



**Tápiószecső Nagyközség Önkormányzat  
Képviselő-testületének  
6/2015. (IV. 24.) önkormányzati rendelete**

**Képviselő-testület és szervei Szerve-  
zeti és Működési Szabályzatáról**  
(módosításokkal egységes szerkezetben)

Hatályos 2022.II.25.



## Tartalomjegyzék

|                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. FEJEZET</b>                                                                 | <b>4</b>  |
| ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK                                                           | 4         |
| <b>II. FEJEZET</b>                                                                | <b>5</b>  |
| AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI                                            | 5         |
| <b>III. FEJEZET</b>                                                               | <b>6</b>  |
| A KÉPVISELŐ-TESTÜLET                                                              | 6         |
| A települési képviselő jogállása, jogai és kötelezettségei                        | 6         |
| Interpelláció-kérdés                                                              | 7         |
| 1. Interpelláció                                                                  | 7         |
| 2. Képviselői kérdés                                                              | 8         |
| A Képviselő-testület ülései                                                       | 8         |
| 1. Az alakuló ülés                                                                | 9         |
| 2. Rendkívüli ülés                                                                | 9         |
| 3. A rendes ülések                                                                | 9         |
| 4. Az ülés összehívása                                                            | 10        |
| A Képviselő-testület ülés megnyitásának és vezetésének szabályai                  | 11        |
| 1. Az ülés megnyitása                                                             | 11        |
| 2. A tanácskozás rendjének fenntartása                                            | 11        |
| 3. Az ülés elnapolása, félbeszakítása                                             | 12        |
| Képviselő-testület üléseinek nyilvánossága, a zárt ülésre vonatkozó szabályozások | 13        |
| Gazdasági program és a Képviselő-testület munkaterve                              | 13        |
| 1. Gazdasági program                                                              | 13        |
| 2. Munkaterv                                                                      | 14        |
| Az előterjesztés                                                                  | 14        |
| A napirend elfogadása                                                             | 15        |
| Napirend előtti felszólalás                                                       | 16        |
| Előterjesztések tárgyalása                                                        | 16        |
| A szavazás módja, Képviselő-testület döntései, a döntéshozatali eljárás           | 16        |
| 1. Szavazás                                                                       | 16        |
| 2. Döntéshozatal                                                                  | 17        |
| A Képviselő-testület üléseinek jegyzőkönyve                                       | 18        |
| <b>IV. FEJEZET</b>                                                                | <b>19</b> |
| RENDELETALKOTÁS ÉS HATÁROZATHOZATAL                                               | 19        |
| Rendeletalkotás                                                                   | 19        |
| Határozathozatal                                                                  | 21        |
| <b>V. FEJEZET</b>                                                                 | <b>21</b> |
| HELYI NÉPSZAVAZÁS, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS, LAKOSSÁGI FÓRUMOK                          | 21        |
| Helyi népszavazás és népi kezdeményezés                                           | 21        |
| Lakossági fórumok                                                                 | 22        |
| <b>VI. FEJEZET</b>                                                                | <b>22</b> |
| A POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER, JEGYZŐ                                            | 22        |
| Polgármester                                                                      | 22        |
| Alpolgármester                                                                    | 24        |
| Jegyző                                                                            | 24        |
| <b>VII. FEJEZET</b>                                                               | <b>25</b> |
| TÁPIÓSZECSEI POLGÁRMESTERI HIVATAL, NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT                      | 25        |
| Tápiószecsői Polgármesteri Hivatal                                                | 25        |



|                                                                                                                               |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Nemzetiségi Önkormányzat.....                                                                                                 | 25                                     |
| <b>VIII. FEJEZET .....</b>                                                                                                    | <b>25</b>                              |
| A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI .....                                                                                        | 25                                     |
| <b>IX. FEJEZET .....</b>                                                                                                      | <b>28</b>                              |
| AZ ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA ÉS GAZDÁLKODÁSA.....                                                                                  | 28                                     |
| Önkormányzat vagyona.....                                                                                                     | 28                                     |
| Önkormányzat gazdálkodása .....                                                                                               | 28                                     |
| Ellenőrzés .....                                                                                                              | 28                                     |
| <b>X. FEJEZET.....</b>                                                                                                        | <b>29</b>                              |
| ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK .....                                                                                            | 29                                     |
| <b>XI. FEJEZET .....</b>                                                                                                      | <b>31</b>                              |
| MELLÉKLETEK.....                                                                                                              | 31                                     |
| 1. számú melléklet a 6/2015. (IV.24.) önkormányzati rendelethez.....                                                          | 31                                     |
| A Polgármester hatásköri jegyzéke .....                                                                                       | 31                                     |
| 2. számú melléklet a 6/2015. (IV.24.) önkormányzati rendelethez.....                                                          | 32                                     |
| A Képviselő-testület által a bizottságaira ruházott hatáskörök- és a bizottságok egyéb feladatainak jegyzéke. ....            | <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b> |
| 3. számú melléklet a 6/2015.(IV.24.) önkormányzati rendelethez.....                                                           | 32                                     |
| A Képviselő-testület által megállapított tiszteletdíj mértékének jegyzéke .....                                               | <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b> |
| FÜGGELÉKEK.....                                                                                                               | 35                                     |
| 1. függelék a 6/2015. (IV.24.) önkormányzati rendelethez.....                                                                 | 35                                     |
| Az Önkormányzathoz tartozó közigazgatási terület leírása, illetve térképvázlata .....                                         | 35                                     |
| 2. függelék a 6/2015. (IV.24.) önkormányzati rendelethez.....                                                                 | 35                                     |
| Az önkormányzat címerének, zászlajának leírása, valamint bélyegzőinek lenyomata .....                                         | 35                                     |
| 3. függelék a 6/2015. (IV.24.) önkormányzati rendelethez.....                                                                 | 35                                     |
| A polgármester és a települési képviselők névsora .....                                                                       | 35                                     |
| 4. függelék a 6/2015. (IV.24.) önkormányzati rendelethez.....                                                                 | 36                                     |
| A Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódása, munkarendje, ügyfélfogadási rendje, a polgármester és a jegyző fogadóórái..... | 36                                     |
| 5. számú függelék a 6/2015. (IV.24.) önkormányzati rendelethez.....                                                           | 37                                     |
| A polgármester hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendje .....                                                           | 37                                     |
| 6. számú függelék a 6/2015. (IV.24.) önkormányzati rendelethez.....                                                           | 37                                     |
| Az állandó bizottságok elnökeinek és tagjainak névsora .....                                                                  | <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b> |
| 7. számú függelék a 6/2015. (IV.24.) önkormányzati rendelethez.....                                                           | 38                                     |
| Az Önkormányzat által alapított költségvetési szervek, intézmények felsorolása .....                                          | 38                                     |
| 8. számú függelék a 6/2015. (IV.24.) önkormányzati rendelethez.....                                                           | 38                                     |
| Vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályzata .....                                                                            | <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b> |
| 9. számú függelék a 6/2015. (IV.24.) önkormányzati rendelethez.....                                                           | 45                                     |
| Megállapodás a többcélú kistérségi társulással .....                                                                          | 45                                     |
| 10. számú függelék a 6/2015. (IV.24.) önkormányzati rendelethez .....                                                         | 45                                     |
| Együttműködési megállapodás Roma Nemzetiségi Önkormányzattal.....                                                             | 45                                     |
| 11. számú függelék a 6/2015. (IV.24.) önkormányzati rendelethez .....                                                         | 50                                     |
| Az önkormányzat tevékenységéhez kapcsolódó szakfeladatok.....                                                                 | 50                                     |





**Tápiószecső Nagyközség Önkormányzat  
Képviselő-testületének  
6/2015. (IV. 24.) önkormányzati rendelete**

**a**

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

Tápiószecső Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjaiban biztosított jogával élve és a (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotási hatáskörében eljárva, 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, jelképei, szervei, külső- és belső kapcsolatai

**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. Az önkormányzathoz tartozó közigazgatási terület leírását, illetve térképvázlatát az *1. számú függelék* tartalmazza.

**(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.

**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. Az önkormányzat címerének, zászlójának leírását, valamint bélyegzőinek lenyomatát a *2. számú függelék* tartalmazza.

**(3)** Az önkormányzat által alapított kitüntetések és elismerő címek adományozásának szabályait külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

**(4)** 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. §** Az önkormányzat szervei:

- a) a Képviselő-testület;
- b) a Képviselő-testület bizottságai;
  - ba)<sup>1</sup> Pénzügyi, Ügyrendi, Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság;
  - bb) Felzárkóztatási, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság;

<sup>1</sup> Módosította: 6/2016. (IV.29) számú önkormányzati rendelet 1.§-a. Hatályos: 2016.04.30-tól.





- c) a polgármester;
- d) Polgármesteri Hivatal;
- e) jegyző;
- f) társulásai.

**4. §<sup>2</sup> (1)** Tápiószecső Nagyközség testvérvárosi kapcsolatot tart Szilágyterked (Erdély), Tiszapéterfalva (Kárpátalja), valamint Csíkcsicsó települések önkormányzataival.

**(2)** Az önkormányzat hivatalos képviselőjében 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 'Szecsői Tükör' című lapot adja ki. A 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. §** Az önkormányzat ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 20. § (1) bekezdése szerinti feladatokat, s amennyiben a feladatok ellátásának részletes szabályait a jogszabályok nem tartalmazzák, úgy saját hatáskörben dönti el a feladatok ellátási módjáról.

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

**(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)** A polgármester hatáskörébe tartoznak mindazok az önkormányzati hatáskörök, amelyeket törvény vagy önkormányzati rendelet nem utal a Képviselő-testület vagy bizottság hatáskörébe. A polgármesteri hatáskörök jegyzékét az *1. számú melléklet* tartalmazza.

**(5)** A Képviselő-testület által a bizottságokra ruházott hatáskörök felsorolását a *2. számú 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) minden önkormányzati célt szolgáló hitelfelvétel, értékhatárra tekintet nélkül,
- b) a Képviselő-testület munkatervének elfogadása,
- c) gazdasági társaság létrehozása, megszüntetése, gazdasági társaságba való belépés, illetve kilépés,
- d) a rendszeresen ellátandó közfeladat önkéntes felvállalása, vagy erről történő lemondás,

<sup>2</sup> Módosította: 12/2019 (XI.22) számú önkormányzati rendelet 1.§-a. Hatályos: 2019.11.23-tól.



### 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. számú függelék* 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 képviseletében.

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

a) <sup>3</sup>magasabb rendű jogszabályban foglaltak betartásával –a jegyző közreműködésével– önkormányzati iratokba, dokumentumokba betekinthet, 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 képviselettel 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 képviselet tárgyát,

b) a képviselet terjedelmét,

c) az esetleges hatáskört,

d) a megbízás időtartamát.

**(3)** A képviselők részére a Képviselő-testület tiszteletdíjat állapít meg, melynek részletes szabályait a *3. számú melléklet* tartalmazza.

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

a)<sup>4</sup> 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 hiteletét 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 összeférhetlenségi ok felmerülését.

<sup>3</sup> Módosította: 2/2022 (II.25.) számú önkormányzati rendelet 1.§-a. Hatályos: 2022.02.26-tól.

<sup>4</sup> Módosította: 1/2017 (I.27.) számú önkormányzati rendelet 1.§-a. Hatályos: 2017.01.28-tól.





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

<sup>5</sup>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 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) a 4 hiányzás esetében havi 50%, 4 hónap időtartamra.

b) Amennyiben az egy éven belül számított hiányzások mértéke, - egyes képviselő esetében - az 50 %-ot meghaladja, az azt követő 6 hónapra tiszteletdíjra nem jogosult.

(4) A tiszteletdíj csökkentésének vagy megvonásának alapját

a) képviselő-testületi ülés esetén a képviselői alapidj,

b) bizottsági ülés esetén a bizottsági tagság címén kapott díj képezi.

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

## Interpelláció-kérdés

### 1. 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 3 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.

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 napon belül írásban is válaszolhat. Az írásbeli választ minden képviselőnek meg kell küldeni. A válasznak tartalmazni kell a végrehajtásért felelős személy nevét és a végrehajtás határidejét.

<sup>5</sup> Módosította: 1/2017 (I.27.) számú önkormányzati rendelet 2.§-a. Hatályos: 2017.01.28-tól.



(3) Írásban adott választ a következő rendes Képviselő-testületi ülés napirendjére kell tűzni, melynek során az interpelláció címzettje írásbeli válaszában 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 javaslattétel 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.

## 2. Képviselői kérdés

**18. § (1)** A kérdés önkormányzati hatáskörbe tartozó bármely (pl. szervezeti, működési, döntéshozzájárulási 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 lehet nyújtani – az ülést megelőzően legalább 2 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)<sup>6</sup>** A Képviselő-testület

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

(2)<sup>7</sup> A Képviselő-testület üléseit a Hivatal dísztermében tartja, a kihelyezett ülés kivételével.

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

<sup>6</sup> Módosította: 6/2016 (IV.29.) számú önkormányzati rendelet 4.§(1) bekezdése. Hatályos: 2016.04.30-tól.

<sup>7</sup> Módosította: 6/2016 (IV.29.) számú önkormányzati rendelet 4.§ (2) bekezdése. Hatályos: 2016.04.30-tól.





### 1. 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 napi rendi 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.

### 2. Rendkívüli ülés

**23. §<sup>8</sup>** 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. §<sup>9</sup>(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 napi pontok tárgyalhatók, amelyet a rendkívüli ülés tartására vonatkozó indítvány megjelölt.

### 3. A rendes ülések

**<sup>10</sup>25. § (1)** A Képviselő-testület évente legalább tizenegy rendes ülést tart.

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

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

<sup>8</sup> Módosította: 2/2022 (II.25.) számú önkormányzati rendelet 2.§-a. Hatályos: 2022.02.26-tól.

<sup>9</sup> Módosította: 2/2022 (II.25.) számú önkormányzati rendelet 3.§-a. Hatályos: 2022.02.26-tól.

<sup>10</sup> Módosította: 6/2016 (IV.29.) számú önkormányzati rendelet 6.§-a. Hatályos: 2016.04.30-tól.



(4)<sup>11</sup> A Képviselő-testület az ülésein óránként 10 perc szünetet tart, mely nem számít bele a (3) bekezdésben meghatározott ülés hosszába.

#### **4. <sup>12</sup>A rendes ülés összehívása**

##### **26. § (1)-<sup>13</sup>**

(2)<sup>14</sup> <sup>15</sup>A Képviselő-testület ülését a polgármester és az alpolgármester egyidejű tartós akadályoztatása, illetőleg a polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a Pénzügyi, Ügyrendi, Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság elnöke hívja össze, és vezeti azt.

<sup>16</sup>(3) A Képviselő-testület rendes üléseinek kezdő időpontját 8-17 óra között kell megállapítani.

27. §<sup>17</sup>A rendes ülés indokolt esetben egy alkalommal 7 nappal elhalasztható, illetve elnapolható.

28. §<sup>18</sup> (1) Az ülés összehívása írásbeli meghívóval történik.

(2)<sup>19</sup> <sup>20</sup>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)<sup>21</sup> 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)<sup>22</sup> A Képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről és a település lakóit a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel és az önkormányzat hivatalos honlapján való megjelenítéssel értesíteni kell. A meghívó azonnali 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;

<sup>11</sup> Módosította: 12/2019 (XI.22) számú önkormányzati rendelet 2.§-a. Hatályos: 2019.11.23-tól.

<sup>12</sup> Módosította: 2/2022 (II.25.) számú önkormányzati rendelet 4.§-a. Hatályos: 2022.02.26-tól.

<sup>13</sup> Módosította: 2/2022 (II.25.) számú önkormányzati rendelet 5.§-a. Hatályos: 2022.02.26-tól.

<sup>14</sup> Módosította: 6/2016 (IV.29.) számú önkormányzati rendelet 7.§ (1) bekezdése. Hatályos: 2016.04.30-tól.

<sup>15</sup> Módosította: 2/2022 (II.25.) számú önkormányzati rendelet 6.§-a. Hatályos: 2022.02.26-tól.

<sup>16</sup> Beiktatta: 6/2016 (IV.29.) számú önkormányzati rendelet 7.§ (2) bekezdése. Hatályos: 2016.04.30-tól.

<sup>17</sup> Módosította: 2/2022 (II.25.) számú önkormányzati rendelet 7.§-a. Hatályos: 2022.02.26-tól.

<sup>18</sup> Módosította: 2/2022 (II.25.) számú önkormányzati rendelet 8.§-a. Hatályos: 2022.02.26-tól.

<sup>19</sup> Módosította: 6/2016 (IV.29.) számú önkormányzati rendelet 9.§ (1) bekezdése. Hatályos: 2016.04.30-tól.

<sup>20</sup> Módosította: 12/2019 (XI.22) számú önkormányzati rendelet 3.§ (1) bekezdése. Hatályos: 2019.11.23-tól.

<sup>21</sup> Módosította: 6/2016 (IV.29.) számú önkormányzati rendelet 9.§(2) bekezdése. Hatályos: 2016.04.30-tól.

<sup>22</sup> Módosította: 12/2019 (XI.22) számú önkormányzati rendelet 3.§ (2) bekezdése. Hatályos: 2019.11.23-tól.





- 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 tárgyalat napirendhez kapcsolódóan a Tápiószecső Nagyközségben működő társadalmi szervek közül azokat, amelyek tevékenységi köre a tárgyalat 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.

### 30. §<sup>23</sup>

## A Képviselő-testület ülés megnyitásának és vezetésének szabályai

### 1. Az ülés megnyitása

31. § (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.
- (3) A testület határozatképtelensége esetén az elnök legfeljebb 1 óra időtartamra rendkívüli szünetet rendelhet el.
- (4) Amennyiben a rendkívüli szünet eredménytelenül eltelik, az elnök az ülés későbbi időpontra történő elhalasztására tesz javaslatot. Ennek elfogadásához a jelenlévő képviselők egyszerű szótöbbségű egyetértő döntése szükséges.
- (5) A megismételt ülés – melyet nyolc napon belülre kell összehívni – elmaradása esetén a soron következő ülésen kell az elmaradt napirendi pontokat – sorrendben elsőként – megtárgyalni.

### 2. 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;

<sup>23</sup> Hatályon kívül helyezte: 2/2022 (II.25) számú önkormányzati rendelet 9. §-a. Hatályos: 2022.II.26-tól.





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

(3)<sup>24</sup> A testület határozatképtelensége esetén az ülést vezető legfeljebb 1 óra időtartamra rendkívüli szünetet rendelhet el.

(4)<sup>25</sup> A megismételt ülés – melyet nyolc napon belülre kell összehívni – elmaradása esetén a soron következő rendes ülésen kell az elmaradt napirendi pontokat megtárgyalni.

**33. § (1)**<sup>26</sup> A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendreutasíthatja a rendező, 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, roszullét, baleset, haláleset, természeti katasztrófa) történik, amely lehetlenné 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.

**35. § (1)** Az a Képviselő-testületi tag, aki a tanácskozás méltóságát magatartásával sérti, illetőleg a Képviselő-testület ülésén a Képviselő-testület tagjait sértő kifejezésekkel illeti széksértést követ el. A Képviselő-testület széksértést elkövetett tagja rendbírsággal sújtható.

(2) A széksértés tényének megállapítását a polgármester és bármely képviselő indítványozhatja a Képviselő-testületi ülés során. A széksértés tényét a Képviselő-testület vita nélkül, minősített szöbbséggel állapítja meg.

(3) A széksértést elkövető képviselő 30.000-50.000,-Ft összegig terjedő rendbírsággal sújtható.

(4) Amennyiben a Képviselő-testületi ülésen a széksértést elkövető bántó kijelentését rögtön viszszavonja, továbbá a sértettet, illetőleg a képviselő testületet megköveti, a Képviselő-testület eltekint-het a bírság kiszabásától.

(5) A rendbírság összegéről a széksértés tényének megállapítását kérő polgármester vagy képviselő indítványára a Képviselő-testület vita nélkül, minősített többséggel dönt. A széksértés tényének, va-lamint a rendbírság összegének megállapításáról szóló határozat ellen jogorvoslatnak helye nincs.

(6) A rendbírság összegét kiszabását követő 8 napon belül kell befizetni a Tápiószecsői Polgármes-teri Hivatal költségvetési elszámolási számlájára. A rendbírság befizetésének elmaradása esetén a képviselő tiszteletdíját a következő esedékesség után automatikusan a bírság összegével csökkentve kell folyósítani.

(7) A széksértés megállapításának pontos okáról, a rendbírság kiszabásáról, meg nem fizetéséről a jegyző közérdekű közleményként a Szecsői Tükörben tájékoztatja a lakosságot.

### **3. Az ülés elnapolása, félbeszakítása**

**36. § (1)** A polgármester javaslatot tehet az ülés elnapolására, ha

a) a tárgyalat napirendi pontokban a Képviselő-testület nem tud állást foglalni, illetve dönteni,

<sup>24</sup> Módosította: 6/2016 (IV.29.) számú önkormányzati rendelet 10.§-a. Hatályos: 2016.04.30-tól.

<sup>25</sup> Beiktatta: 6/2016 (IV.29.) számú önkormányzati rendelet 10.§-a. Hatályos: 2016.04.30-tól.

<sup>26</sup> Módosította: 6/2016 (IV.29.) számú önkormányzati rendelet 11.§-a. Hatályos: 2016.04.30-tól.





b) az ülés a félbeszakítás eltelte után sem folytatható,

c)<sup>27</sup>

(2) A polgármester kezdeményezheti az ülés félbeszakítását, illetve elnapolását, ha annak alapjául fontos indok szolgál.

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

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

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

#### **4. <sup>28</sup>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, és 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) Zárt ülés elrendelésére a Mötv. előírásai az irányadók.

(4)<sup>29 30</sup>

**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 betekinthez az, aki a zárt ülésen részt vehet, valamint a kormányhivatal vezetője.

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

#### **1. Gazdasági program**

**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.

<sup>27</sup> Hatályon kívül helyezte: 12/2019 (XI.22) számú önkormányzati rendelet 4. §-a. Hatályos: 2019.11.23-tól.

<sup>28</sup> Módosította: 12/2019 (XI.22) számú önkormányzati rendelet 5.§-a. Hatályos: 2019.11.23-tól.

<sup>29</sup> Beiktatta: 12/2019 (XI.22) számú önkormányzati rendelet 6 §-a. Hatályos: 2019.11.23-tól.

<sup>30</sup> Hatályon kívül helyezte: 2/2022 (II.25) számú önkormányzati rendelet 10. §-a. Hatályos: 2022.II.26-tól.



## 2. Munkaterv

**40. § (1)<sup>31</sup>** 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. A munkaterv tervezet előterjesztésekor a polgármester - indoklással ellátott - tájékoztatást ad a tervezet összeállításánál figyelmen kívül hagyott javaslatokról.

**(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 bizottság 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;
- e) Képviselő-testület döntése alapján felkért szerv vagy szervezet vezetője.

**(3)** A rendelet-tervezet csak

- a) az illetékes szakszervezetek és a
- b)<sup>32</sup> Pénzügyi, Ügyrendi, Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság előzetes véleményezését követően terjeszthető a Képviselő-testület elé.

**(4)** További testületi előterjesztések a munkatervben meghatározott előkészítést követően kerülnek előterjesztésre. A Képviselő-testület tárgyalhatja, meghozhatja azt a döntést, amelynek elfogadásához

<sup>31</sup> Módosított: 6/2016 (IV.29.) számú önkormányzati rendelet 12.§-a. Hatályos: 2016.04.30-tól.

<sup>32</sup> Módosította: 6/2016 (IV.29.) számú önkormányzati rendelet 17.§-a. Hatályos: 2016.04.30-tól.





kiemelkedő közérdek fűződik, és amelynek elmulasztásával az önkormányzatot súlyos anyagi joghátrány érné, amennyiben a szakbizottság összehívása sikertelen, illetve összehívás esetén határozatképtelen.

(5) A Képviselő-testület döntése alapján adott napirendi pont bizottság általi megtárgyalásától el lehet tekinteni akkor, ha a szakbizottság összehívása sikertelen, illetve határozatképtelen és az adott kérdésben történő döntéshez kiemelkedő önkormányzati érdek fűződik. Kiemelkedő önkormányzati érdek olyan kérdésben történő döntés, amelyben a Képviselő-testületnek 15 napon belül döntést kell hoznia.

(6) 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.

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

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

**42. § (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.

**43. § (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 tényyszerű 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.

**44. § (1)** 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.

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

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

### **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 ülés 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 előtti felszólalás

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

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

**(3)**<sup>33</sup> Rendkívüli esetben az (1) bekezdésben foglaltaktól el lehet térni.

### 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)**<sup>34</sup>

**(3)** 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.

**(4)** 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

### 1. Szavazás

**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.

<sup>33</sup> Beiktatta: 12/2019 (XI.22) számú önkormányzati rendelet 7.§-a. Hatályos: 2019.11.23-tól.

<sup>34</sup> Hatályon kívül helyezte: 2/2022 (II.25) számú önkormányzati rendelet 11. §-a. Hatályos: 2022.II.26-tól.





**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 szavazatszámláló 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 szavazatszámláló bizottság tagjainak nevét, tisztségét;
- c) a szavazás során felmerült körülményeket;
- d) a szavazás eredményét.

**(6)** A titkos szavazás eredményét a szavazatszámláló 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 összeszámlálja 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.

## 2. Döntéshozatal

**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)<sup>35</sup>** A polgármester kizárása esetén a napirendi pont döntéshozatala vonatkozásában az ülésvezetői teendőket az alpolgármester, akadályoztatása esetén a Pénzügyi, Ügyrendi, Gazdasági és 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)** A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely MÖTV. előírásaiban foglaltakon túlmenően tartalmazza:

- a) az ülés helyét, időpontját, az ülés megnyitásának időpontját,
- b) a távolmaradt képviselők nevét, a távollét okát, vagy, hogy annak okát a képviselő nem jelezte,
- c) az elfogadott napirendet,
- d) napirendi pontonként az előterjesztők nevét, szóbeli előterjesztés esetén annak rövid tartalmát, a felszólalók nevét és mondanivalójuk lényegét,
- e) a szavazás módjára való utalást, az elfogadott határozatok és rendeletek szövegét, az esetleges kisebbségi véleményt,
- f) az elhangzott bejelentéseket, tájékoztatókat, interpellációkat, kérdéseket, az azokra adott válaszokat, határozatokat, megtett intézkedéseket,
- g) a képviselő kérésére, véleményének – ilyen irányú szándéka esetén szó szerinti – rögzítését,
- h) a polgármester ülésvezetéssel kapcsolatos intézkedéseit,
- i) az ülés lezárásának időpontját,
- j) aláírásokat, dátumot, pecsétet.

**(2)** A jegyzőkönyv melléklete:

- a) a meghívó,

<sup>35</sup> Módosította: 6/2016(IV.29.) számú önkormányzati rendelet 17.§-a. Hatályos: 2016.04.30-tól.





- 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.

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

(4) A zárt ülésről, illetve napirendi pont zárt ülésen való tárgyalásáról külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

(5)<sup>36</sup> E szakaszt megfelelően alkalmazni kell a szakbizottságok ülésein 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)<sup>37 38</sup> A jegyzőkönyv másolatát, 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)<sup>39</sup> E szakaszt megfelelően alkalmazni kell a szakbizottságok ülésein 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 bizottságai,
- 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,

<sup>36</sup> Beiktatta: 12/2019 (XI.22) számú önkormányzati rendelet 8.§-a. Hatályos: 2019.11.23-tól.

<sup>37</sup> Módosította: 12/2019 (XI.22) számú önkormányzati rendelet 9.§-a. Hatályos: 2019.11.23-tól.

<sup>38</sup> Módosította: 2/2022 (II.25) számú önkormányzati rendelet 12.§-a. Hatályos: 2022.II.26-tól.

<sup>39</sup> Beiktatta: 12/2019 (XI.22) számú önkormányzati rendelet 10.§-a. Hatályos: 2019.11.23-tól.



- c) a tervezett szabályozás nem áll-e ellentétben magasabb szintű jogszabállyal,
- d) melyek a rendelet hatályosulásának várható feltételei.

**60. § (1)** Amennyiben a kezdeményezés megfelel a 57. § (4) bekezdésben meghatározott feltételeknek, akkor 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.

**(4)** A (8) 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.

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

**(6)** 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.

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

**(8)** Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani

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

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

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

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

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

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

**62. § (1)** Az Önkormányzat rendeletét az elfogadását követő napon a hivatal hirdetőtáblájára való kifüggesztéssel és az önkormányzat hivatalos honlapján kell kihirdetni, melyről a jegyző gondoskodik. A rendelet Tápiószecső Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának hirdetőtábláján két napra történő kifüggesztéssel kerül kihirdetésre.

**(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

**63. §** 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.

**64. § (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.

**65. § (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.

**66. § (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, népi kezdeményezés, lakossági fórumok*

#### Helyi népszavazás és népi kezdeményezés

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



## Lakossági fórumok

**68. §** 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.

**69. § (1)** A Képviselő-testület évente legalább kétszer 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 a Szecsői Tükörben<sup>40</sup> is közzé kell tenni.

**70. § (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.

**71. § (1)** A képviselő fogadó óráját a Tápiószecsői Polgármesteri Hivatalban tartja.

**(2)** A jegyző a Szecsői Tükörben, valamint a hivatal honlapján minden hónapban közzéteszi a települési képviselő(k) fogadóórájának helyét, idejét.

## VI. Fejezet

### <sup>41</sup>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)** A polgármester az önkormányzat képviselőjében nyilatkozik a sajtónak és a hírközlő szervezeteknek.

<sup>40</sup> Módosította: 12/2019 (XI.22) számú önkormányzati rendelet 11.§-a. Hatályos: 2019.11.23-tól.

<sup>41</sup> Módosította: 6/2016 (IV.29.9) számú önkormányzati rendelet 14.§-a. Hatályos: 2016.04.30-tól.





(5)<sup>42</sup> A polgármester illetményét és költségterítését – a hatályos jogszabályoknak megfelelően – az alakuló ülésén a Képviselő-testület állapítja meg. A polgármester illetményének emeléséről, a polgármester jutalmazásáról, a jutalom összegéről, a Pénzügyi, Ügyrendi, Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság javaslatára a Képviselő-testület dönt.

**73. § (1)** Amennyiben a polgármester a vele szemben felmerült összeférhetlenségi okot az Mötv.-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 szerezhet 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 ülésén 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 jogkörében irányítja a polgármesteri hivatalt,

b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzati döntések előkészítésében való részvétel és azok végrehajtásának tekintetében.

**75. § (1)** A polgármester kapcsolatot tart, együttműködik a helyi társadalmi szervezetekkel, 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-testület tájékoztatja.

<sup>42</sup> Módosította: 6/2016 (IV.29.) számú önkormányzati rendelet 17.§-a. Hatályos: 2016.04.30-tól.





## Alpolgármester

**76. § (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 a *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 a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény keretei között. Az alpolgármester illetményének emeléséről, jutalmazásáról, a jutalom összegéről a polgármester javaslatára a Képviselő-testület dönt.

**(6)**<sup>43</sup> A polgármester szabadságát engedélyezi.

## Jegyző

**77. § (1)** A polgármester a Mötv.-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 bizottság ülés jegyzőkönyvének 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 Hivaltal 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.

## <sup>44</sup>Aljegyző

**78. § (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 – teljes jogkörrel 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.

<sup>43</sup> Beiktatta: 6/2016 (IV.29.) számú önkormányzati rendelet 13.§-a. Hatályos: 2016.04.30-tól.

<sup>44</sup> Beiktatta: 6/2016 (IV.29.) számú önkormányzati rendelet 15.§-a. Hatályos: 2016.04.30-tól.

<sup>45</sup> Módosította: 6/2016 (IV.296.) számú önkormányzati rendelet 16.§-a. Hatályos: 2016.04.30-tól.





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

## VII. Fejezet

### *Tápiószecsői Polgármesteri Hivatal, Nemzetiségi Önkormányzat*

#### **Tápiószecsői Polgármesteri Hivatal**

**79. § (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 *4. számú függelék* tartalmazza.

**(5)** A kiadmányozás rendjét a polgármester és a jegyző utasításban határozza meg. A polgármester hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét az *5. számú függelék* tartalmazza.

**(6)** A köztisztviselői törvényben meghatározott köztisztviselőkön kívül vagyony nyilatkozatot 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**

**80. §** 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 rezsi 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*

**81. § (1)** A Képviselő-testület bizottságai előkészítő, véleményező, javaslattevő, koordinációs, szervezési és ellenőrzési feladatokat ellátó – az önkormányzat által döntési jogkörrel felruházható – egy-mással 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. A döntés módosítását szükség esetén bármelyik képviselő indítványozhatja. A Képviselő-testület az előző kérdésekben minősített többséggel dönt.

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

a)<sup>46</sup> Pénzügyi, Ügyrendi, Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság,

b) Felzárkóztatási, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

(2) Az állandó bizottságok elnökeinek és tagjainak névsorát a 6. számú függelék tartalmazza.

(3)<sup>47</sup> A 32, 33, 34, 35-ös szakasz tartalmát a szakbizottsági ülésekre is alkalmazni kell.

**83. § (1)**<sup>48</sup> A bizottság elnökére és tagjaira a képviselők több mint fele, 5 fő tesz javaslatot. 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.

**84. § (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.

**85. § (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.

<sup>46</sup> Módosította: 6/2016(IV.29.) számú önkormányzati rendelet 1.§-a. Hatályos: 2016.04.30-tól.

<sup>47</sup> Beiktatta: 12/2019 (XI.22) számú önkormányzati rendelet 12.§-a. Hatályos: 2019.11.23-tól.

<sup>48</sup> Módosította: 12/2019 (XI.22) számú önkormányzati rendelet 13.§-a. Hatályos: 2019.11.23-tól.





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

**86. § (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, mind rendes, mind rendkívüli ülésre.

(3) Rendkívüli ülést kell összehívni, ha azt legalább 3 tag az elnöknél kezdeményezi.

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

(5) A bizottság összehívását a Képviselő-testület is kezdeményezheti.

(6) A bizottságot a kezdeményezést követő 5 munkanapon belüli időpontra kell összehívni.

**87. § (1)** A bizottság ülését meghívóval kell összehívni. A meghívót és az előterjesztéseket a bizottsági üléseket megelőző

a) Felzárkóztatási, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság esetében 3 nappal;

b)<sup>49</sup> Pénzügyi, Ügyrendi, Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság esetében 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.

**88. § (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.

**89. § (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.

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

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

<sup>49</sup> Módosította: 6/2016 (IV.29.) számú önkormányzati rendelet 17.§-a. Hatályos: 2016.04.30-tól.



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

**92. § (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**

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

#### **Önkormányzat gazdálkodása**

**94. § (1)** Az önkormányzat az Mötv.-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 kettőmillió forintig,
- b) a Képviselő-testület korlátlanul,
- c) az azonos-, hasonló célú, egymással összefüggő, összetartozó, vagy azonos szerződővel, megbízzal szembeni kötelezettségvállalások a tárgyévben egybeszámítandók. Az értékhatárok csökkentése érdekében a kötelezettségvállalások nem bonthatók.

#### **Ellenőrzés**

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





(2)<sup>50</sup> A Pénzügyi, Ügyrendi, Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság ellenőrző tevékenysége az önkormányzat teljes gazdálkodási területére kiterjed.

(3)<sup>51</sup> A Pénzügyi, Ügyrendi, Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság vizsgálatának megállapításait haladéktalanul közli a Képviselő-testülettel.

96. § Az önkormányzat intézményeinek felsorolását a 7. számú függelék tartalmazza.

## X. Fejezet

### Záró és vegyes rendelkezések

97. § (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. számú melléklet)

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

c) A Képviselő-testület által megállapított tiszteletdíj mértékének jegyzéke. (3. számú melléklet)

(4) E rendelet függelékei:

a) Az Önkormányzathoz tartozó közigazgatási terület leírása, illetve térképvázlata. (1. számú függelék)

b) Az önkormányzat címerének, zászlajának leírása, valamint bélyegzőinek lenyomata. (2. számú függelék)

c) A polgármester és a települési képviselők névsora. (3. számú függelék)

d) A Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódása, munkarendje, ügyfélfogadási rendje, a polgármester és a jegyző fogadóórái. (4. számú függelék)

e) A polgármester hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendje. (5. számú függelék)

f) Az állandó bizottságok elnökeinek és tagjainak névsora. (6. számú függelék)

g) Az Önkormányzat által alapított költségvetési szervek, intézmények felsorolása. (7. számú függelék)

h) Vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályzata. (8. számú függelék)

i) Megállapodás a többcélú kistérségi társulással. (9. számú függelék)

j) Együttműködési megállapodás Roma Nemzetiségi Önkormányzattal. (10. számú függelék)

k) Az önkormányzat tevékenységéhez kapcsolódó szakfeladatok. (11. számú függelék)

98. § (1) E rendelet 2015. május 15-én lép hatályba.

(2) A rendelet kihirdetéséről a helyben szokásos módon a jegyző gondoskodik.

(3) Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 9/2011. (IV.04) számú önkormányzati rendelet.

Tápiószecső, 2015. év április hó 23. napja.

Bata József sk.  
polgármester

dr. Baráth Krisztina sk.  
jegyző

<sup>50</sup> Módosította: 6/2016 (IV.29.) számú önkormányzati rendelet 17.§-a. Hatályos: 2016.04.30-tól.

<sup>51</sup> Módosította: 6/2016 (IV.29.) számú önkormányzati rendelet 17.§-a. Hatályos: 2016.04.30-tól.



Záradék:

E rendeletet a mai napon kihirdettem.

Kelt: Tápiószecső, 2015. év április hó 24. napján.

P.H.

---

dr. Baráth Krisztina sk.  
jegyző

Egységes szerkezetbe foglalva 2022. 02.26.



dr. Aladics László  
jegyző







## XI. Fejezet

### Mellékletek

#### 1. számú melléklet a 6/2015. (IV.24.) 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 ötévenként - és ha szükséges kezdeményezi annak módosítását.
- 9./ Esetenként átcsoportosításokat végezhet a költségvetésben, de az összességében éves szinten az 10 millió Ft-ot nem haladhatja meg.
- 10./ A 9. pont vonatkozásában tett döntéseiről a képviselő-testület 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 ki-egyenlítésekor 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 vagyongazdálkodásához, 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, bérbeadáshoz, 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 köztisztelőben 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 - az előző pontokban nem említett - intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- 23./ A foglalkoztatás elősegítése, a munkanélküliség megelőzése és hátrányos következményeinek enyhítése érdekében együttműködik a Kormányval, 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./ Javításra a Kbt. 78.§ (3) bekezdés szerinti jogosult, dönt a Kbt. 98.§ (2) bekezdésében foglaltak esetén.
- 29./ A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvényben meghatározott közútkezelői hatásköröket gyakorolja.
- 30./

**<sup>52</sup>2. számú melléklet a 6/2015. (IV.24.) önkormányzati rendelethez**

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

**Pénzügyi, Ügyrendi, Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság**

- 1./ Véleményezi a költségvetés tervezetét, Az éves beszámoló tervezetét, az 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 -, vagyonszerzés alakulását, értékeli az azt előidéző okokat.
- 4./ Véleményt nyilvánít az évközben szükségessé vált költségvetési átcsoportosításokról, a költségvetési rendelet módosításáról.
- 5./ Véleményezi hitelek felvételét, vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát.
- 6./ Ellenőrzi a pénzügyi kihatású önkormányzati döntések végrehajtását.

<sup>52</sup> Módosította: 6/2016 (IV.29.) számú önkormányzati rendelet 18.§-a. Hatályos: 2016.04.30-tól.





- 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 rendelet 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 adás-vételével kapcsolatos döntéstervezeteket.
- 20./ Közreműködik a fejlesztési programok és az éves fejlesztési tervek előkészítésében.
- 21./ <sup>53</sup>
- 22./ Véleményezi a fejlesztési célú kiviteli szerződéseket, azokat Képviselő-testület elé döntésre előkészíti.
- 23./ Részt vesz a képviselő-testület pályázatainak előkészítésében;
- 24./ Előkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot, az csak állásfoglalásával terjeszthető a Képviselő-testület elé.

### **Felzárkóztatási, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság**

- 1./ Közreműködik a szociális gondozásra szorulóknak felkutatásában, ellátásuk szervezésében, ellenőrzésében.
- 2./ Véleményezi az egészségügyi és szociális ellátással kapcsolatos testületi előterjesztéseket.
- 3./ Ellenőrzi a képviselő-testület által hozott szociális – egészségügyi döntések végrehajtását, arról tájékoztatást kérhet a polgármestertől, jegyzőtől.
- 4./ Megvizsgálja az egészségügyi és szociális ágazatban dolgozók élet- és munkakörülményeit, annak alapján javaslatot terjeszthet a képviselő-testület elé.
- 5./ Átfogó javaslatot készít az ágazat fejlesztésére a választási ciklushoz kapcsolódó települési koncepcióhoz.
- 6./ Ellátja azokat a hatásköröket, melyre a képviselő-testület rendeletében felhatalmazza, illetve amelyeket részére átruház.
- 7./ Véleményezi a helyi oktatási, művelődési rendeleteket, ellenőrzi azok végrehajtását.
- 8./ Ellátja az oktatási, művelődési, könyvtár intézmények felügyeletével kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
- 9./ Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a polgármesteri hivatal művelődésügyi, oktatási tevékenységét.
- 10./ Felügyeli a sport és ifjúsági feladatokkal kapcsolatos képviselő-testületi határozatok, rendeletek végrehajtását.

<sup>53</sup> Hatályon kívül helyezte: 12/2019 (XI.22) számú önkormányzati rendelet 14.§-a. Hatályos: 2019.11.23-tól.



- 11./ Javaslatlall élhet a helyi fiatalság sportolási lehetőségeinek fejlesztésére, „drog megelőzésére” együttműködve a helyi sport, illetve ifjúsági szervezetekkel és helyi Általános Iskolával.
- 12./ Figyelemmel kíséri és koordinálja az egyesületi és iskolai sport, valamint tömegsport tevékenységet.
- 13./ A bizottság részt vesz az ifjúságot érintő önkormányzati fejlesztési feladatok kidolgozásában, javaslatlall élhet az ifjúságot elfoglaló, lekötő programokra, és ellenőrizze azok eredményességét.
- 14./ Összehangolja a testneveléssel és sporttal kapcsolatos elképzeléseket figyelembe véve a civil szervezetek javaslatlalt.
- 15./ Javaslatot tesz a nevelés és oktatás körébe tartozó önkormányzati kötelező feladatok ellátását, vagy átszervezését érintő ügyekben.
- 16./ Állást foglal az óvoda, iskola, művelődési ház, könyvtár szolgáltatásairól felmerülő észrevételekkel, kérdésekkel kapcsolatban.
- 17./ Véleményezi a művelődési és oktatási intézmények SZMSZ-ét.
- 18./ Önkormányzati tulajdonú művészeti alkotások védelmét felügyeli, újak létrehozását javasolhatja, a művészeti alkotómunkát segíti.
- 19./ A művészeti, kulturális, sportjellegű és a település egyéb érdekeit szolgáló lakossági kezdeményezéseket, önszerveződések támogatására javaslatot tehet a Képviselő-testület felé.
- 20./ A támogatás mértékéig beszámoltatja a községi szakmai munkaközösségeket, csoportokat, egyesületeket, erről a Képviselő-testületnek beszámol.
- 21./ Javaslatot tehet a Képviselő-testület felé községi, kulturális és sport ösztöndíj alapítására, odaítélésére, azokat félévente értékeli.
- 22./ Javaslatot tehet a Képviselő-testület felé tehetséges tanulók jutalmazására.
- 23./ Előterjeszti a Képviselő-testületnek az általa meghatározott tárgykörű ügyeket.

<sup>54</sup> **3. számú melléklet a 6/2015.(IV.24.) önkormányzati rendelethez**

A Képviselő-testület által megállapított tiszteletdíj mértékének jegyzéke

- a/ a képviselő tiszteletdíja (a továbbiakban: alapidíj): **75.000,- Ft.**
- b/ a bizottsági tag képviselő, bizottsági munkájáért az alapidíjon felül az alapidíj **45 %-ára** is jogosult,
- c/ a nem képviselő bizottsági tag bizottsági munkájáért az alapidíj **45 %-ára** jogosult,
- d/ a bizottsági elnökök bizottsági elnöki munkájukért az alapidíjon felül az alapidíj 90 %-ára is jogosultak,

e) a bizottsági tag képviselő tiszteletdíja több bizottsági tagság esetén sem haladhatja meg az alapidíj 1,7-es szorzatának száz forintra kerekített szorzatát.

<sup>54</sup> Módosította: 2/2018. (I.20.) önkormányzati rendelet 1.§-a. Hatályos: 2018.01.21-től.

<sup>55</sup> Módosította: 11/2019. (XI.04) önkormányzati rendelet 1§-a. Hatályos: 2019. 11.04-től.





## **Függelékek**

### **1. függelék a 6/2015. (IV.24.) önkormányzati rendelethez**

*Az Önkormányzathoz tartozó közigazgatási terület leírása, illetve térképvázlata*

### **2. függelék a 6/2015. (IV.24.) önkormányzati rendelethez**

*Az önkormányzat címerének, zászlajának leírása, valamint bélyegzőinek lenyomata*

#### **Tápiószecső Nagyközség Önkormányzatának címere**



#### **Tápiószecső Nagyközség Önkormányzatának zászlója**

#### **Az önkormányzat pecsétjei és bélyegzői**

### **<sup>56</sup>3. függelék a 6/2015. (IV.24.) önkormányzati rendelethez**

*A polgármester és a települési képviselők névsora*

|               |                               |
|---------------|-------------------------------|
| Polgármester: | <b>Gál Csaba</b>              |
| Képviselők:   | <b>Dr. Anka László</b>        |
|               | <b>Ács Imre</b>               |
|               | <b>Bial Zsolt</b>             |
|               | <b>Försterné Nán Viktória</b> |
|               | <b>Kelemen Annamária</b>      |
|               | <b>Kovács Krisztián</b>       |
|               | <b>László István</b>          |
|               | <b>Törökné Ofella Katalin</b> |

---

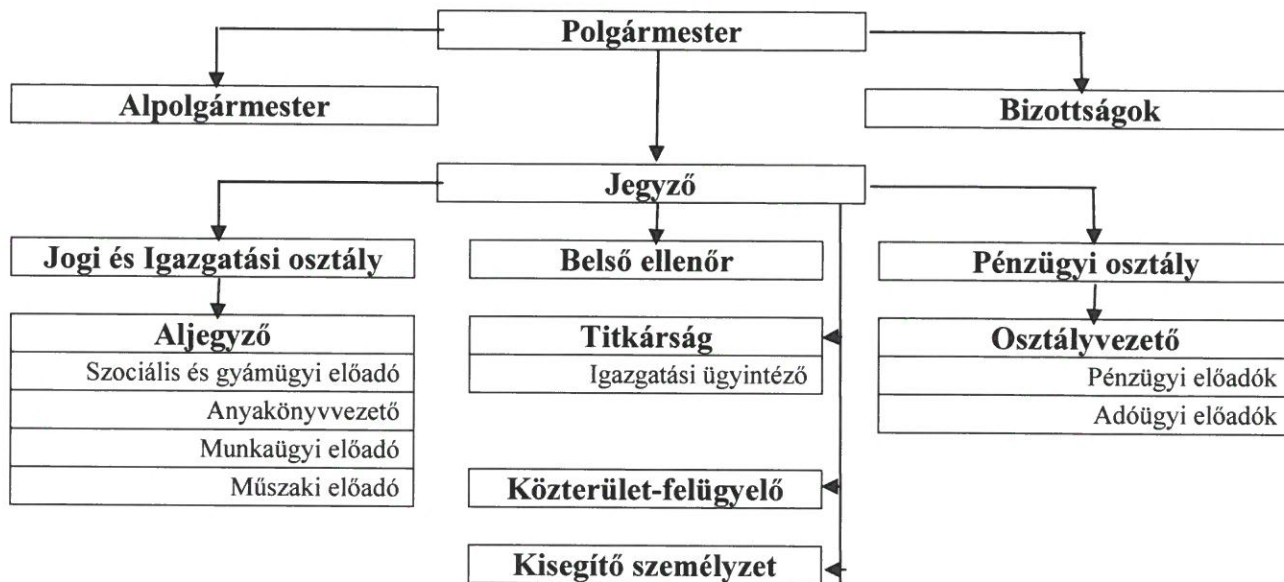
<sup>56</sup> Módosította: 99/2019. (X.31.) Kt. határozat. Hatályos: 2019.10.31-től.



#### 4. függelék a 6/2015. (IV.24.) önkormányzati rendelethez

##### *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:     | 8.00 -18.00 óráig |
| Kedd:      | 8.00 -16.30 óráig |
| Szerda:    | 8.00 -16.30 óráig |
| Csütörtök: | 8.00 -16.30 óráig |
| Péntek:    | 8.00 -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 -18.00 óráig  |
| Kedd:      | nincs ügyfélfogadás |
| Szerda:    | 8.00 -16.30 óráig   |
| Csütörtök: | nincs ügyfélfogadás |
| Péntek:    | 8.00 -12.00 óráig   |





**A Polgármester fogadóórája**

Hétfő: 16.00-18.00 óráig  
(Csak előzetes bejelentkezés alapján.)

**A jegyző fogadóórája**

Hétfő: 16.00 -18.00 óráig  
Péntek: 09.00 -11.00 óráig

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

**5. számú függelék a 6/2015. (IV.24.) önkormányzati rendelethez**

***A polgármester hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendje***

**<sup>57</sup>6. számú függelék a 6/2015. (IV.24.) önkormányzati rendelethez**

**Az állandó bizottságok elnökeinek és tagjainak névsora**

**Pénzügyi, Ügyrendi, Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság**

|                   |                                                          |
|-------------------|----------------------------------------------------------|
| Elnök:            | Dr. Anka László                                          |
| Képviselő tagok:  | Bial Zsolt<br>Försterné Nán Viktória<br>László István    |
| Bizottsági tagok: | Dósáné Borsos Judit<br>Gál József<br>Kripolszki Lászlóné |

**Felzárkóztatási, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság**

|                   |                                                     |
|-------------------|-----------------------------------------------------|
| Elnök:            | Kelemen Annamária                                   |
| Képviselő tagok:  | Kovács Krisztián<br>Törökné Ofella Katalin          |
| Bizottsági tagok: | Fürjes – Benkéné Németh Katalin<br>Juhász Zsuzsanna |

<sup>57</sup> Módosította: 111/2019. (X.31.) számú képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2019.10.31-től.



## 7. számú függelék a 6/2015. (IV.24.) önkormányzati rendelethez

### *Az Önkormányzat által alapított költségvetési szervek, intézmények felsorolása*

## 8. számú függelék a 6/2015. (IV.24.) önkormányzati rendelethez

### <sup>58</sup>Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata

Tápiószecső Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzatnál a vagyonnyilatkozatok kezelésének helyi szabályait - az Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján - a Pénzügyi, Ügyrendi, Gazdasági és 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget állapít meg, továbbá a helyi önkormányzatok által alapított alapítványok esetében az alapítvány tisztségviselőjére.

##### 1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

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

vonatkozó szabályokat

#### 2. A vagyonnyilatkozat őrzése

##### A köztisztviselők vagyonnyilatkozatainak őrzése:

Az Önkormányzati Hivatalban a vagyonnyilatkozatok 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.

<sup>58</sup> Módosította: 6/2016 (IV.29.) számú önkormányzati rendelet 20.§-a. Hatályos: 2016.04.30-tól.





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 vagyonynyilatkozat-tételt megelőző feladatok**

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

Az értesítés tartalmazza:

- a vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős nevét,
- a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett nevét, munkakörét,
- tájékoztatást a vagyonynyilatkozati kötelezettségről,
- tájékoztatást a vagyonynyilatkozat-tétel határidejéről,
- keltezés és aláírást.

Az átvételi elismervény:

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

A hozzátartozói nyilatkozat:

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

A nyilatkozat tartalmazza:

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

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

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

### **4. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartása**

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

Személyenkénti nyilvántartás

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

A nyilvántartás célja, hogy a vagyonynyilatkozat-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 vagyonyilatkozat kitöltési útmutatót.

A kitöltési útmutató tartalmazza:

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

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

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

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

A vagyonyilatkozatokat 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 aláírással 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 vagyonyilatkozat átadás-átvételéről szóló igazolás:

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

Az igazolás tartalmazza:

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

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

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

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

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



## 8. Az átvett vagyonyilatkozatok nyilvántartása

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

A vagyonyilatkozat átvételének tényét az őrzésért felelős személy feljegyzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség személyenkénti, illetve évenkénti nyilvántartásában.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat vagyonyilatkozat-tételre kötelezettenként külön mappában kell őrizni. Ebben a mappában kell elhelyezni:

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

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

## 9. A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a nyilatkozattételre köteles közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozattal 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 vagyonyilatkozatot 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 vagyonyilatkozatban foglalt adatokról értelemszerűen harmadik személynek sem lehet tájékoztatást adni, s az erre való felhatalmazás semmisnek tekintendő.

Amennyiben a vagyonyilatkozatot 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 vagyonyilatkozat visszaadásáról. Az átadás-átvételi írásbeli elismervényt kell készíteni.





#### A vagyonyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályai:

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

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

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

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

a kötelezettnek visszaadja.

A vagyonyilatkozat visszaadási kötelezettség értelemszerűen kiterjed a vagyonyilatkozatot tevő saját, valamint a hozzátartozóra vonatkozó vagyonyilatkozatokra is.

A visszaadást hitelt érdemlően dokumentálni kell.

A vagyonyilatkozat visszaadása vagyonyilatkozat-tételre köteles személy jelenlétében történhet.

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

Az átadás-átvételtől elismervényt kell kitölteni.

Ha a vagyonyilatkozat-tételre köteles személynek személyesen nem lehet visszaadni a vagyonyilatkozatot (pl.: a nyilatkozó halála miatt), az őrzésért felelős személynek gondoskodnia kell a vagyonyilatkozatok 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 vagyonyilatkozatokat 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 vagyonyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonyilatkozatra 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 vagyonyilatkozat-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 vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet a meghallgatás célját, okát.

A vagyonyilatkozat-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 vagyonyilatkozatban szereplő vagyoni helyzet összevetésére.

A meghallgatás során fel kell hívni az érintett vagyonyilatkozat-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 vagyonyilatkozat-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.

## **12. Záró rendelkezések**

A szabályzatot 2012. január 01-től kell alkalmazni





**9. számú függelék a 6/2015. (IV.24.) önkormányzati rendelethez**

***Megállapodás a többcélú kistérségi társulással***

**10. számú függelék a 6/2015. (IV.24.) önkormányzati rendelethez**

***Együttműködési megállapodás Roma Nemzetiségi Önkormányzattal***

**Együttműködési megállapodás**

mely létrejött egyrészről Tápiószecső Nagyközség Önkormányzata, másrészt a Tápiószecső Roma Nemzetiségi Önkormányzat között az alábbiak szerint.

A megállapodást az együttműködő felek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdésének végrehajtására kötik. Ennek megfelelően jelen megállapodásban rögzítik a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjét, és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonneveléssel összefüggő szabályokat.

**<sup>59</sup> A megállapodás szabályainak kialakítása**

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az ennek végrehajtására kiadott az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- a központi költségvetésből nyújtott feladatarányos támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 342/2010. (XII.28.) Kormányrendelet,

figyelembevételével történt.

**I. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje**

**A költségvetési koncepció elkészítése**

- 1./ A költségvetési koncepció összeállítását megelőzően a jegyző a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével áttekinti a helyi nemzetiségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait.
- 2./ Az elnök a jegyzővel egyeztetett költségvetési információkról tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzatot, amely ennek alapján kialakítja, és határozatba foglalja a koncepció-tervezetét és véleményezi a helyi önkormányzat költségvetési koncepció-tervezetének a nemzetiségi önkormányzatot érintő részét. A koncepcióról alkotott határozatot az elnök eljuttatja a jegyzőhöz.
- 3./ A nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepciójának tervezetét, illetve a határozatot a jegyző a helyi önkormányzat koncepció-tervezetéhez csatolja, és azt a polgármester november 30-ig – a helyi önkormányzati választások évében december 15-ig – a helyi önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti.
- 4./ A helyi önkormányzat – a nemzetiségi önkormányzat véleményét is tartalmazó – koncepciót megvitatja, és határozatot hoz a költségvetés-készítés további munkálatairól. A jegyző

<sup>59</sup> Módosította: 1/2017. (I.26.) számú képviselő-testületi határozat.



a határozattal tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzat elnökét a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó részéről, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetés készítésére vonatkozó határidőiről.

***A helyi önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének és a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetének előkészítése***

- 1./ A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra a költségvetési évet megelőző év november 30. napjáig megbízottat jelöl ki, akinek személyéről a nemzetiségi önkormányzat elnökét a jegyző írásban tájékoztatja.
- 2./ A költségvetési törvény kihirdetését követően – a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után – az önkormányzat megbízottja folytatja az egyeztetést az elnökkel. Ennek keretében rendelkezésre bocsátja a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megalapozásához szükséges költségvetési adatokat, valamint egyezteteti az elnökkel a helyi önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó részét.
- 3./ A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete ezt követően megtárgyalja, és határozatában kezdeményezi a helyi önkormányzat képviselő-testületénél a feladatainak ellátásához szükséges költségvetési előirányzatainak az éves költségvetésbe történő beépítését. A költségvetés tervezetét a nemzetiségi önkormányzat elnöke a költségvetési törvény kihirdetésétől számított 30 napon belül juttatja el a polgármesternek.
- 4./ A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét a helyi nemzetiségi önkormányzat írásbeli kérésére a jegyző készíti elő. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint.
- 5./ A helyi nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési rendelettervezetét – a helyi nemzetiségi közügyeket érintő ügyekben – véleményezi, az erről szóló határozatát a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatával egyidejűleg küldi meg a jegyzőnek.

***A költségvetés jóváhagyása***

- 1./ A költségvetési törvény kihirdetését követő 45 napon belül a jegyző által készített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester a képviselő-testület elé terjeszti.
- 2./ A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetése a helyi önkormányzat költségvetési rendeletébe a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján változatlan formában, elkülönítetten épül be. A helyi önkormányzat képviselő-testülete a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
- 3./ A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

**II. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

- 1./ Ha a helyi nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadásai előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a helyi nemzetiségi önkormányzat éves költségvetését testületi döntéssel megváltoztathatja.





- 2./ A helyi önkormányzat rendeletébe beépült helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatai kizárólag a helyi nemzetiségi önkormányzat határozata alapján módosíthatók, mely módosítások a helyi önkormányzat költségvetési rendeletének kiadási és bevételi előirányzatain átvezetendők.
- 3./ A helyi önkormányzat költségvetési előirányzat-módosításairól a jegyző előkészítésében a polgármester a képviselő-testületet tájékoztatja. A képviselő-testület döntése szerint időközönként, de legkésőbb a zárszámadási rendelet-tervezet képviselő-testület elé terjesztését közvetlenül megelőző képviselő-testület ülésén, december 31-i hatállyal módosítja emiatt a költségvetési rendeletét.
- 4./ A helyi önkormányzat képviselő-testülete a helyi nemzetiségi önkormányzat előirányzatain egyéb módosítást nem hajthat végre.

### **III. Költségvetési információ szolgáltatás rendje**

#### ***Információszerzés a költségvetésről***

- 1./ Az önkormányzati hivatal az önkormányzat, valamint költségvetési szervei összeállított, tartalmi és formai szempontból ellenőrzött költségvetését – ha a költségvetési törvény másként nem rendelkezik – az önkormányzati rendelet-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül a MÁK Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságához nyújtja be.
- 2./ A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt az önkormányzatnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

#### ***Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje***

- 1./ A helyi önkormányzat költségvetési beszámolója a polgármesteri hivatal, a helyi nemzetiségi önkormányzat és az ezek felügyelete alá tartozó költségvetési szervek beszámolóit tartalmazza. A helyi önkormányzatnak és a helyi nemzetiségi önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal szeptember 15-ig féléves költségvetési beszámolót, a naptári évről december 31-i fordulónappal a költségvetési évet követő 4 hónapon belül éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központi előírt nyomtatványon és tartalommal. A helyi önkormányzatok a helyi nemzetiségi önkormányzatok adatait is tartalmazó felülvizsgált éves és féléves költségvetési beszámolóit a beszámoló elkészítését követően MÁK Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága által meghatározott időpontban kell benyújtani.
- 2./ A polgármester a helyi önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg  $\frac{3}{4}$  éves helyzetéről legkésőbb a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a képviselő-testületet. A tájékoztató a helyi önkormányzat – beleértve a helyi nemzetiségi önkormányzat – költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a helyi önkormányzat költségvetése teljesülését tartalmazza.
- 3./ A helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke fentiekre kiterjedően az önkormányzati megbízott útján a helyi önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat, valamint beszámol a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának időarányos alakulásáról.
- 4./ A helyi nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozatát úgy fogadja el, és erről a helyi önkormányzatnak információt úgy szolgáltat, hogy a helyi önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.





- 5./ A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési beszámolóját az önkormányzati hivatal készíti el oly módon, hogy az saját költségvetési beszámolójával összevonható legyen. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét a helyi nemzetiségi önkormányzat írásbeli kérésére a jegyző készíti elő.
- 6./ A helyi és a nemzetiségi önkormányzat az időközi költségvetési jelentést önkormányzati szintre összesítve állítja össze, és küldi meg a MÁK Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságának.

#### **IV. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje**

##### ***A költségvetés végrehajtása***

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a polgármesteri hivatal látja el.

##### Kötelezettségvállalás rendje

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettség vállalás csak írásban és kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

##### Utalványozás

A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

##### Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. Az ellenjegyzést a helyi nemzetiségi önkormányzat megbízása alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat testületének tagja is végezheti. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

##### <sup>60</sup>Érvényesítés

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1 és 2 pontjai) vagy a maga javára látná el.

Az érvényesítést az önkormányzati hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi.

<sup>60</sup> Módosította: 12/2017. (I.26.) képviselő-testületi határozat.





## A nemzetiségi önkormányzat számlái

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát az önkormányzati hivatal költségvetési elszámolási számláján bonyolítja.

### Pénzellátás

- 1./ A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.
- 2./ A helyi nemzetiségi önkormányzat működését szolgáló támogatás értékű működési bevétel átutalás két egyenlő részletben, tárgyév február 15., illetve augusztus 15. napjáig történik. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére érkezett állami támogatás felett rendelkezni nem jogosult, azt vissza nem tarthatja.
- 3./ A helyi önkormányzat saját támogatásának az éves költségvetési rendeletében meghatározott módon történő folyósításáról a jegyző gondoskodik.
- 4./ Készpénz a Polgármesteri Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke – vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi képviselő – a pénzfelvételt megelőző legalább 2 munkanappal szándékát az önkormányzat Gazdálkodási Csoportjánál jelzi. A kifizetés teljesítésekor a pénzfelvételt az elnök aláírásával elismeri, a jegyző ellenjegyzi. A pénzfelvételt követő 30 napon belül az elnöknek utólagos elszámolási kötelezettsége van oly módon, hogy a pénz felhasználását a számlán Farkas Tibor elnök és Balázs Sándor nemzetiségi képviselő aláírásával igazolva benyújtja a Gazdasági Csoport pénztárába.

### Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

- 1./ Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
- 2./ A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke, a helyi önkormányzat polgármestere és jegyzője együttesen felelős.
- 3./ A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a nemzetiségi önkormányzat testülete, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.

A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a polgármesteri hivatal vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a polgármesteri hivatal a jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára.

Szerződő felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik.

Egyidejűleg minden korábban kötött, hasonló tartalmú megállapodás hatályát veszti.

Tápiószecső, 201\_\_ . \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ . napján

**Bata József**  
polgármester  
Tápiószecső Nagyközség  
Önkormányzat

\_\_\_\_\_  
elnök  
Roma Nemzetiségi  
Önkormányzat



**<sup>61</sup>11. számú függelék a 6/2015. (IV.24.) önkormányzati rendelethez**

***Az önkormányzat tevékenységéhez kapcsolódó szakfeladatok***

Az intézmény által ellátott szakfeladatok:

|        |                                                                          |
|--------|--------------------------------------------------------------------------|
| 096020 | Iskolai intézményi étkeztetés                                            |
| 104036 | 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 | Munkanélküliek aktív ellátása                                            |
| 106020 | Lakásfenntartási támogatás                                               |
| 104051 | Gyermekevédelmi pénzübeli ellátás                                        |
| 882119 | Óvodáztatási támogatás                                                   |
| 107060 | Önkormányzati települési segély                                          |
| 882129 | Egyéb önkormányzati eseti pénzübeli ellátások                            |
| 017010 | Adósságkezelési szolgáltatás                                             |
| 101150 | Közgyógyellátás                                                          |
| 89044  | Közfoglalkoztatás                                                        |
| 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 növédelmi 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                                               |
| 107054 | Családsegítő szolgálat                                                   |
| 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                                |

<sup>61</sup> Módosította a 104/2015.(VII.16.) számú képviselő-testületi határozat. Kiegészítette: 161/2015.(IX.19.) számú képviselő-testületi határozat.