaltak betartásával –a jegyző közreműködésével– önkormányzati iratokba, dokumentumokba betekinthez, és azokról igény esetén öt munkanapon belül másolatot kaphat,

b) a polgármestertől és a jegyzőtől igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást és egyeztethet ügyviteli és adminisztratív jellegű közreműködés érdekében,

c) a polgármester egyes települési képviselőket – szakmai ismereteik, felkészültségük szerint – bevonhat a döntések előkészítésébe, a különböző szervekkel történő tárgyalásokba,

d) a polgármester a Képviselő-testületnek egyes ügyekben javaslatot tehet arra, hogy a képvisellel a testület valamely képviselőt bízson meg,

**(2)** Az (1) bekezdés d) pontjában említett megbízásról a Képviselő-testület egyszerű többséggel, nyílt szavazással, határozatában dönt. A megbízást írásba kell foglalni és a képviselőnek átadni. A megbízásnak tartalmaznia kell:

a) a képviselő tárgyat,

b) a képviselő terjedelmét,

c) az esetleges hatáskört,

d) a megbízás időtartamát.

**(3)** A képviselők részére a Képviselő-testület tiszteletdíjat állapít meg, melynek részletes szabályairól külön önkormányzati rendelet rendelkezik.

**12. § (1)** A települési képviselő a Mötv. 32. § (2) bekezdés i-k) pontjaiban meghatározottakon túl köteles:

a) írásban vagy szóban előzetesen bejelenteni a polgármesternek vagy a jegyzőnek, ha a Képviselő-testület vagy a bizottság ülésén való részvételben akadályoztatva van. Előzetes bejelentést a testületi ülést, illetve a bizottsági ülést legalább 4 órával megelőzően szóban vagy írásban lehet tenni.

b) a képviselői megbízáshoz méltó, a Képviselő-testület, valamint annak szervei tekintélyét és hitelét óvó magatartást tanúsítani,

c) a képviselői tevékenység során tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot, valamint információkat a vonatkozó rendelkezések szerint megőrizni,

---

d) a polgármesternek jelezni bármilyen jellegű összeférhetetlenségi ok felmerülését.

(2) Az Mőtv, 39. § (1) bekezdésében meghatározott vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárásrendet jelen rendelet 11. melléklete tartalmazza.

13. § A 11-12. §-ban foglaltak a bizottságok nem képviselő tagjaira is értelemszerűen vonatkoznak.

14. § (1) Az a képviselő, illetve bizottsági tag – ide értve a bizottság nem Képviselő-testületi tagjait is – aki a szabályszerűen kiküldött meghívóban megjelölt időpontban az éves munkatervben meghatározott rendes képviselő-testületi és bizottsági ülésről, valamint a közmeghallgatásokról távol marad, képviselői kötelezettségszegést valósít meg, melynek szankciójaként a tiszteletdíját mérsékelni kell.

(2) A tiszteletdíj mérséklésére a negyedik távolmaradást követő hónaptól kerül sor, azzal a megszorítással, hogy kizárólag az egy naptári éven belüli hiányzásokat kell egybeszámolni.

(3) A tiszteletdíj mérséklésének mértéke a 4 hiányzás esetében havi 50%, 4 hónap időtartamra.

(4) A tiszteletdíj csökkentésének vagy megvonásának alapját

a) képviselő-testületi ülés esetén a képviselői alapidíj,

b) bizottsági ülés esetén a bizottsági tagság címén kapott díj

képezi.

(5) A rendkívüli képviselő-testületi vagy bizottsági ülésről való távolmaradás nem szankcionálható.

### ***Interpelláció***

15. § Az interpelláció olyan felszólalás, amelynek tárgya szoros kapcsolatban áll az önkormányzat hatáskörének ellátásával, illetőleg valamely – az önkormányzat irányítása alá tartozó – szervezet hatáskörébe tartozik.

16. § (1) A települési képviselő interpellációt intézhet:

a) polgármesterhez,

b) az alpolgármesterhez,

c) a bizottságok elnökeihez,

d) jegyzőhöz.

(2) Az interpellációt – az ülést megelőzően legalább 5 munkanappal – a polgármesternél kell írásban benyújtani, aki intézkedik annak a címzetthez való eljuttatásához.

(3) Az interpellációnak tartalmaznia kell:

a) az interpelláló nevét,

b) az interpelláció címzettjét,

c) az interpelláció tárgyát.

(4) Nem tekinthető interpellációnak a korábban már megválaszolt és a testület által elfogadott interpelláció, amennyiben újabb körülmény nem merült fel.

---

**17. § (1)** Az interpelláló a benyújtott interpellációja tartalmát a napirendek megtárgyalását követően a Képviselő-testület ülésén szóban ismertetheti és kiegészítheti.

**(2)** Az interpellációra a Képviselő-testület ülésén kell érdemi választ adni. A szóbeli válaszadás időtartama az 5 percet nem haladhatja meg. A Képviselő-testület hozzájárulhat ahhoz, hogy az interpellált személy indokolt esetben 15 munkanapon belül írásban is válaszolhat. Az írásbeli választ minden képviselőnek meg kell küldeni.

**(3)** Írásban adott választ a következő rendes Képviselő-testületi ülés napirendjére kell tűzni, melynek során az interpelláció címzettje írásbeli válaszának tartalmáról tájékoztatja a Képviselő-testületet.

**(4)** A válaszadást követően az interpelláló viszontválaszt adhat, melyben nyilatkozik arról, hogy a kapott választ elfogadja-e, ha igen, akkor a képviselő-testület vita nélkül dönt a válasz elfogadásáról.

**(5)** Ha az interpellációra adott választ a települési képviselő nem fogadja el, a Képviselő-testület dönt annak elfogadásáról. Ha a választ a Képviselő-testület sem fogadja el, az ügy további vizsgálat és javaslatétel céljára a Képviselő-testület által kijelölt bizottság vagy a polgármester elé utalandó. A bizottság vagy a polgármester állásfoglalását és határozati javaslatát a következő ülésen terjeszti elő, amelyről a Képviselő-testület határoz. Az interpelláció kivizsgálásába az interpelláló képviselőt be kell vonni.

**(6)** Az interpellációról a jegyző nyilvántartást vezet.

### ***Képviselői kérdés***

**18. § (1)** A kérdés önkormányzati hatáskörbe tartozó bármely (pl. szervezeti, működési, döntés-előkészítési stb.) ügyben történő felvetés vagy tudakozódás.

**(2)** A települési képviselő a Képviselő-testület ülésén, a napirendek tárgyalását követően:

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

legfeljebb 2 percben intézhet kérdést, amelyre az ülésen maximum 5 percben, szóban vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni. Az írásbeli választ minden képviselőnek meg kell küldeni.

**(3)** A kérdést írásban is be kell nyújtani – az ülést megelőzően legalább 3 munkanappal – a polgármesternél, aki intézkedik annak a címzetthez való eljuttatásához. A kérdésnek tartalmaznia kell:

- a) a kérdező nevét,
- b) a kérdés címzettjét,
- c) a kérdés tárgyát.

**(4)** Az írásban benyújtott kérdés esetén a kérdés felvetője a kérdés tartalmát a napirendek megtárgyalását követően a Képviselő-testület ülésén szóban ismertetheti és kiegészítheti.

**(5)** A kérdésre adott válasz elfogadásáról sem a képviselő, sem a Képviselő-testület nem dönt.

### **A Képviselő-testület ülései**

**19. § (1)** A Képviselő-testület

- a) alakuló,
- b) rendkívüli,
- c) rendes (munkaterv szerinti)  
üléseken látja el feladatát.

**(2)** A Képviselő-testület üléseit a Hivatal dísztermében tartja, a kihelyezett ülés kivételével.

---

**20. §** Az ülések alatt tilos a dohányzás.

#### ***Az alakuló ülés***

**21. §** A Képviselő-testület alakuló ülését a Mötv. 43. § (1) bekezdése szerint kell összehívni. A meghívót az ülést megelőző 3 nappal kell kézbesíteni.

**22. § (1)** Az alakuló ülést a polgármester vezeti.

(2) A polgármester felkérésére a Helyi Választási Bizottság elnöke tájékoztatást ad a helyi önkormányzati képviselők választásának eredményeiről.

(3) A települési képviselők esküt tesznek és aláírják az esküokmányt. Az eskü szövegét a Helyi Választási Bizottság elnöke olvassa elő.

(4) A polgármester felkérésére a Helyi Választási Bizottság elnöke tájékoztatást ad a polgármester választás eredményéről.

(5) A polgármester a Képviselő-testület előtt esküt tesz, és aláírja az esküokmányt. Az eskü szövegét a Helyi Választási Bizottság elnöke olvassa elő.

(6) Az eskütételt követően a polgármester megszavaztatja az alakuló ülés kötelező napirendi pontjait, melyek az alábbiak:

- a) a polgármester programjának ismertetése,
- b) a polgármester juttatásainak megállapítása,
- c) az alpolgármester megválasztása,
- d) az alpolgármester juttatásának megállapítása,
- e) a bizottsági struktúra kialakítása.

#### ***Rendkívüli ülés***

**23. §** Szükség esetén -Mötv. 44. §-ban meghatározottakon túl- a polgármester saját kezdeményezésére, a képviselő-testületi ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával rendkívüli ülést hívhat össze.

**24. § (1)** A rendkívüli ülés - Mötv. 44. §-ban meghatározott keretein belül és módon- sürgős esetben bármely időpontra, és bármely módon, összehívható a képviselő-testület a sürgősség indokának megjelölésével.

(2) A (1) bekezdéstől eltérő esetben az ülés összehívása írásbeli meghívóval történik.

(3) A rendkívüli ülésen azok a napirendi pontok tárgyalhatók, amelyet a rendkívüli ülés tartására vonatkozó indítvány megjelölt.

#### ***A rendes ülések***

**25. § (1)** A Képviselő-testület évente legalább hat rendes ülést tart.

(2) A Képviselő-testület rendes üléseit éves munkaterv alapján tartja, amelyet a 40. § (1) bekezdésében meghatározott időpontban fogad el.

(3) Az ülés hossza 2 (két óra, mely 1 (egy) órával, valamint indokolt esetben további 1 (egy) órával meghosszabbítható.

---

(4) A Képviselő-testület az ülésein óránként 10 perc szünetet tart, mely nem számít bele a (3) bekezdésben meghatározott ülés hosszába.

### ***A rendes ülés összehívása***

**26. § (1)–**A Képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze és vezeti. A polgármester akadályoztatása esetén a képviselő-testületi ülést az alpolgármester hívja össze és vezeti.

**(2)**A Képviselő-testület ülését a polgármester és az alpolgármester egyidejű tartós akadályoztatása, illetőleg a polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége esetén azt a Pénzügyi, Településfejlesztési Bizottság elnöke hívja össze, és vezeti.

**(3)** A Képviselő-testület rendes üléseinek kezdő időpontját 8-17 óra között kell megállapítani.

**27. §**A rendes ülés indokolt esetben egy alkalommal 7 nappal elhalasztható, illetve elnapolható.

**28. §(1)** Az ülés összehívása írásbeli meghívóval történik.

**(2)**A Képviselő-testület ülésére szóló meghívót a napirendi pontok írásos anyagaival együtt úgy kell e-mail-en keresztül kézbesíteni, hogy azt a települési képviselők és a meghívottak az ülés előtt 5 nappal megkapják.

**(3)** A meghívónak tartalmaznia kell:

- a) az ülés minősítését (rendes, rendkívüli ülés),
- b) az ülés helyét, napját, kezdési időpontját,
- c) a javasolt napirendi pontokat,
- d) a napirendek előadójának megjelölését,
- e) az ülést összehívó személy nevét és beosztását „s.k.” jelzéssel ellátva, bélyegző lenyomatát, dátumot.

**(4)** A meghívóhoz mellékelni kell:

- a) az előterjesztéseket,
- b) határozati javaslatokat,

**(5)** A Képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről a település lakóit a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel és az önkormányzat hivatalos honlapján való megjelenítéssel értesíteni kell. A meghívó közzétételéért a jegyző a felelős.

**29. § (1)** A Képviselő-testület ülésére minden esetben meg kell hívni a települési képviselőket.

**(2)** A Képviselő-testületi ülésekre meg kell hívni:

- a) a jegyzőt;
- b) a hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit;
- c) a bizottságok nem képviselő tagjait;
- d) a Járási Hivatal vezetőjét;
- e) azt akiknek a jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, valamint akiknek a jelenléte a napirendi pont alapos és körültekintő tárgyalásához elengedhetetlenül szükséges (könyvvizsgáló, belső ellenőr stb).

**(3)** A (2) bekezdésben megjelölt meghívottak közül az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan tanácskozási jog illeti meg:

a) jegyzőt;

b) akinek a részvétele a napirend tárgyalásához szükséges (előkészítésben közreműködő csoportvezetők, érintett intézmények, szervek, szervezetek képviselői);

c) a tárgyalta napirendhez kapcsolódóan a Tápiószecső Nagyközségben működő társadalmi szervek közül azokat, amelyek tevékenységi köre a tárgyalta napirendhez kapcsolódik;

---

d) a bizottság nem képviselő tagját, abban az esetben, ha a napirendi pontot a bizottság előterjesztésként javaslattal ellátva tárgyalta.

(4) A (2) bekezdés d-e) pontban meghatározott meghívottak részére írásos előterjesztést csak ahhoz a napirendi ponthoz kell megküldeni, amelynek tárgyalásában érintettek, illetve amelyekhez meghívásuk kapcsolódik.

### **A Képviselő-testületi ülés megnyitásának és vezetésének szabályai**

#### **30. § (1) Az ülésvezető:**

a) megnyitja a Képviselő-testület ülését, köszönti a megjelent képviselőket és a Képviselő-testületi ülésre meghívott egyéb személyeket;

b) megállapítja, hogy a Képviselő-testület ülését e rendelet szabályai szerint hívták-e össze;

c) a jelenléti ív alapján megállapítja a jelenlévő települési képviselők számát, az ülés határozatképességét;

d) ismerteti a távollétüket bejelentőket.

(2) A Képviselő-testület határozatképes, ha az ülésen a megválasztott képviselők több mint a fele (5 fő) jelen van. Az ülésvezető a határozatképességet az ülés egész időtartama alatt köteles figyelemmel kísérni, azt minden döntés előtt megvizsgálni.

**31. § (1)** A testület határozatképtelensége esetén az ülésvezető legfeljebb 1 óra időtartamra rendkívüli szünetet rendelhet el.

(2) Amennyiben a rendkívüli szünet eredménytelenül eltelik, az ülésvezető az ülés későbbi időpontra történő elhalasztására tesz javaslatot. Ennek elfogadásához a jelenlevő képviselők egyszerű szótöbbségű egyetértő döntése szükséges.

(3) A megismételt ülés – melyet nyolc napon belülre kell összehívni – elmaradása esetén a soron következő ülésen kell az elmaradt napirendi pontokat – sorrendben elsőként – megtárgyalni.

### ***A tanácskozás rendjének fenntartása***

**32. § (1)** A Képviselő-testületi ülés rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik.

(2) Polgármester a Képviselő-testületi ülés rendjének és méltóságának fenntartása érdekében a következő intézkedéseket teheti:

a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgytól, vagy a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő kifejezéseket használ, illetve a Képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít;

b) rendre utasíthatja azt a személyt, aki a tanácskozás rendjét megzavarja.

(3) A testület határozatképtelensége esetén az ülést vezető legfeljebb 1 óra időtartamra rendkívüli szünetet rendelhet el.

(4) A megismételt ülés – melyet nyolc napon belülre kell összehívni – elmaradása esetén a soron következő rendes ülésen kell az elmaradt napirendi pontokat megtárgyalni.

**33. § (1)** A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendreutasíthatja a rendezavarót, ismétlődő rendezavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására kötelezheti, ennek érdekében közterület-felügyelő, rendőr intézkedését igénybe veheti.

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

(3) A Képviselő-testület ülését a mobil telefon használata nem zavarhatja. Az ülés alatt a képviselők az ülésteremben nem telefonálhatnak.

---

**34. § (1)** Amennyiben a Képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás vagy rendkívüli esemény (különösen: áramszünet, rosszullét, baleset, haláleset, természeti katasztrófa) történik, amely lehetetlenné teszi a tanácskozás folytatását, a polgármester az ülést határozott időre történő félbeszakítására tesz javaslatot. A félbeszakításról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel, nyílt szavazással dönt.

**(2)** Félbeszakítás esetén az ülés folytatásáról 3 munkanapon belül – a képviselők értesítésével – gondoskodnia kell.

### ***Az ülés elnapolása, félbeszakítása***

**35. §** A polgármester javaslatot tehet az ülés elnapolására, ha

- a) a tárgyalt napirendi pontokban a Képviselő-testület nem tud állást foglalni, illetve dönteni,
- b) az ülés a félbeszakítás eltelte után sem folytatható,

**36. § (1)** A polgármester kezdeményezheti az ülés félbeszakítását, illetve elnapolását, ha annak alapjául fontos indok szolgál.

**(2)** Az ülés félbeszakítása határozott időre történhet, amelynek letelte után – amennyiben lehetséges – az ülést folytatni kell.

**(3)** Az ülés félbeszakításáról, illetve elnapolásáról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel, nyílt szavazással dönt.

**(4)** E szakaszt megfelelően alkalmazni kell a szakbizottságok ülésén is.

### ***Képviselő-testület üléseinek nyilvánossága, a nyílt és zárt ülésre vonatkozó szabályozások***

**37. § (1)** A Képviselő-testület ülései a (3) bekezdésben foglaltak kivételével nyilvánosak.

**(2)** A Képviselő-testület nyilvános ülésein megjelenő polgárok a részükre kijelölt helyen foglalhatnak helyet, a tanácskozást nem zavarhatják. Ha a hallgatóság az ülést zavarja, az ülést levezető elnök a rendzavarót, vagy ha annak személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot rendre utasíthatja, felszólíthatja a rendzavarás megszüntetésére, végső esetben pedig az ülésről kiutasíthatja.

**(3)** A Képviselő-testület a [Mötv. 46. § \(2\) bekezdés](#)ében meghatározott esetekben zárt ülést tart, illetőleg tarthat.

**(4)** Az Mötv. 46. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetekben az érintetteket az ülés megkezdése előtt nyilatkoztatni kell arról, hogy a nyílt ülés megtartásához hozzájárulnak e, vagy zárt ülés tartását kérik.

**38. § (1)** A zárt ülésen hozott döntésről a polgármester Mötv.-ben meghatározott előírásainak figyelembe vételével tájékoztatja a közvéleményt a zárt ülés elrendelésének alapjául szolgáló érdekek megsértése nélkül.

**(2)** A zárt ülés anyagát kizárólag a következő személyek ismerhetik meg:

- a) Képviselő-testület tagjai,
- b) jegyző,
- c) napirendi pontot tárgyaló bizottságok tagjai,
- d) polgármester döntése szerint az előterjesztés tárgyalására meghívott személyek,
- e) kormányhivatal vezetője,
- g) napirendi pontot előkészítő, valamint végrehajtó személyek.

**(3)** Zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe betekinthet az, aki a zárt ülésen részt vehet, valamint a kormányhivatal vezetője.

---

## **Gazdasági program és a Képviselő-testület munkaterve**

**39. § (1)** A gazdasági programra az Mötv. rendelkezései az irányadók.

**(2)** A gazdasági programot, fejlesztési tervet a Képviselő-testület az alakuló ülését követő 6 hónapon belül fogadja el, előterjesztéséről a polgármester gondoskodik.

**40. § (1)** A Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel elfogadott éves munkatervének megfelelően ülésezik, ezen kívül szükség szerint rendkívüli ülést tart. A munkatervet a Képviselő-testület a tárgy évet megelőző év utolsó rendes ülésén tárgyalja.

**(2)** A munkaterv összeállításához javaslatot lehet kérni:

- a) Képviselő-testület tagjaitól,
- b) Képviselő-testület bizottságaitól, bizottsági tagjaitól,
- c) jegyzőtől,
- d) országgyűlési képviselőtől,
- e) nemzetiségi önkormányzattól,
- f) önkormányzati intézmények vezetőitől.

**(3)** A munkaterv tervezetét a jegyző a hivatal közreműködésével, vagy a bizottságok elnökei állítják össze. A munkaterv tervezetét a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé. **(4)** A munkaterv tartalmazza:

- a) az ülések időpontját (hónap és nap megjelölésével),
- b) az ülések napirendjét, továbbá az előterjesztések előadóit,
- c) az előterjesztés előkészítésében közreműködő szerv, vagy személy megnevezését,
- d) az előterjesztést véleményező bizottság(ok) megjelölését,
- e) az adott napirendi pont tárgyalásához meghívandók körét,
- f) azon témák megjelölését, amelyek előkészítésénél lakossági fórum összehívása szükséges,
- g) a közmeghallgatások időpontját.

**(5)** A jegyző a település honlapján való megjelentetés útján gondoskodik arról, hogy a munkaterv a község polgárai számára megismerhető legyen.

**(6)** A munkatervet meg kell küldeni mindazoknak, akiktől az előkészítés során javaslatot kért, illetve kapott a jegyző, vagy a bizottságok elnökei.

### **Az előterjesztés**

**41. § (1)** A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések főbb fajtái:

- a) döntést igénylő javaslat, amely rendeletalkotásra vagy határozathozatalra irányulhat;
- b) beszámoló, jelentés valamely feladat elvégzéséről, szerv tevékenységéről, stb.;
- c) tájékoztató anyag, amely tudomásulvételt igényel.

**(2)** Az (1) bekezdés a) pontjában írt előterjesztésre jogosult:

- a) polgármester, alpolgármester;
- b) jegyző;
- c) témakör szerint illetékes bizottság elnöke;
- d) bármely települési képviselő vagy bizottsági tag
- e) Képviselő-testület döntése alapján felkért szerv vagy szervezet vezetője.

**42. § (1)** A rendelet-tervezet csak az illetékes szakbizottságok előzetes véleményezését követően terjeszthető a Képviselő-testület elé.

**(2)** További testületi előterjesztések a munkatervben meghatározott előkészítést követően kerülnek előterjesztésre. Amennyiben a szakbizottság összehívása sikertelen, illetve összehívás esetén határozatképtelen a Képviselő-testület előzetes bizottsági véleményezés hiányában is tárgyalhatja, meghozhatja azt a döntést, amelynek elfogadásához kiemelkedő közérdek fűződik és amelynek elmulasztásával az önkormányzatot súlyos anyagi joghátrány érné.

(3) Kiemelkedő önkormányzati érdek olyan kérdésben történő döntés, amelyben a Képviselő-testületnek 15 napon belül döntést kell hoznia.

(4) A 41. §-ban megjelölt előterjesztések bizottság előtti megtárgyalását a polgármester, alpolgármester, települési képviselő, valamint a jegyző kezdeményezheti. Képviselő-testületi előterjesztésre csak a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek kerülhetnek.

(5) Előterjesztés, határozati javaslat írásban vagy szóban, rendelet tervezet kizárólag írásban tehető.

(6) A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztést a határozati javaslattal, rendelet tervezettel együtt írásban meg kell küldeni a Képviselő-testület tagjainak.

**43. § (1)** Egyszerű ügyekben írásbeli előterjesztést készíteni nem kell.

(2) Egyszerűbb ügynek tekinthető a költségvetési tételt, fejlesztést, működést, hitelfelvételt, személyi ügyet nem érintő kérdés. A meghívóban utalni kell a szóbeli előterjesztésre.

(3) Szóbeli előterjesztés leghosszabb ideje 5 perc, ettől a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozott döntésével el lehet térni.

**44. § (1)** Az írásbeli előterjesztés két részből áll.

(2) Az első részben:

a) meg kell határozni az előterjesztés tárgyát;

b) meg kell nevezni az előterjesztőt;

c) le kell írni a tárgyalandó témakör tárgyilagos és tényszerű bemutatását;

d) be kell mutatni az előzményeket, különösen a témában hozott korábbi testületi döntéseket;

e) számot kell adni a témában esetlegesen korábban született testületi döntések végrehajtásáról;

f) ismertetni kell a jogszabályi kereteket;

g) meg kell fogalmazni a jövőbeni feladatokat;

h) részletesen be kell mutatni a meghozandó döntés körülményeit, több döntési változat esetén az egyes alternatívák mellett és ellen szóló érveket, valamint a várható következményeiket.

(3) A második részben:

a) fel kell tüntetni a rendelet-tervezetet, határozati javaslatot;

b) annak esetleges alternatíváit;

c) a végrehajtásért felelős személy(ek) megnevezését;

d) a végrehajtási határidőt.

(4) Az írásbeli előterjesztés terjedelme – a rendelet-tervezetek előterjesztései kivételével – a határozati javaslattal – mellékletek nélkül – maximum 5 gépelt oldal lehet. Indokolt esetben a polgármester előzetes engedélyével ettől el lehet térni.

(5) Írásbeli előterjesztés csak a jegyző ellenőrzése után kerülhet a Képviselő-testület, illetve annak bizottságai elé.

### **A napirend elfogadása**

**45. § (1)** Az ülés napirendjére és azok sorrendjére a polgármester tesz javaslatot.

(2) Az előterjesztett javaslatról a Képviselő-testület vitát követően határoz.

(3) A Képviselő-testület ülésén a napirend sorrendje:

a) napirend előtti felszólalás;

b) tájékoztatás a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, a két ülészak között eltelt időszak jelentősebb hivatali tevékenységéről;

c) azon előterjesztés előre vétele, melynek tárgyalásához vendég lett meghívva;

d) további előterjesztések;

- e) interpellációk;
- f) képviselői kérdések;
- g) halaszthatatlan ügyek.

### **Napirend utáni felszólalás**

**46. § (1)** A napirend utáni felszólalás igényét a jegyzőhöz vagy a polgármesterhez a Képviselő-testületi ülést megelőző 3 munkanappal írásban kell benyújtani a felszólalás tárgya megjelölésével, és tartalmának tényszerű kifejtésével.

**(2)** A napirend utáni felszólalásra a képviselőnek 5 perc, a polgármester esetleges válaszára 5 perc áll rendelkezésre.

**(3)** Napirend utáni felszólalásra a 41. § (2) bekezdésében meghatározott személyek jogosultak.

### **Előterjesztések tárgyalása**

**47. § (1)** A polgármester a napirendek sorrendjében, minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, mely során:

- a) szót ad a napirendi pont előterjesztőjének szóbeli kiegészítésre;
- b) szót ad az előterjesztést megtárgyaló bizottság előadójának a bizottság döntésének ismertetésére;
- c) megnyitja a napirend vitáját, és a bejelentkezés sorrendjében szót ad a képviselőknek és a tanácskozási joggal meghívottaknak;
- d) ismét szót ad a napirendi pont előadójának, hogy válaszoljon a vitában elhangzott hozzászólásokra;
- e) lezárja a vitát.

**(2)** A hallgatóság a napirendhez kapcsolódva kérdést tehet fel és hozzászólhat. A polgármester hozzászólásonként legfeljebb 5 perc időtartamú hozzászólási jogot biztosít a hallgatóság minden egyes tagjának.

**(3)** A vita lezárása után, a döntéshozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

### **A szavazás módja, Képviselő-testület döntései, a döntéshozatali eljárás**

**48. § (1)** Szavazni csak személyesen lehet. Szavazás közben a szavazást indokolni nem szabad.

**(2)** A szavazás módja „nyílt” vagy „titkos” és ezeken belül „névszerinti” lehet. A szavazás érvényességéhez „egyszerű”, illetve „minősített” többség szükséges.

**49. § (1)** A Képviselő-testület döntéseit nyílt szavazással hozza.

**(2)** A nyílt szavazás kézfelemelés formájában történik.

**(3)** Szavazásnál „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” szavazat adható.

**50. § (1)** A Képviselő-testület titkos szavazást tarthat a Mötv.-ben foglalt esetekben, illetve bármely képviselő javaslatára, ha a Képviselő-testület azt vita nélkül, a szavazás megkezdése előtt, nyílt szavazással, egyszerű többséggel elfogadja.

**(2)** Titkos szavazás esetén a polgármester javaslatára a Képviselő-testület 3 tagú szavazatszámoló bizottságot választ, akik maguk közül elnököt választanak.

**(3)** A titkos szavazáshoz szükséges feltételek biztosításáról, szavazólapok előkészítéséről a jegyző gondoskodik. A szavazólapot az önkormányzat bélyegzőjével kell hitelesíteni annak

átadása előtt, a képviselő jelenlétében. A szavazólap átvételét a képviselő a jegyzőkönyvhöz csatolt névjegyzéken tett aláírásával igazolja.

(4) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, melyet csatolni kell a testületi ülés jegyzőkönyvéhez.

(5) A (4) bekezdés szerinti jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a szavazás helyét, napját, kezdő és záró időpontját;
- b) a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét, tisztségét;
- c) a szavazás során felmerült körülményeket;
- d) a szavazás eredményét.

(6) A titkos szavazás eredményét a szavazatszámoló bizottság elnöke hirdeti ki, melyet határozatba kell foglalni.

**51. § (1)** Név szerinti szavazást – a Mötv. 48. § (3) bekezdésében meghatározottakon túl – a Képviselő-testület bármely tagja indítványozhatja a szavazás megkezdése előtt. Az indítványról a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

(2) A napirend elfogadása tárgyában, illetve ügyrendi kérdésben név szerinti szavazás nem indítványozható.

(3) Név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét, a képviselők pedig nevük elhangzása után „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” válasszal szavazhatnak. A jegyző a nyilatkozatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményéről a polgármestert tájékoztatja.

(4) A név szerinti szavazás eredményét a polgármester hirdeti ki. A név szerinti szavazás tényét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

**52. § (1)** Ha törvény, e rendelet vagy más helyi rendelet mást nem ír elő, az előterjesztett javaslat elfogadásáról a Képviselő-testület egyszerű többséggel dönt.

(2) Egyszerű többség esetén a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.

(3) A megválasztott képviselők több mint felének (5 fő) igen szavazata szükséges (minősített többség) a Mötv.-ben, e rendeletben és más helyi rendeletekben rögzített eseteken túl:

- a) alapítvány létrehozásához;
- b) hitelfelvételhez;
- c) az önkormányzati vagyonnal való rendelkezéshez,
- d) helyi népszavazás kiírása,
- e) fegyelmi ügyekben, az eljárás megindításához és a felelősség megállapításához.

**53. §** A Képviselő-testület a napirendi pont vitáját követően döntést igénylő kérdésben rendeletet alkot vagy határozatot hoz.

**54. §** A polgármester az előterjesztett és a vitában elhangzott, döntést igénylő javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Előbb a módosító indítványokról, majd az előterjesztésben szereplő döntési javaslatokról kell szavazni a Képviselő-testületnek, majd a döntéséről végleges határozatot hozni.

**55. § (1)** A határozati javaslat az írásos előterjesztésben, a szóbeli előterjesztésben, vagy az ülés vezetője által a vita összefoglalása után megfogalmazott döntési javaslat.

(2) A határozati javaslatnak

- a) tartalmaznia kell az előterjesztés témájának rövid összefoglalását,
- b) törvényesnek, célszerűnek, szakszerűnek, pontosan megfogalmazottnak és végrehajthatónak kell lennie,

- c) szükség esetén rendelkeznie kell az ugyanabban a tárgykörben korábban hozott döntés részben vagy egészben történő hatályon kívül helyezéséről,
- d) pénzügyi kihatás esetén rendelkeznie kell a költségvetési forrásról,
- e) végrehajtást igénylő döntésnél a végrehajtási záradékban meg kell jelölnie a végrehajtásért felelős személyt és a végrehajtási határidőt.

**56. § (1)** A döntéshozatalból kizárható az a képviselő, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét.

**(2)** A szavazásból való kizárásról a Képviselő-testület az érintett vagy bármely képviselő javaslatára vita nélkül, minősített többséggel, nyílt szavazással határoz.

**(3)** A polgármester kizárása esetén a napirendi pont döntéshozatala vonatkozásában az ülésvezetői teendőket az alpolgármester, akadályoztatása esetén a Pénzügyi, Településfejlesztési Bizottság elnöke látja el.

**(4)** Amennyiben a képviselő elmulasztja személyes érintettsége bejelentésére vonatkozó kötelezettségét, a Képviselő-testület figyelmeztetésben részesíti.

**(5)** A jegyző jogszabálysértő döntés és működés jelzésére irányuló kötelezettségére az Mötv. rendelkezései az irányadók.

### **A Képviselő-testület üléseinek jegyzőkönyve**

**57. § (1)<sup>1</sup>** A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A Képviselő-testület nyilvános üléséről videofelvételt kell készíteni, amelyről a készült anyagot vágatlan formában – a legrövidebb időn belül, de maximum 5 nap alatt – a település honlapjára fel kell tenni. A felvételt selejtezni nem lehet, gondoskodni kell annak megőrzéséről, és a megőrzési idő letelte után a levéltárnak történő átadásról. A felvételekről elektronikusan tárolt archivált adatállományok megőrzéséről a jegyző gondoskodik, és a jogszabályban megjelölt idő után átadja azokat a levéltárnak. A részletszabályok kidolgozásáért a jegyző a felelős.

**(2)** A jegyzőkönyv az Mötv 52. § (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően tartalmazza:

- a) jegyzőkönyvvezető nevét
- b) döntéshozatal módját,
- c) az ülésvezető intézkedéseit,
- d) képviselő-testület ülésén történt fontosabb eseményeket.
- e) a polgármester ülésvezetéssel kapcsolatos intézkedéseit,
- f) az ülés lezárásának időpontját,
- g) aláírásokat, dátumot, pecsétet.

**(3)** A jegyzőkönyv melléklete:

- a) a meghívó,
- b) az előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek egy-egy példánya,
- c) jelenléti ív,
- d) névszerinti szavazás esetén a hitelesített névsor,
- e) a képviselő kérésére az írásban benyújtott hozzászólása,
- f) a jegyző törvényességi észrevétele.

**(4)** A jegyzőkönyvet a tanácskozásról készített hangfelvétel alapján kell elkészíteni, melyről a jegyző gondoskodik.

**(5)<sup>2</sup>** A zárt ülésről, illetve a napirendi pont zárt ülésen való tárgyalásáról külön jegyzőkönyvet kell készíteni, az ülésen elhangzottakról kizárólag hangfelvételt kell készíteni.

<sup>1</sup> Módosította a 4/2025.(IV.02.) önk. rendelet

<sup>2</sup> Módosította a 4/2025.(IV.02.) önk. rendelet

(6) E szakaszt megfelelően alkalmazni kell a szakbizottságok üléseire is.

**58. § (1)** A jegyzőkönyvek – a zárt ülésről készült jegyzőkönyv kivételével – egy-egy példányát a Tápiószecsői Polgármesteri Hivatal titkárságán, betekintheséget biztosítva kell tartani, továbbá az önkormányzat honlapján is közzé kell tenni. A Polgármesteri Hivatalban kezelt példányokat évente be kell köttetni. A jegyzőkönyvről, illetőleg annak részeiről, valamint más önkormányzati dokumentumokról az állampolgárok – térítési díj ellenében – másolatot kérhetnek.

(2) A jegyzőkönyv másolatát –amennyiben kéri -, elektronikus úton 15 napon belül az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok megkapják.

(3) A jegyzőkönyvek további egy példányát – mint nem selejtezhetőt kell irattározni, egy példányt pedig az üléstől számított 15 napon belül a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervnek meg kell küldeni.

(4) A jegyzőkönyvet aláírásával a polgármester (elnök) és a jegyző hitelesítik.

(5) E szakaszt megfelelően alkalmazni kell a szakbizottságok üléseire is.

## **IV. Fejezet** **Rendeletalkotás és határozathozatal**

### **Rendeletalkotás**

**59. § (1)** A Képviselő-testület önkormányzati rendeletalkotási felhatalmazása a Mötv. 32. § (2) bekezdés a) pontján, valamint a 42. § 1. pontján alapul.

(2) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:

- a) a polgármester,
- b) a települési képviselők,
- c) a Képviselő-testület bizottságának tagjai,
- d) a jegyző.

(3) A rendeletalkotásra irányuló kezdeményezést a polgármesternél lehet benyújtani.

(4) A polgármester a rendelet tárgya szerint illetékes bizottság elnöke és a jegyző bevonásával – az adott eset összes körülményét mérlegelve – megvizsgálja, hogy

- a) a rendeletalkotás indokolt-e,
- b) a rendelet megalkotásának célja valós-e,
- c) a tervezett szabályozás nem áll-e ellentétben magasabb szintű jogszabállyal,
- d) melyek a rendelet hatályosulásának várható feltételei.

**60. § (1)** Amennyiben a kezdeményezés a jogszabályokban valamint e rendeletben meghatározott követelményeknek megfelel a polgármester a rendelet-tervezet elkészítésével a jegyzőt megbízza, aki koordinációs, szakmai, adminisztrációs feladatai körében:

- a) a közreműködők között elosztja az előkészítéssel összefüggő feladatokat,
- b) gondoskodik a bizottsági vélemények beszerzéséről és feldolgozásáról,
- c) biztosítja az elvi célkitűzések érvényesítését, a vitás kérdések megfelelő szintű eldöntését,
- d) együttműködik az érintett szervekkel,
- e) megszervezi az adminisztrációs munkát,
- f) részt vesz a tervezet testület előtti megvitatásában.

(2) A tervezet előkészítéséhez a Képviselő-testület – indokolt esetben – más szakértőket is felkérhet, illetőleg előkészítő csoportot hozhat létre.

---

(3) A rendelet-tervezetet és annak indokolását a Polgármesteri Hivatal készíti elő. A Polgármesteri Hivatal akkor is köteles részt venni az előkészítésben, ha a tervezetet állandó bizottság, ideiglenes bizottság vagy külső szakértő készíti el.

**61. § (1)** Az (5) bekezdésben foglalt kivétellel a rendelet-tervezetet társadalmi egyeztetésre kell bocsátani, melynek keretében az állampolgárok, a nem állami és nem önkormányzati szervek, szervezetek a rendelet-tervezettel kapcsolatosan véleményt nyilváníthatnak az önkormányzat honlapján a rendelet-tervezet véleményezésére kialakított oldalon megadott elektronikus levélcímen.

(2) Nem vehető figyelembe az a vélemény, amely sérti a közérkölcset, a rendelet-tervezet tárgyához nem illeszkedik, vagy név nélküli.

(3) A rendelet-tervezetet úgy kell a véleményezésére kialakított oldalon közzétenni, hogy a tervezet céljához és hatálybalépéséhez igazodóan a véleményezésre jogosultaknak elegendő idő álljon rendelkezésre a rendelet-tervezet érdemi megítéléséhez, a vélemények kifejtéséhez.

(4) A véleményezésre jogosultak széles körét érintő rendelet-tervezettel kapcsolatos vélemények megismerése érdekében a Polgármesteri Hivatal lakossági fórumot szervezhet.

(5) Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani

a) az állami támogatásokról, a költségvetésről, a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelet-tervezetet,

b) a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályait meghatározó, a köztisztviselői jogviszonyban állók munkavégzésével és juttatásaival kapcsolatos rendelet-tervezetet, valamint

c) a rendelet-tervezetet, ha annak sürgős elfogadásához kiemelkedő közérdek fűződik.

(6) A rendelet-tervezetet indokolással együtt kell a Képviselő-testület elé terjeszteni. Az indokolásnak tartalmaznia kell azokat az okokat, célokat, amelyek a szabályozást szükségessé teszik.

(7) A szavazás előtt a jegyzőnek nyilatkoznia kell a rendelet-tervezet törvényességéről.

**62. §** A rendelet-tervezetekhez módosító javaslatokat a Képviselő-testület ülésén és a szakbizottságok ülésén lehet előterjeszteni.

**63. § (1)** Az Önkormányzat rendeletét az elfogadását követően a helyben szokásos módon kell kihirdetni. A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

(2) A rendeletek a – jegyzőkönyvekkel együtt – a hivatalban is megtekinthetők.

(3) A rendeletek megjelölését tekintve a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet előírásai az irányadók. A rendeleteket külön-külön, naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal kell ellátni.

(4) A hatályos rendeletekről a jegyző nyilvántartást vezet.

### **Határozathozatal**

**64. §** A Képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, nem számozott, alakszerű határozat nélkül dönt:

a) a napirend meghatározásáról,

b) ügyrendi kérdésről,

c) képviselői interpellációra adott válasz elfogadásáról,

e) tájékoztató elfogadásáról,

f) név szerinti szavazás elrendeléséről.

---

**65. § (1)** A vita lezárását követően a polgármester vagy a napirendi pont előterjesztője – amennyiben az előterjesztésben szereplő határozati javaslatról eltér – megfogalmazza a határozati javaslatot.

**(2)** A napirendi pont előterjesztője határozati javaslatát főszabályként írásban, előterjesztése részeként fogalmazza meg.

**(3)** A határozati javaslatot úgy kell megfogalmazni, hogy arra egyértelmű *igen; nem*, vagy *tartózkodom* választásával lehessen szavazni.

**(4)** A határozati javaslat részekre is bontható, ez esetben részenként kell szavazni.

**66. § (1)** A módosító javaslatokról külön-külön kell szavazni. A módosító javaslatról a Képviselő-testület olyan arányú szavazással határoz, amilyen arányú szavazással a teljes határozatról dönt.

**(2)** A határozat teljes szövegéről szavazni az elfogadott módosító javaslatoknak a határozattervezet szövegébe történt beillesztése után lehet.

**67. § (1)** A Képviselő-testület határozatai a – jegyzőkönyvekkel együtt – a hivatalban megtekinthetők.

**(2)** A Képviselő-testület határozatait külön-külön, naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal kell ellátni. A határozat megjelölése tartalmazza a sorszámot, elfogadásának évét, hónapját és napját.

**(3)** A határozati javaslatot annak végrehajtására megadott határidő kitűzésével, a végrehajtásért felelős és a végrehajtását végző megjelölésével kell megfogalmazni. Nem szükséges a végrehajtásért felelős megjelölése, ha a határozat csak általános érvényű állásfoglalást tartalmaz. A Képviselő-testület határozat-kivonatait a jegyző aláírásával és bélyegzője lenyomatával hitelesíti. A jegyző köteles a határozatokat az ülést követő három napon belül az érintettek részére eljuttatni.

**(4)** A határozatokról a jegyző nyilvántartást vezet. A határozatok 1 példányát évente be kell köttetni.

**(5)** Zárt ülésen hozott határozatok nyilvánosak.

## **V. Fejezet**

### **Helyi népszavazás és lakossági fórumok**

#### **Helyi népszavazás kezdeményezés**

**68. §** A Képviselő-testület külön rendeletben szabályozza a helyi népszavazás és a népi kezdeményezés rendjét.

#### **Lakossági fórumok**

**69. §** A lakosság és a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatását, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgálják a lakossági fórumok. Ezek a következők:

- a) közmeghallgatás,
- b) képviselői fogadóóra.

**70. § (1)** A Képviselő-testület évente legalább egyszer közmeghallgatást tart az éves munkatervében meghatározott időpontban.

**(2)** A közmeghallgatás helyéről, idejéről, napirendjéről a lakosságot a testületi ülésekhez hasonló módon, legalább 8 nappal az ülés előtt tájékoztatni kell. Amennyiben lehetséges a közmeghallgatás helyét és időpontját az Új Szecsői Tükörben is közzé kell tenni.

---

**71. § (1)** A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

**(2)** A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerződések képviselői közérdekű ügyben a Képviselő-testület egyes települési képviselőihez, a polgármesterhez, alpolgármesterhez kérdést intézhetnek, közérdekű javaslatot tehetnek.

**(3)** A település lakossága számára lehetővé kell tenni, hogy kérdéseit, javaslatait a közmeghallgatás előtt írásban, valamint az ülésen szóban is megtehesse.

**(4)** A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amit szintén meg kell küldeni az települési önkormányzatok működésének törvényességi ellenőrzését végző szervnek.

**(5)** A Képviselő-testület – a polgármester előterjesztésére – a közmeghallgatáson elhangzott hozzászólásokat értékeli és kijelöli azt a személyt (szervezetet), aki (amely) a közmeghallgatás során elhangzott hozzászólások tartalmát megvizsgálja, s a szükséges intézkedéseket kezdeményezheti, előkészítheti.

## **VI. Fejezet**

### **A polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző**

#### **Polgármester**

**72. § (1)** A Képviselő-testület elnöke a polgármester, aki e minőségében képviseli a testületet a hatóságok, hivatalok, gazdasági szervezetek és a lakosság előtt.

**(2)** A polgármester tevékenységét főállásban látja el, akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti.

**(3)** A polgármester minden hétfőn előzetes bejelentkezés alapján 16.00 és 18.00 óra között fogadóórát tart, amelyen az állampolgárok kérdéseikkel közvetlenül hozzá fordulhatnak.

**(4)** Az az önkormányzat képviselőjében kizárólag a polgármester nyilatkozhat a sajtónak és a hírközlő szerveknek.

**(5)** A polgármester illetményét és költségtérítését – a hatályos jogszabályoknak megfelelően – az alakuló ülésén a Képviselő-testület állapítja meg.

**73. § (1)** Amennyiben a polgármester a vele szemben felmerült összeférhetlenségi okot az Möt.-ben meghatározott időn belül nem szünteti meg és az összeférhetlenség alapjául szolgáló körülmények fennállásának vizsgálatát bármely képviselő indítványozza, az indítványt a Képviselő-testület tagjaiból választott 3 tagú bizottságnak kell kivizsgálnia. Az indítvány a vizsgálóbizottság állásfoglalását követően kerülhet a Képviselő-testület elé.

**(2)** A Képviselő-testület tagjaiból választott 3 tagú bizottság javaslatát, a tények feltárása, az ügy kivizsgálása után teheti meg. Ennek során iratokat szerezhethet be, személyeket hallgathat meg.

**74. § (1)** A polgármester feladatai a Képviselő-testület működésével összefüggésben:

a) összehívja és vezeti a Képviselő-testület üléseit, a napirendek előtt vagy a napirendeket követően tájékoztatást tarthat,

b) biztosítja a Képviselő-testület demokratikus széles nyilvánosság melletti működését,

c) képviseli a Képviselő-testületet, önkormányzatot,

d) az önkormányzati rendeleteket, valamint a Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyzővel együtt aláírja,

e) segíti a települési képviselők munkáját,

f) szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat.

(2) A polgármester bizottságok működésével kapcsolatos feladatai:

- a) indítványozza a bizottság összehívását,
- b) felfüggeszti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a Képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a Képviselő-testület a következő ülésen határoz,
- c) bizottsági döntéshozatal esetén dönt a bizottsági elnök kizárásáról, ha az ügy a bizottság elnökét vagy hozzátartozóját személyesen érinti,
- d) feladategyeztető megbeszélést tart a bizottság elnökei részére,
- e) a bizottsági üléseken a napirendek előtt vagy a napirendeket követően tájékoztatást adhat a bizottságok részére.

(3) A polgármesternek a hivatal irányításával kapcsolatos kiemelt feladatai:

- a) polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt,
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és azok végrehajtásában,
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;

(4) A polgármester munkáltatói feladatai:

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- b) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

(5) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

**75. § (1)** A polgármester kapcsolatot tart, együttműködik a helyi társadalmi szervekkel, helyi gazdasági egységekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel, a lakossággal.

(2) A polgármester rendkívüli helyzetben, elemi csapás esetén köteles intézkedni. Az intézkedés kapcsán dönthet a szükséges költségek fedezetének biztosításáról, amelyről a soron következő ülésen a Képviselő-testületet tájékoztatja.

**76. § (1)** Amennyiben a Képviselő-testület határozatképtelensége vagy határozathozatal hiányában két egymást követő alkalommal ugyanazon témában nem hozott döntést, a polgármester az Mötv. 42. §-ában meghatározott ügyek kivételével döntést hozhat. A döntésről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja.

(2) A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan – a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott – a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben. A döntésről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja.

**77. §** Meg kell határozni azokat az ügyeket, amelyekről a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan esetekben (Mötv. 68. § (3) bek.).

---

## Alpolgármester

**78. § (1)** A Képviselő-testület saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára, a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére 1 fő alpolgármestert választ.

**(2)** Az alpolgármester a polgármester irányításával végzi munkáját. Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el feladatait.

**(3)** Az alpolgármester fogadóórát tart, melynek időpontja az *Új Szecsői Tükör*-ben és a község hivatalos honlapján kerül közzétételre.

**(4)** A polgármester akadályoztatása esetén helyettesít.

**(5)** Az alpolgármester illetményét és költségterítését az alakuló ülésén a Képviselő-testület állapítja meg az Mőtv. 80. § (1a) bekezdésében foglaltakra figyelemmel. Az alpolgármester illetményének emeléséről, jutalmazásáról, a jutalom összegéről a polgármester javaslatára a Képviselő-testület dönt.

## Jegyző

**79. § (1)** A polgármester a Mőtv.-ben meghatározott képesítési követelményekkel rendelkező jegyzőt foglalkoztat.

**(2)** A jegyző feletti munkáltatói jogok gyakorlása a polgármestert illetik.

**(3)** Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatai:

a) előkészíti a testületi ülés és a bizottság elé kerülő előterjesztéseiket, határozat és rendelet tervezeteket, megszervezi azok végrehajtását,

b) ellátja a testület és a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,

c) gondoskodik a testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről,

d) tájékoztatja a polgármestert, a Képviselő-testületet, a bizottságokat, az önkormányzat munkáját érintő jogszabályváltozásokról,

e) a rendeletek kihirdetéséről és a határozatok közzé tételéről a jegyző gondoskodik. Az ő feladata a rendeletek karbantartása, hatályosításának előkészítése, egységes szerkezetbe foglalása.

**(4)** A Hivatal vezetésével kapcsolatos feladatok:

a) vezeti a Tápiószecsői Polgármesteri Hivalt és gyakorolja - a hivatal dolgozói tekintetében - a munkáltatói jogokat,

b) tájékoztatja a Képviselő-testületet a hivatal munkájáról és az ügyintézésről,

c) szervezi a jogi felvilágosító munkát,

d) gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről

e) gondoskodik a lakosság, társadalmi szervezetek, önszerveződő közösségek tájékoztatásáról.

## Aljegyző

**80. § (1)** A polgármester a jegyző javaslatára, a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint aljegyzőt nevez ki a jegyző helyettesítésére, illetve az általa meghatározott feladatok ellátására.

**(2)** A jegyzőt – távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkáltatói jogokat kivéve - teljes hatáskörrel az aljegyző helyettesíti.

**(3)** A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatok ellátásával a polgármester a Polgármesteri Hivatalnak, a jegyzői tisztség betöltéséhez szükséges, törvényben meghatározott képesítési és egyéb előírásoknak megfelelő köztisztviselőjét bízta meg.

---

(4) Ahol e rendelet „jegyzőt” említ azon a rendelet alkalmazásában „aljegyzőt” is érteni kell.

## **VII. Fejezet**

### **Tápiószecsői Polgármesteri Hivatal, Nemzetiségi Önkormányzat**

#### **Tápiószecsői Polgármesteri Hivatal**

**81. § (1)** A Képviselő-testület – Tápiószecsői Polgármesteri Hivatal elnevezéssel – a jegyző vezetésével egységes hivatalt működtet az Önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

**(2)** A Tápiószecsői Polgármesteri Hivatal helyi költségvetési szerv, önálló jogi személy. Az önkormányzat éves költségvetése határozza meg a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési fenntartási kötelezettségeket.

**(3)** A Hivatal működésére és feladataira vonatkozó részletes szabályokat a jegyző által elkészített ügyrend tartalmazza. Az ügyrend folyamatos karbantartásáról a jegyző gondoskodik.

**(4)** A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét, a polgármester és a jegyző fogadóóráját a 7. *melléklet* tartalmazza.

**(5)** A kiadmányozás rendjét a polgármester és a jegyző utasításban határozza meg.

**(6)** A köztisztviselői törvényben meghatározott köztisztviselőkön kívül vagyonnyilatkozatot köteles tenni: anyakönyvezető, a pénzügyi előadó. A hivatal dolgozója minden olyan adatot, információt, tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

#### **Nemzetiségi Önkormányzat**

**82. §** A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit. Gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. Az ezzel kapcsolatos feladatok:

a) A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában biztosítja az önkormányzati feladat ellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, viseli a helyiség rezszi és fenntartási költségeit.

b) Az önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása.

c) Biztosítja a testületi ülések előkészítését.

d) Közreműködik a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásában.

e) A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátásában.

f) Viseli a felsorolt feladatok ellátásával kapcsolatos költségeket.

## **VIII. Fejezet**

### **A Képviselő-testület bizottságai**

**83. § (1)** A Képviselő-testület bizottságai előkészítő, véleményező, javaslattevő, koordinációs, szervezési és ellenőrzési feladatokat ellátó – az önkormányzat által döntési jogkörrel felruházható – egymással mellérendeltségi viszonyban álló önkormányzati szervek.

**(2)** A Képviselő-testület állandó, ideiglenes vagy albizottságot hozhat létre.

---

(3) A Képviselő-testület a bizottságok létszámáról, összetételéről, feladatköréről, nevének meghatározásáról létrehozásakor dönt.

**84. § (1)** A Képviselő-testület az alábbi állandó bizottságokat hozta létre:

- a) Pénzügyi, Településfejlesztési Bizottság,
- b) Oktatási, Kulturális, Egészségügyi, Sport és Értéktár Bizottság,
- c) Szociális Bizottság.

(2) Az állandó bizottságok felsorolását a 4. *melléklet* tartalmazza.

(3) A 32, 33, 34-es szakasz tartalmát a szakbizottsági ülésekre is alkalmazni kell.

**85. § (1)** A bizottság elnökét és tagjainak többségét a Képviselő-testület tagjai közül kell megválasztani. A Képviselő-testület a bizottságok elnökeit és tagjait minősített többségű szavazással választja meg. A bizottság elnökét és tagjait a Képviselő-testület zárt ülésen választja meg; ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele. A bizottságok egyszerű szótöbbséggel a bizottság tagjai közül az elnök helyettesítésére elnök-helyettest választanak.

(2) Egy képviselő egyidejűleg két bizottságnak lehet tagja, vagy egy bizottságnak elnöke és egynek tagja.

(3) A bizottság tagjainak számát, ezen belül a települési képviselői mandátummal nem rendelkező tagok számát – bizottságonként - a Képviselő-testület határozza meg. Egy bizottságnak legfeljebb 5 képviselő tagja lehet.

(4) A bizottságok nem képviselő tagjai a Képviselő-testület előtt megválasztásukkor vagy megválasztásukat követő testületi ülésen esküt tesznek.

(5) A bizottságok képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelességei a bizottsági működéssel összefüggésben azonosak.

**86. § (1)** A Képviselő-testület Mötv.-ben meghatározottakon túlmenően meghatározza bizottságai feladat- és hatáskörét, ezen belül megállapítja a bizottság döntési jogkörét. Átruházott hatósági és döntési hatáskört – a bizottságok részére – a Képviselő-testület külön rendeletben állapít meg.

(2) A bizottság jog- és hatáskörét csak a Képviselő-testület módosíthatja, vonhatja meg. A bizottság jog- és hatáskörében a polgármester és más bizottságok nem járhatnak el. A bizottság nevében történő eljárásra csak a bizottság tagja hatalmazható fel.

(3) A bizottság – feladatkörében – a polgármesteri hivatal és az önkormányzat valamennyi intézménye és más érintett tekintetében:

- a) előkészíti a Képviselő-testület döntéseit,
- b) szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását,
- c) külön rendeletben megállapított döntési jogait gyakorolja,
- d) gyakorolja átruházott önkormányzati hatósági jogkörét.

(4) Ha a bizottság – feladatkörén túl – a Képviselő-testület álláspontjától, céljától való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a polgármester intézkedését kezdeményezheti az illetékes bizottság előzetes tájékoztatása után.

**87. § (1)** A bizottság munkáját az elnök irányítja.

(2) A bizottságot az elnök képviseli. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén teljes körűen jogosult az elnököt helyettesíteni.

(3) A tagok a bizottság ülésein hozott döntések alapján látják el feladataikat.

**88. § (1)** A bizottság legalább fél évre meghatározza rendes üléseinek számát és időpontját. A bizottság a munkatervét a Képviselő-testület munkatervének elfogadását követő ülésén fogadja el. A rendes ülések időpontjáról a bizottság köteles a Képviselő-testületet írásban tájékoztatni.

---

(2) A bizottságot az elnök hívja össze. Rendkívüli ülést kell összehívni, ha azt legalább 3 tag az elnöknél kezdeményezi.

(3) A polgármester – az elnökhöz intézett – indítványára a bizottságot össze kell hívni.

(4) A bizottság összehívását a Képviselő-testület is kezdeményezheti. A bizottságot a kezdeményezést követő 5 munkanapon belüli időpontra kell összehívni.

**89. § (1)** A bizottság ülését meghívóval kell összehívni. A meghívót és az előterjesztéseket a bizottsági üléseket megelőző 5 nappal korábban meg kell küldeni a bizottság tagjainak, települési képviselőknek és minden érintett személynek.

(2) A bizottság a jegyzőn illetve a polgármesteren keresztül a polgármesteri hivataltól munkaanyagok, írásos előterjesztések elkészítését, feladatuk ellátásához szükséges adatok szolgáltatását, javaslatok megtételét igényelheti.

(3) A bizottság működésének ügyviteli feladatait, az ülések technikai előkészítését a hivatal látja el – a jegyzővel, és a polgármesterrel folytatott – előzetes egyeztetés alapján.

**90. § (1)** A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén elnökhelyettes vezeti.

(2) A bizottság ülése nyilvános, azon tanácskozási joggal részt vehet a polgármester, bármelyik települési képviselő, a jegyző, és az általuk meghívott személy. Zárt ülés a Képviselő-testületre vonatkozó szabályok szerint tartható.

(3) A bizottság a települési képviselő javaslatára a feladatkörébe tartozó ügyet köteles legkésőbb a következő ülésén megtárgyalni.

(4) A bizottság napirendjére – kötött határidővel – a feladat- és hatáskörébe nem tartozó ügy felvételéről nyílt szavazással dönt.

**91. § (1)** A bizottság határozatképességére, döntéshozatalára, a szavazás módjára, a döntéshozatalból való kizárásra a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(2) A bizottság döntéseit egyszerű többséggel hozza meg.

(3) A bizottság átruházott hatáskör gyakorlása során döntését határozatként jeleníti meg.

(4) A bizottság a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó téma előkészítésekor véleményt, állásfoglalást alakít ki, javaslatot tesz, amelyet szintén határozatba foglal.

(5) A bizottság döntésének kiadmányozója az elnök vagy akadályoztatása esetén az elnökhelyettes. Átruházott hatáskörben hozott döntés esetén a bizottság határozatait a jegyző köteles az érintettek részére az ülést követő 48 órán belül eljuttatni. A jegyző a bizottságok határozatairól nyilvántartást vezet.

**92. § (1)** Amennyiben a bizottság által tárgyalt ügy más bizottság feladatkörét is érinti, úgy a bizottság elnöke összevont tárgyalást kezdeményezhet. A bizottságok együttes ülésén a határozatképességet és a szavazásnál a többséget a bizottságok együttes taglétszámahoz viszonyítottan kell vizsgálni.

(2) Az együttes ülések vezetését az elnökök felváltva vezetik.

**93. §** A Képviselő-testület által a bizottságra átruházott hatáskörben hozott döntések végrehajtásáról, továbbá a működésükhöz szükséges szakmai, technikai és adminisztrációs feltételek biztosításáról a jegyző gondoskodik.

**94. § (1)** A Képviselő-testület által szükségesnek tartott esetben, meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottságot hoz létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladata elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a Képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

(2) Ideiglenes bizottság megalakítását javasolhatja:

- 
- a) a polgármester,
  - b) a Képviselő-testület bármely tagja,
  - c) a Képviselő-testület bármely bizottsága,
  - d) a jegyző.

(3) A Képviselő-testület meghatározza az ideiglenes bizottság feladatkörét, működésének idejét, tagjainak számát, megválasztja elnökét és tagjait.

(4) Az ideiglenes bizottság működésére az állandó bizottságokra vonatkozó szabályok az irányadók, a (3) bekezdés alapján meghatározott eltérésekkel.

(5) Ideiglenes bizottság elnöke csak képviselő lehet. A bizottság nem képviselő tagjává az adott területen kellő jártassággal, szakismerettel rendelkező személyeket kell választani.

## **IX. Fejezet**

### **Az Önkormányzat vagyona és gazdálkodása**

#### **Önkormányzat vagyona**

**95. §** Az önkormányzat vagyonáról és a vagyonhasznosításról külön önkormányzati rendelet rendelkezik.

#### **Önkormányzat gazdálkodása**

**96. § (1)** Az önkormányzat az Mőtv.-ben előírt időpontban felülvizsgálja a gazdasági programját, és évente meghatározza a költségvetését az irányadó jogszabályok figyelembevételével.

(2) A Képviselő-testület az önkormányzat költségvetését rendeletben szabályozza.

(3) A polgármester az önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről legkésőbb szeptember 15-ig tájékoztatja a Képviselő-testületet.

(4) Az önkormányzat nevében a tárgyévi költségvetési rendeletben foglalt előirányzatok terhére kötelezettséget vállalhat:

- a) a polgármester működési költségekre korlátlanul, beruházásra, felújításra ötmillió forintig,
- b) a Képviselő-testület korlátlanul,
- c) az azonos-, hasonló célú, egymással összefüggő, összetartozó, vagy azonos szerződővel, megbízottal szembeni kötelezettségvállalások a tárgyévben egybeszámítandók. Az értékhatárok csökkentése érdekében a kötelezettségvállalások nem bonthatók.

#### **Ellenőrzés**

**97. § (1)** A helyi önkormányzatok gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

(2) A Pénzügyi Településfejlesztési Bizottság ellenőrző tevékenysége az önkormányzat teljes gazdálkodási területére kiterjed. Vizsgálatának megállapításait haladéktalanul közli a Képviselő-testülettel.

## **X. Fejezet**

### **Záró és vegyes rendelkezések**

**98. § (1)** Az SZMSZ mellékleteinek folyamatos gondozása a jegyző feladata.

(2) Az SZMSZ-t a Képviselő-testület évenként áttekinti, és ha szükséges módosítja.

(3) E rendelet mellékletei:

- a) A polgármesteri hatáskörök jegyzéke. (1. melléklet)
- b) A Képviselő-testület által a bizottságaira ruházott hatáskörök jegyzéke, a bizottságok egyéb feladatainak jegyzéke. (2. melléklet)

- c) A polgármester és a települési képviselők névsora. (3. melléklet)
- d) Tápiószecső Nagyközség Önkormányzat képviselő-testületének állandó bizottságai. (4. melléklet)
- e) Az önkormányzat címerének, zászlójának lenyomata (5. melléklet)
- f) Tápiószecső Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított és fenntartott költségvetési szervek és intézmények listája (6. melléklet)
- g) A Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódása, munkarendje, ügyfélfogadási rendje, a polgármester és a jegyző fogadóórái (7. melléklet)
- h) Az önkormányzat által önként vállalt feladatok felsorolása (8. melléklet)
- i) Az önkormányzat tevékenységéhez kapcsolódó szakfeladatok (9. melléklet)
- j) Tápiószecső Nagyközség Önkormányzat társulásokkal kötött megállapodásai (10. melléklet)
- k) Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata (11. melléklet)

**99. §** Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 6/2015. (IV.24.) számú önkormányzati rendelete.

**100. §** E rendelet 2024. október 7-én 17 óra 45 perckor lép hatályba.

Tápiószecső, 2024. év október hó 07. napja.

Bata József sk.  
polgármester

Gergely Márta s.k.  
jegyzőt helyettesítő köztisztviselő

A rendelet 2. módosításával egységes szerkezetbe foglalva:

Tápiószecső, 2025. április 2.



  
dr. Vidák Erzsébet  
jegyző

---

## **XI. Fejezet**

### **Mellékletek**

#### **1. melléklet a 7/2024. (X.07.) önkormányzati rendelethez**

##### **A Polgármester hatásköri jegyzéke**

- 1./ Gondoskodik az elfogadott településrendezési terv közzétételéről.
- 2./ Tulajdonosi hozzájárulást ad nyomvonalas létesítmények elhelyezéséhez önkormányzati tulajdonú ingatlanok tekintetében.
- 3./ Bányászati előkutatással érintett ingatlan tulajdonosaként (használójaként) megállapodást köt az előkutatást végzővel.
- 4./ A bányakapitányság kérésére a tájrendezési terv jóváhagyását megelőzően hozzájárulását adja, vagy megtagadja.
- 5./ Önkormányzati tulajdonban lévő bányatelek megállapítása végett részt vesz a bányakapitányság által szervezett helyszíni tárgyaláson.
- 6./ Önkormányzati tulajdon esetén birtokvédelmi eljárást kezdeményez.
- 7./ Az illetékes bizottság véleményének figyelembevételével jóváhagyja az önkormányzat által fenntartott közoktatási, művészeti, közművelődési intézmény szervezeti és működési szabályzatát, valamint házirendjét.
- 8./ Sürgős és rendkívüli esetben - a képviselő-testület tájékoztatása mellett - áttekinti a település forgalmi rendjét - a forgalmi körülmények, vagy baleseti helyzet jelentősebb változása esetén, de legalább ötvenként - és ha szükséges kezdeményezi annak módosítását.
- 9./ Esetenként átcsoportosításokat végezhet a költségvetésben.
- 10./ A 9. pont vonatkozásában tett döntéseiről a képviselő-testületet munkaterv szerinti következő ülésén tájékoztatja.
- 11./ A polgármesteri kötelezettségvállalás keretösszegét a folyó évi költségvetésben kell meghatározni.
- 12./ Jóváhagyja az önállóan, illetve részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv közötti megállapodást, amely a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti.
- 13./ Dönt az önkormányzati kötelezettségvállalást nem igénylő pályázatok benyújtásáról, továbbá aláírja az önkormányzati önerőt nem igénylő pályázatokkal kapcsolatos megállapodásokat, amennyiben azok képviselő-testületi döntést nem igényelnek.
- 14./ Támogatással megvalósuló feladat esetén felhatalmazza a pénzügyintézetet, hogy a számla kiegyenlítésekor az önkormányzat számláját megterhelje az önkormányzat költségvetéséből fizetendő összeggel.
- 15./ A törzsvagyon használatát, hasznosítását érintően ellátja és gyakorolja a bérbeadáshoz, egyéb tulajdonosi nyilatkozat megtételéhez, az átmenetileg használaton kívüli vagyontárgyak vagyonkezeléséhez, tárgyi eszköz, feleslegessé vált vagyontárgy hasznosításához, selejtezéséhez kapcsolódó önkormányzati rendeletben meghatározott feladat- és hatásköröket.
- 16./ A vállalkozói vagyon hasznosítását érintően ellátja és gyakorolja a vagyontárgyak elidegenítéséhez, bérbeadásához, egyéb tulajdonosi nyilatkozat megtételéhez, pályázat

---

kiírásához, a vagyonhasznosítási szerződések megkötéséhez kapcsolódó önkormányzati rendeletben meghatározott feladat- és hatásköröket.

- 17./ Az ingatlan-végrehajtás során a végrehajtás alá vont ingatlan tekintetében nyilatkozik az elővásárlási jog gyakorlásáról.
- 18./ Lakáscélú támogatás biztosítására bejegyzett elidegenítési és terhelési tilalom ranghelycseréjéhez hozzájárul.
- 19./ Dönt a közterületeknek nemzeti és települési ünnepeken történő fellobogózásáról.
- 20./ A polgármester nemzeti ünnepeken kívül is elrendelheti Tápiószecső közterületeinek teljes vagy részleges fellobogózását, a közterületek közül azokat, melyeket az ünnepi esemény jellegéhez képest fel kell lobogózni, a polgármester határozza meg.
- 21./ Magyarország történelmének tragikus eseményei, valamint köztiszteltben álló személyek, az Önkormányzat dolgozója, elhunyt vagy tömegszerencsétlenség esetén elrendelheti az önkormányzat tulajdonában lévő középületek gyászlobogóval való fellobogózását.
- 22./ Az illetékes bizottság véleményének figyelembevételével jóváhagyja az önkormányzat által fenntartott intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- 23./ A foglalkoztatás elősegítése, a munkanélküliség megelőzése és hátrányos következményeinek enyhítése érdekében együttműködik a Kormánnyal, a munkaadókkal, a munkavállalókkal, illetve az utóbbiak érdekvédelmi szervezeteivel.
- 24./ Az illetékes bizottság véleményének figyelembevételével megállapodhat a munkaügyi központtal a munkanélküli járadékban részesülő munkanélküliek ellenőrzéséről.
- 25./ Dönt az állattartással kapcsolatos engedélyezési kérelmekről és e rendelet szabályainak megsértése esetén – amennyiben magasabb jogszabály az intézkedésre nem a jegyzőt, vagy más hatóságot jogosít fel – a polgármester az állattartót megfelelő tartásra kötelezi, vagy az állattartást korlátozza, illetve megtiltja. Döntési jogkör csak a kedvtelésből (hobby célból) tartott állatokra terjed ki, nem terjed ki a haszonállatokra.
- 26./ Kiadja a közterület használati engedélyt.
- 27./ Helyi rendelet alapján, megállapítja a közterület használati díj összegét.
- 28./ A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvényben meghatározott közútkezelői hatásköröket gyakorolja.

---

## **2. melléklet a 7/2024. (X.07.) önkormányzati rendelethez**

### **A Képviselő-testület által a bizottságaira ruházott hatáskörök- és a bizottságok egyéb feladatainak jegyzéke.**

#### **Pénzügyi, Településfejlesztési Bizottság**

- 1./ Véleményezi a költségvetést és az éves beszámoló tervezetét. Azok csak állásfoglalásával nyújtható be a Képviselő-testület elé.
- 2./ Véleményezi a költségvetés zárszámadását, az csak állásfoglalásával nyújtható be a Képviselő-testület elé.
- 3./ Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, - különös tekintettel a saját bevételekre -, vagyonsvltózás alakulását, értékeli az azt előidéző okokat.
- 4./ Véleményt nyilvánít az évközben szükségessé vált költségvetési rendelet módosításáról.
- 5./ Véleményezi hitelek felvételét, vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát.
- 6./ Ellenőrzi a pénzügyi kihatású önkormányzati döntések végrehajtását.
- 7./ Ellenőrzi a költségvetési rendelet teljesítését, ellenőrizheti a bizonylati rend, a fegyelem betartását.
- 8./ Kezeli a képviselői és polgármesteri vagyonynyilatkozatokat.
- 9./ Ellátja mindazokat a feladat és hatásköröket, melyeket felsőbb szintű jogszabály, vagy a helyi képviselőtestületi rendelet hatáskörébe utal.
- 10./ Javaslatot tesz rendelet alkotására, módosítására, felülvizsgálatára.
- 11./ Közreműködik a képviselő-testületi pénzügyi, településfejlesztési tárgyú rendeleteinek előkészítésében.
- 12./ Kivizsgálja az összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést és javaslatát a képviselő-testület elé terjeszti.
- 13./ Ellenőrzi az SZMSZ-ben és egyéb képviselő-testületi rendeletben foglaltak végrehajtását.
- 14./ Részt vesz a településfejlesztési koncepció, a településrendezési terv, valamint az építési szabályzat előkészítésében, véleményezésében, valamint annak ellenőrzésében.
- 15./ A környezet- és természetvédelmi feladatok összehangolása.
- 16./ Figyelemmel kíséri és vizsgálja a közterületek rendjét, tisztaságát, környezet és természetvédelmet, indítványozza a szükséges intézkedéseket.
- 17./ Ellenőrzi, és figyelemmel kíséri a köztisztasági és környezetvédelmi feladatok végrehajtását.
- 18./ A Képviselő-testület, a Polgármester vagy a Jegyző kérésére 15 napon belül a kérelmező által megjelölt témában vizsgálatot tart az Önkormányzat bármely szervezeténél.
- 19./ Véleményezi az ingatlanok adásvételével kapcsolatos döntéstervezeteket.
- 20./ Közreműködik a fejlesztési programok és az éves fejlesztési tervek előkészítésében.
- 21./ Véleményezi a fejlesztési célú kiviteli szerződéseket, azokat Képviselő-testület elé döntésre előkészíti.
- 22./ Részt vesz a képviselő-testület pályázatainak előkészítésében;
- 23./ Alakuló ülés kivételével előkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot, az csak állásfoglalásával terjeszthető a Képviselő-testület elé.

---

## Oktatási, Kulturális, Egészségügyi, Sport és Értéktár Bizottság

- 1./ Véleményezi az oktatással, kultúrával, egészségüggyel és sporttal kapcsolatos testületi előterjesztéseket.
- 2./ Átfogó javaslatot készít az ágazat fejlesztésére a választási ciklushoz kapcsolódó települési koncepcióhoz.
- 3./ Véleményezi a helyi oktatási, művelődési, egészségügyi és sport rendeleteket, ellenőrzi azok végrehajtását.
- 4./ Ellátja az oktatási, kulturális és egészségügyi feladatokat ellátó intézmények felügyeletével kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
- 5./ Dönt a maximális létszámtúllépés fenntartói engedélyezéséről a köznevelési intézményekben;
- 6./ Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a polgármesteri hivatal művelődésügyi, oktatási tevékenységét.
- 7./ Felügyeli a sport és ifjúsági feladatokkal kapcsolatos képviselő-testületi határozatok, rendeletek végrehajtását.
- 8./ Javaslattal élhet a helyi fiatalság sportolási lehetőségeinek fejlesztésére, „drog megelőzésére” együttműködve a helyi sport, illetve ifjúsági szervezetekkel és helyi oktatási intézményekkel.
- 9./ Figyelemmel kíséri és koordinálja az egyesületi és iskolai sport, valamint tömegsport tevékenységet.
- 10./ A bizottság részt vesz az ifjúságot érintő önkormányzati fejlesztési feladatok kidolgozásában, javaslattal élhet az ifjúságot elfoglaló, lekötő programokra, és ellenőrizzé azok eredményességét.
- 11./ Összehangolja a testneveléssel és sporttal kapcsolatos elképzeléseket figyelembe véve a civil szervezetek javaslatait.
- 12./ Javaslatot tesz a nevelés és oktatás körébe tartozó önkormányzati kötelező feladatok ellátására vagy átszervezésére.
- 13./ Állást foglal az óvoda, iskola, művelődési ház, könyvtár szolgáltatásairól azok tevékenysége kapcsán felmerülő észrevételekkel, kérdésekkel kapcsolatban.
- 14./ Véleményezi a művelődési és oktatási intézmények SZMSZ-ét.
- 15./ Önkormányzati tulajdonú művészeti alkotások védelmét felügyeli, újak létrehozását javasolhatja, a művészeti alkotómunkát segíti.
- 16./ A művészeti, kulturális, sportjellegű és a település egyéb érdekeit szolgáló lakossági kezdeményezéseket, önszerveződések támogatására javaslatot tehet a Képviselő-testület felé.
- 17./ A támogatás mértékéig beszámoltatja a községi szakmai munkaközösségeket, csoportokat, egyesületeket, erről a Képviselő-testületnek beszámol.
- 18./ Javaslatot tehet a Képviselő-testület felé községi, kulturális és sport ösztöndíj alapítására, odaítélésére, azokat félévente értékeli.
- 19./ Javaslatot tehet a Képviselő-testület felé tehetséges tanulók jutalmazására.
- 20./ Előterjeszti a Képviselő-testületnek az általa meghatározott tárgykörű ügyeket.

---

## **Szociális Bizottság**

- 1./ Gondoskodik a szociális és gyermekjóléti ellátásról, a gyermekvédelemről, családvédelemről, a lakásfenntartás támogatásról.
2. / Dönt karácsonyi támogatásról.
3. A képviselő-testület által hatáskörébe utalt egyéb kérdésekben;
4. A Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati szociális ösztöndíjjal kapcsolatos pályázat odaítéléséről és mértékéről.
5. Véleményezi a szociális ellátással kapcsolatos testületi előterjesztéseket,
6. Véleményezi a helyi szociális rendeleteket, ellenőrzi azok végrehajtását.

---

### **3. melléklet a 7/2024.(X.07.) önkormányzati rendelethez**

#### **A polgármester és a települési képviselők névsora**

**Polgármester:      Bata József**

**Képviselők:      Dr. Anka László  
                         Ács Imre  
                         Bial Zsolt  
                         Gigor Ádám  
                         Katonka László  
                         Kiripolszki Lászlóné  
                         Tasi-Erőss Renáta  
                         Törökné Ofella Katalin**

---

**4. melléklet a 7/2024.(X.07.) önkormányzati rendelethez**

**Tápiószecső Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének állandó bizottságai**

**Pénzügyi, Településfejlesztési Bizottság (7 fő)**

**Oktatási, Kulturális, Egészségügyi, Sport és Értéktár Bizottság (7 fő)**

**Szociális Bizottság (5 fő)**

---

**5. melléklet a 7/2024.(X.07.) önkormányzati rendelethez**

**Az önkormányzat címerének lenyomata**

**Tápiószecső Nagyközség Önkormányzatának címere**



---

**6. melléklet a 7/2024.(X.07.) önkormányzati rendelethez**

**Tápiószecső Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított és fenntartott  
kölségvetési szervek és intézmények listája**

Tápiószecső Nagyközség Önkormányzat

Tápiószecsői Polgármesteri Hivatal

Tápiószecsői Idősek Klubja

Tápiószecsői Pöttöm Óvoda

Kós Károly Művelődési Központ és Könyvtár

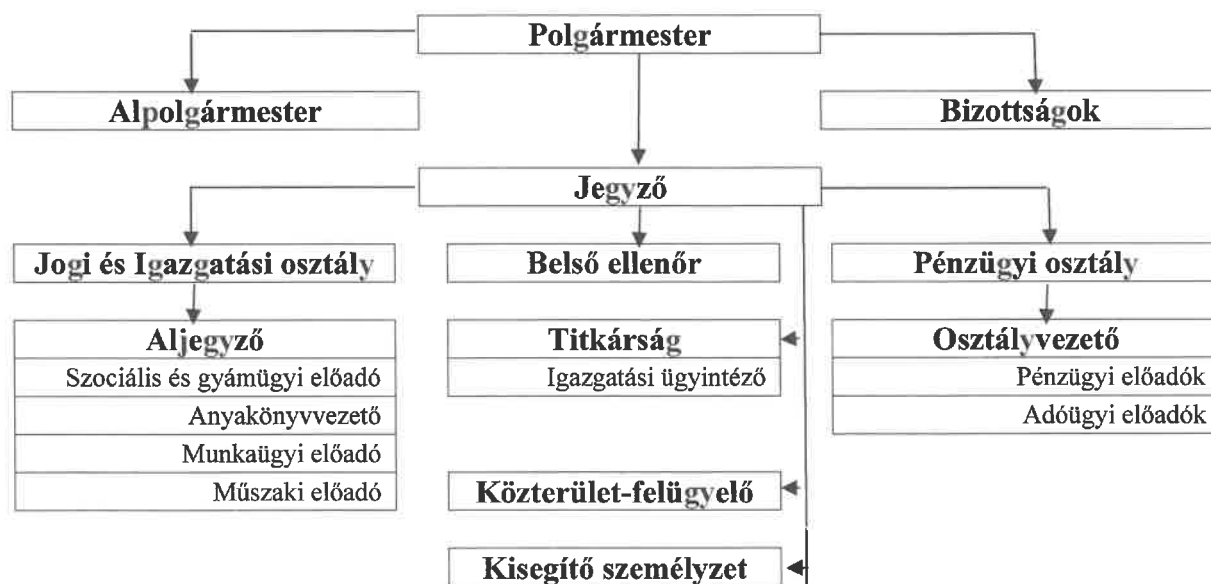
**Nemzetiségi Önkormányzatok:**

Tápiószecsőn Roma Nemzetiségi Önkormányzat működik.

7. melléklet a 7/2024.(X.07.) önkormányzati rendelethez 1

**A Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódása, munkarendje, ügyfélfogadási rendje, a polgármester és a jegyző fogadóórái**

**A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása**



**A Polgármesteri Hivatal munkarendje**

A Polgármesteri Hivatal munkarendje 40 órás munkahét, mely a hét egyes napjain az alábbiak szerint oszlik meg:

|            |                   |
|------------|-------------------|
| Hétfő:     | 7.30 -16.30 óráig |
| Kedd:      | 7.30 -16.00 óráig |
| Szerda:    | 7.30 -16.30 óráig |
| Csütörtök: | 7.30 -16.00 óráig |
| Péntek:    | 7.30 -12.30 óráig |

A munkarend magába foglalja az ebédidőt is, mely 25 perc. Az ebédidő 12.00 és 13.00 óra között vehető igénybe.

Túlmunka végzés esetén a szabadidőt a köztisztviselők esetén a jegyző engedélyezheti.

**A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje**

|            |                     |
|------------|---------------------|
| Hétfő:     | 13.00 -16.30 óráig  |
| Kedd:      | nincs ügyfélfogadás |
| Szerda:    | 8.00 -16.30 óráig   |
| Csütörtök: | nincs ügyfélfogadás |
| Péntek:    | 8.00 -12.00 óráig   |

---

**A Polgármester fogadóórája**

Hétfő: 14.00-16.00 óráig  
(Csak előzetes bejelentkezés alapján.)

**A jegyző fogadóórája**

Hétfő: 14.00 -16.00 óráig  
Péntek: 09.00 -11.00 óráig

A települési képviselőket, valamint az intézményvezetőket lehetőleg előre egyeztetett időpontban fogadni kell ügyfélfogadási időn kívül is.

---

**8. melléklet a 7/2024.(X.07.) önkormányzati rendelethez**

**Az önkormányzat által önként vállalt feladatok felsorolása**

Eü. laboratórium szolgáltatás (Cofog: 072420)

Lakóingatlan szociális célú bérbeadása (Cofog: 106010)

---

## 9. melléklet a 7/2024.(X.07.) önkormányzati rendelethez 2

### Az önkormányzat tevékenységéhez kapcsolódó szakfeladatok

#### Az intézmény által ellátott szakfeladatok:

|        |                                                                          |
|--------|--------------------------------------------------------------------------|
| 096020 | Iskolai intézményi étkeztetés                                            |
| 096025 | Munkahelyi étkeztetés                                                    |
| 011130 | Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége |
| 011220 | Adó illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés                          |
| 064010 | Közvilágítás                                                             |
| 066020 | Város-községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások                           |
| 018010 | Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai     |
| 072111 | Háziorvosi alapellátás                                                   |
| 072112 | Háziorvosi ügyeleti ellátás                                              |
| 072311 | Fogorvosi alapellátás                                                    |
| 105010 | Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése                     |
| 106020 | Lakásfenntartási támogatás                                               |
| 104051 | Gyermekevédelmi pénzbeli ellátás                                         |
| 882119 | Óvodáztatási támogatás                                                   |
| 107060 | Önkormányzati települési segély                                          |
| 882129 | Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások                             |
| 017010 | Adósságkezelési szolgáltatás                                             |
| 101150 | Közgyógyellátás                                                          |
| 041237 | Közfoglalkoztatási mintaprogram                                          |
| 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás                                       |
| 041233 | Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása    |
| 082091 | Közművelődési tevékenységek és támogatásuk                               |
| 082092 | Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése               |
| 082042 | Könyvtári állomány, gyarapítása, nyilvántartása                          |
| 082044 | Könyvtári szolgáltatások                                                 |
| 052080 | Szennyvízcsatorna építés, fenntartás                                     |
| 900070 | Fejezeti tartalék elszámolása                                            |
| 018020 | Központi költségvetési befizetés                                         |
| 074031 | Család és nővédelmi eü. gondozás                                         |
| 074032 | Ifjúság eü. gondozás                                                     |
| 092120 | Köznevelési intézmény 5-8 évfolyam                                       |
| 013350 | Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás                                 |
| 018030 | Támogatási célú finanszírozási műveletek                                 |
| 016080 | Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények                             |
| 096010 | Óvodai intézményétkeztetés                                               |
| 107052 | Házi segítségnyújtás                                                     |
| 016010 | Országgyűlési, önkormányzati, Európa parlamenti képviselő választás      |
| 041236 | Országos közfoglalkoztatási program                                      |
| 900060 | Forgótárgyi és befektetési célú finanszírozási műveletek                 |
| 045160 | Közutak, hidak üzemeltetése, fenntartása                                 |

---

|        |                                                        |
|--------|--------------------------------------------------------|
| 869031 | Egészségügyi-laboratóriumi szolgáltatások              |
| 013320 | Közetmető fenntartás és üzemeltetés                    |
| 045310 | Vasúti közlekedés igazgatása és támogatása             |
| 052080 | Szennyvízcsatorna építése, fenntartása és üzemeltetése |
| 900020 | Közhatalmi bevételek                                   |
| 091110 | Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai               |
| 102031 | Idősek nappali ellátása                                |
| 104042 | Család és gyermekjóléti szolgáltatás                   |
| 107051 | Szociális étkeztetés                                   |
| 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben           |

---

**10. melléklet a 7/2024.(X.07.) önkormányzati rendelethez**

**Tápiószecső Nagyközség Önkormányzat társulásainak felsorolása**

1. Észak-Kelet Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás.
2. Tápiómenti Területfejlesztési Társulás.

---

## 11. melléklet a 7/2024.(X.07.) önkormányzati rendelethez

### Vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályzata

Tápiószecső Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzatnál a vagyonynyilatkozatok kezelésének helyi szabályait - az Egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján - a Pénzügyi, Településfejlesztési Bizottság az alábbiak szerint határozza meg:

#### 1. Általános szabályok

##### 1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, akik a 2007. évi CLII. törvény 3. §-a szerint a szervnél közszolgálatban állnak és vonatkozásukban a Szervezeti és Működési Szabályzat vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget állapít meg, továbbá a helyi önkormányzatok által alapított alapítványok esetében az alapítvány tisztségviselőjére.

##### 1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a vagyonynyilatkozat őrzésére,
- a vagyonynyilatkozat-tételt megelőző feladatokra,
- a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartására,
- a vagyonynyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadására,
- a vagyonynyilatkozatok kötelezettől való átvételére,
- a következő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről való értesítésre,
- az átvett vagyonynyilatkozat nyilvántartására,
- a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére,
- a vagyongyarapodási vizsgálatra

vonatkozó szabályokat

#### 2. A vagyonynyilatkozat őrzése

A köztisztviselők vagyonynyilatkozatainak őrzése:

Az Önkormányzati Hivatalban a vagyonynyilatkozatok őrzéséért a – hivatkozott törvény 7. § a) bekezdése értelmében - következő személyek felelnek:

- a jegyző esetében a munkáltatói jogköröket gyakorló polgármester,
- a többi köztisztviselő esetében a jegyző.

A nem köztisztviselők vagyonynyilatkozatainak az őrzése:

A nem Önkormányzati Hivatalban dolgozó, de vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személy vagyonynyilatkozatának őrzéséért a hivatkozott törvény 7. § c) pontja alapján a helyi önkormányzat esetén a jegyző (körjegyző) a felelős.

---

### 3. A vagyonyilatkozat-tételt megelőző feladatok

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetteket a kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról, az esedékességet megelőzően legalább 60 nappal értesíti.

Az értesítés tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős nevét,
- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nevét, munkakörét,
- tájékoztatást a vagyonyilatkozati kötelezettségről,
- tájékoztatást a vagyonyilatkozat-tétel határidejéről,
- keltezést és aláírást.

Az átvételi elismervény:

A vagyonyilatkozatra-kötelezett személy keltezéssel és aláírással ellátott igazolással köteles átvenni a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót, és annak mellékletét képező hozzátartozói nyilatkozatot.

A hozzátartozói nyilatkozat:

A nyilatkozatban a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a vele közös háztartásban élő személyeket (házas, illetve élettárs, gyermek, gyermekek), akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

A nyilatkozat tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nevét, munkakörét,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyeknek a nevét és családi jogállását,
- a keltezést és vagyonyilatkozat-tételre kötelezett aláírását.

A nyilatkozatot 1 példányban kell elkészíteni és átadni a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek.

A nyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tételre köteles személy 5 munkanapon belül köteles visszajuttatni a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személynek.

### 4. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartása

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az őrzésért felelős személynek nyilvántartásokat kell vezetnie.

Személyenkénti nyilvántartás

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személyenkénti nyilvántartást vezet a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettekről.

A nyilvántartás célja, hogy a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyek vonatkozásában megállapíthatóak legyenek a nyilatkozat tétellel kapcsolatos legfontosabb információk.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személy nevét, valamint a vagyonyilatkozat-tétel során alkalmazott nyilvántartási számát,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség okát, okait, valamint a vagyonyilatkozat esedékességi időszakait,

- 
- a hozzátartozók nevét, családi jogállását, az alkalmazott nyilvántartási számokat,
  - a vagyonyilatkozat-tétel esedékességének és teljesítésének dátumait,
  - a vagyonyilatkozatok visszaadásának időpontjait,
  - feljegyzést (pl.: a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére történő felszólításról, a késedelmes teljesítés igazolását, a vagyonyilatkozat-tétel megtagadását stb.).

#### Évenkénti nyilvántartás:

Az adott évben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt bekövetkező vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről nyilvántartást kell készíteni. Ezen nyilvántartásba csak azok a közszolgálatban állók kerülnek bele, akiknek tárgyévben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségük keletkezett.

A nyilvántartás a személyenkénti nyilvántartás alapján készül.

#### A nyilvántartások naprakésztsége:

A nyilvántartások naprakésztségéről a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek kell gondoskodnia, különös tekintettel:

- adott munkakörök – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott – vagyonyilatkozat-tételi ok szerinti módosítására,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére és keletkezésére,
- a hozzátartozói vagyonyilatkozatok visszaadására.

#### A vagyonyilatkozatok kezeléséhez szükséges nyilvántartási számok és azok meghatározása:

A vagyonyilatkozat kezeléssel kapcsolatos feladatok zökkenőmentesen ellátása érdekében az 1. számú mellékletben meghatározottak szerint állapítja meg egyes vagyonyilatkozat-tételre köteles személyek, valamint a hozzátartozók vagyonyilatkozat nyilvántartása során alkalmazandó nyilvántartási szám képzési rendjét.

A kiadott nyilvántartási számokról analitikát kell vezetni.

#### A vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartások kezelése:

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartásokat a vagyonyilatkozat mappáktól elkülönítve, de azokkal egy egységben köteles kezelni.

E nyilvántartások vonatkozásában is biztosítani kell az adatvédelmi szabályokat.

### **5. A vagyonyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadása**

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy legkésőbb az érintett vagyonyilatkozat-tételének esedékességét megelőző 30 napon belül köteles átadni a vagyonyilatkozat nyomtatványokat és az egyéb tájékoztató anyagokat.

A vagyonyilatkozat nyomtatványokat a szükséges mennyiségben, azaz:

- a közszolgálatban álló részére a rá vonatkozó vagyonyilatkozatot 2 példányban,
- a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat hozzátartozónként 2-2 példányban kell átadni.

#### Egyéb tájékoztató anyagként át kell adni:

- tájékoztatást a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség határidejéről, valamint a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről szóló tájékoztatót, valamint

- 
- a vagyonynyilatkozat kitöltési útmutatót.

A kitöltési útmutató tartalmazza:

- a vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos általános tudnivalókat,
- a vagyonynyilatkozat szerkezeti felépítésére vonatkozó információkat,
- a vagyonynyilatkozat kitöltését és kezelését segítő formai és technikai szabályokat,
- a vagyonynyilatkozatban szereplő fogalmak helyes értelmezését megkönnyítő magyarázatokat.

A vagyonynyilatkozat és az egyéb tájékoztatók átadásáról az őrzésért felelős személynek keltezéssel és aláírással ellátott igazolást kell kiállítania.

A vagyonynyilatkozatok kitöltéséhez, illetve megfelelő borítékban való elhelyezéséhez az őrzésért felelős személynek biztosítani kell a szükséges vagyonynyilatkozat nyilvántartási számokat.

## **6. A vagyonynyilatkozatok kötelezettől való átvétele**

A vagyonynyilatkozatokat az érintetteknek két példányban kell kitölteniük, és a kötelezettek által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön borítékba kell helyezniük.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el, amennyiben az azonosító azon még nem szerepel. (A borítékon név nem szerepelhet!)

A vagyonynyilatkozat átadás-átvételéről szóló igazolás:

Az őrzésért felelős személy tételes igazolást ad a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettnek a vagyonynyilatkozat átvételéről.

Az igazolás tartalmazza:

- az átvett vagyonynyilatkozatok számát és az előzőekben említett nyilvántartási számot,
- a keltezést, a hitelesítést, és az aláírást.

Az igazolást két példányban kell elkészítenie, amelyből egy példány a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezetté, a másik pedig az őrzésért felelősé.

## **7. Értesítés a következő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről**

A vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személy a vagyonynyilatkozat átvételével egyidőben írásban tájékoztatni köteles a vagyonynyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyt arról, hogy a következő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége mikor válik esedékessé.

Az értesítés átvételéről átadás-átvételi elismervényt kell kiállítani, és a vagyonynyilatkozat nyomtatványok között meg kell őrizni.

## **8. Az átvett vagyonynyilatkozatok nyilvántartása**

A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

---

A vagyonynyilatkozat átvételének tényét az őrzésért felelős személy feljegyzi a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség személyenkénti, illetve évenkénti nyilvántartásában. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratokat vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettenként külön mappában kell őrizni. Ebben a mappában kell elhelyezni:

- értesítés a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítést, valamint a hozzátartozói nyilatkozat átvételét igazoló elismervényt,
- tájékoztatást a \_\_\_\_ . évi vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- a visszaérkezett hozzátartozói nyilatkozatot,
- a vagyonynyilatkozat és az egyéb tájékoztatók átadás-átvételéről szóló igazolást,
- a vagyonynyilatkozat kötelezettől történő átvételére vonatkozó igazolást,
- a vagyonynyilatkozatokat a lezárt borítékokban,
- értesítést a következő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- igazolást a következő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítés átvételéről,
- vagyonynyilatkozat visszaadásának átadás-átvételi elismervényét,
- visszaadással kapcsolatos egyéb nyilatkozatokat, jegyzőkönyveket,
- vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatási eljárás iratait.

Fő szabályként kell érvényesíteni azt, hogy a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban keletkezett valamennyi iratot az egyéb iratoktól (személyi anyagoktól és a közszolgálati alapnyilvántartástól is) elkülönítetten kell kezelni.

### **9. A vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok**

A vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személy a nyilatkozattételre köteles közszolgálatban álló személy vagyonynyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az egyéb iratoktól elkülönítetten, de az egyes személyre vonatkozó dokumentumokat (beleértve a hozzátartozókat is) együttesen köteles kezelni.

Az őrzésért felelős, valamint a nyilatkozó által lezárt vagyonynyilatkozatot tartalmazó boríték tartalmát nem bonthatja fel

- sem a munkáltató,
- sem a nyilatkozó, sem pedig a nyilatkozó hozzátartozója.

A borítékok csak a vagyongyarapodási vizsgálat során bonthatóak fel.

A vagyonynyilatkozatban foglalt adatokról értelem szerűen harmadik személynek sem lehet tájékoztatást adni, s az erre való felhatalmazás semmisnek tekintendő.

Amennyiben a vagyonynyilatkozatot tevő írásban nyilatkozik arról, hogy valamely hozzátartozójával már nem él egy háztartásban, úgy az őrzésért felelős személy a bejelentést követő legkésőbb 8 napon belül gondoskodik a hozzátartozóra vonatkozó vagyonynyilatkozat visszaadásáról. Az átadás-átvételtől írásbeli elismervényt kell készíteni.

A vagyonynyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályai:

- Gondoskodni kell a papíralapú adatok, dokumentumok biztonságos tárolásáról.

- 
- A tárolást pánccélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani. A tárolóhelyet úgy kell kialakítani, hogy a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratokon kívül más irat ne legyen ott, valamint a tárolóhely kizárólag a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratok őrzési helyéül szolgáljon.
  - Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani.
    - ↳ Amennyiben a tároló kulcszáras, a tároló kulcsával csak a vagyonynyilatkozatok őrzéséért felelős személy rendelkezhet. Ha a kulcs elveszik, haladéktalanul gondoskodni kell a zár lecseréléséről.
    - ↳ Amennyiben a tároló elektronikus zárószervezettel rendelkezik, akkor csak a vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személy ismerheti a nyitási kódot.
  - Amikor a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése történik, a helyiségbe nem léphet be más személy csak az, akinek az iratait kezelik.
  - A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés védelméért az őrzésért felelős személy tartozik felelősséggel.

### **10. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése**

Ha a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonynyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonynyilatkozat általa őrzött példányát legkésőbb 8 napon belül, de lehetőség szerint

- a munkaviszony megszűnés esetén a munkaviszony megszűnésének napján,
- az új vagyonynyilatkozat átvételével egyidőben

a kötelezettnek visszaadja.

A vagyonynyilatkozat visszaadási kötelezettség értelemszerűen kiterjed a vagyonynyilatkozatot tevő saját, valamint a hozzátartozóira vonatkozó vagyonynyilatkozatokra is.

A visszaadást hitelt érdemlően dokumentálni kell.

A vagyonynyilatkozat visszaadása vagyonynyilatkozat-tételre köteles személy jelenlétében történhet.

Ha szükséges, az érintettet levélben, telefonon, elektronikus úton tájékoztatni kell arról, hogy a vagyonynyilatkozatot részére vissza kell adni, s ezért személyesen meg kell jelennie.

Az átadás-átvételtől elismervényt kell kitölteni.

Ha a vagyonynyilatkozat-tételre köteles személynek személyesen nem lehet visszaadni a vagyonynyilatkozatot (pl.: a nyilatkozó halála miatt), az őrzésért felelős személynek gondoskodnia kell a vagyonynyilatkozatok megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely egyenlő értékű az átadás-átvételi elismervénnyel.

A visszaadás tényét a személyenkénti nyilvántartásba az őrzésért felelős személy feljegyzi.

### **11. A vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok**

A vagyonynyilatkozatokat tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányait is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Az őrzésért felelős személy a vagyonynyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonynyilatkozatra kötelezettet írásban értesíteni a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti eljárása során. Az írásbeli értesítésnek tartalmazni kell legalább a közszolgálatban álló személy meghallgatásának célját, a meghallgatás időpontját, módját.

Az írásbeli értesítést legalább 8 nappal a meghallgatás előtt el kell juttatni az érintettnek.

---

Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős személy a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha

- a bejelentő névtelen, illetve
- a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.

Az érintett meghallgatására érdekképviselőt jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

A meghallgatás során ismertetni kell a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettet a meghallgatás célját, okát.

A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett számára biztosítani kell azt, hogy a meghallgatását megalapozó bejelentésre reagáljon, tisztázzon egyes tényeket, körülményeket.

A bejelentést úgy kell ismertetni, hogy a bejelentő személyiségi jogai ne sérüljenek.

A meghallgatás során:

- a bejelentésben meghatározott tények, körülmények kerülnek tisztázásra,
- történik a bejelentés és a vagyonynyilatkozatban szereplő vagyoni helyzet összevetésére.

A meghallgatás során fel kell hívni az érintett vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett figyelmét arra, hogy nem köteles nyilatkozatot tenni, de akkor az őrzésért felelős a rendelkezésre álló iratok és ismeretei alapján fog dönteni arról, hogy kezdeményezi-e az ellenőrzési eljárást vagy sem.

A meghallgatás végén jegyzőkönyvben rögzítésre kerül, hogy az őrzésért felelős:

- kezdeményezi-e az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát vagy sem, illetve
- ismételt meghallgatást tart-e szükségesnek, melyre a szükséges dokumentumokat, igazolásokat beszerezheti a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett.

Az őrzésért felelős a vizsgálatot csak akkor kezdeményezheti az adóhatóságnál:

- ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódtak hitelt érdemlően, vagy
- ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.