

**Szödliget Nagyközség Önkormányzat képviselő-testületének  
9/2015. (IX.14.) önkormányzati rendelete  
Szödliget Nagyközség Önkormányzata és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Szödliget Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében biztosított eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53.§ -ában foglalt előírások szerint a következő rendeletet alkotja.

1.§ Szödliget Nagyközség Önkormányzata önállóan, szabadon, demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a közszolgáltatásokról, a helyi hatalom gyakorlásáról, a mindezekhez szükséges feltételek megteremtéséről, támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit.

## **I. fejezet**

### **Általános rendelkezések**

#### **Az önkormányzat és jelképei**

- 2.§** (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:  
SZŐDLIGET NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA *(továbbiakban: Önkormányzat)*  
Székhelye: 2133 Szödliget, Szent István u. 34 - 36.
- (2) Az önkormányzat képviselő-testülete hivatalának megnevezése:  
SZŐDLIGETI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
- (3) Az önkormányzat szervei: polgármester, Pénzügyi Bizottság, Szödligeti Közös Önkormányzati Hivatal.
- 3.§** (1) Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló és a pecsét.
- (2) A címer leírása és heraldikai értelmezése: Álló, csücskös talpú pajzs szív-pajzssal. A szív-pajzs vörössel és fehérrel (ezüsstel) hétszer vágott, a nagypajzs zöld mezejében kék haránt keskeny pólya, a jobb felső és a bal alsó sarokban egy-egy ötszirmú, stilizált, fehér (ezüst) virág.
- (3) Szödliget nagyközség zászlójának leírása: A település zászlója álló téglalap alakú, 2:1 méretarányú fehér (ezüst) textil, aljában arany, felette kék vízszintes pólyával. Egy pólyaszélesség a zászló hosszának 1/10 része. A színes címer a feliratos szalaggal a zászló hosszanti szimmetriatengelyén, annak felülről mért 1/3-os osztásvonalán helyezkedik el. A zászló kétoldalas.

- (4) Az önkormányzat pecsétje: Kör alakú pecsétlap, szélén peremmel. A pecsétmező közepén Sződliget község címerének kontúrrajza, melyet két oldalról és felülről nagybetűs körirat övez: SZÖDLIGET NAGYKÖZSÉG. A pecsét őrzője a polgármester.
- (5) A (2) –(4) bekezdésben meghatározott címer, zászló és pecsét használatának rendjét külön önkormányzati rendelet szabályozza.
- (6) A polgármester kör alakú pecsétjén közepén a Magyarország címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható: „Sződliget Nagyközség Polgármestere”.
- (7) A hivatal kör alakú pecsétjén közepén a Magyarország címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható: „Sződligeti Közös Önkormányzati Hivatal 2133 Sződliget, Szt. István u. 34 - 36., Pest megye”.

## **II. fejezet**

### **A képviselő-testület szervezete és működése**

#### **A képviselő-testület**

- 4.§** (1) A képviselő-testület tagjainak száma 7 fő (1 fő polgármester, 6 fő képviselő).
- (2) A képviselő-testület :- alakuló,
- munkaterv szerinti,
  - rendkívüli, valamint
  - közmeghallgatással egybekötött ülést tart.
- (3) Az alakuló ülést a választást követő 15 napon belül össze kell hívni. Az összehívásról a megválasztott polgármester gondoskodik. . Az alakuló ülésen a polgármester, települési képviselők, alpolgármester és a bizottságok nem képviselő tagjai esküt tesznek.
- (4) Az alakuló ülésen dönteni kell:
- a polgármester illetményéről,
  - az alpolgármester megválasztásáról és illetményéről,
  - a bizottsági szervezetről,
  - a bizottsági tagok megválasztásáról,
  - az SZMSZ szükséges módosításáról.
- (5) A képviselő-testület határozatképes, ha a megválasztott képviselők, több mint fele jelen van. ( 4 fő.)
- (6) A képviselő-testület döntéseit egyszerű vagy minősített többséggel hozza.  
Egyszerű többség: a jelenlevő képviselők több, mint felének egyetértésével hozott döntés .  
Minősített többség: a megválasztott képviselők több, mint felének egyetértésével hozott döntés ( 4 fő)

#### **Idősek Tanácsa és Ifjúsági Tanács**

- 5.§** (1) A képviselő testület felállíthatja az Idősek Tanácsát. Az Idősek Tanácsának létszáma 8 fő. A tanács tagjait az önkormányzat illetékességi területén székhellyel rendelkező szervezetek és önszerveződő közösségek (alapítvány, klub, egyesület)és egyházak jelölik. Jelölt lehet minden 62. életévét betöltött állampolgár. A jelöltek közül a képviselő-testület választja ki a Tanács tagjait. A tanács tagjai, maguk közül egyszerű többséggel szót szót választanak. A tanács szószólója tanácskozási joggal vesz részt a testületi üléseken
- (2) A képviselő testület felállíthatja az Ifjúsági Tanácsot. Az Ifjúsági Tanács 5 főből áll. A tanács tagjait az önkormányzat illetékességi területén székhellyel rendelkező szervezetek és önszerveződő közösségek (alapítvány, klub, egyesület)és egyházak jelölik. A jelöltek közül a képviselő-testület választja ki a Tanács tagjait. A tanács tagjai, maguk közül

egyszerű többséggel szószólot választanak. A tanács szószólója tanácskozási joggal vesz részt a testületi üléseken.

### **A képviselő jogai és kötelezettségei**

- 6.§** (1) A képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választók érdekeit.
- (2) Az Önkormányzatokról szóló törvény előírásain túl a képviselőket megillető jogok:
- a.) kérdés joga
  - b.) interpelláció
- (3) Kérdés: az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás. A kérdésre adott válasz elfogadásáról nem dönt a testület.
- (4) Interpelláció: olyan felszólalás, melynek tárgya szoros kapcsolatban kell, hogy álljon az önkormányzat hatáskörének ellátásával, illetőleg annak valamely - az önkormányzat irányítása alá tartozó - szervezet hatáskörébe kell tartoznia. Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik, és külön dönt róla a testület.
- (5) A képviselők kérdéseiket, interpellációikat szóban vagy írásban a napirendek megtárgyalását követően tehetik meg.
- (6) Az interpelláció és kérdés csak testületi ülésen ismertethető. Az ülés kezdetekor ad tájékoztatást a polgármester a képviselők által már benyújtott kérdésekről. Ha az interpelláció, kérdés benyújtására a képviselő-testület ülését megelőzően 10 nappal kerül sor, így arra az ülésen érdemben válaszolni kell.
- (7) A képviselő kötelezettségei:
- a.) köteles tevékenyen rész venni a képviselő-testület munkájában,
  - b.) köteles felkérés alapján részt venni a testületi ülések előkészítésében,
  - c.) köteles írásban vagy szóban bejelenteni, ha a képviselő-testület vagy bizottságának ülésén vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.

### **A képviselő-testület bizottságai**

- 7.§** (1) A képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátására a következő állandó bizottságot hoz létre:
- |                        |      |
|------------------------|------|
| 1./ Pénzügyi Bizottság | 5 fő |
|------------------------|------|
- (2) A bizottság maga határozza meg működése részletes szabályait.
- (3) A polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatát Pénzügyi Bizottság tartja nyilván és ellenőrzi.
- (4) A Pénzügyi Bizottság a polgármester és a képviselők vagyonyilatkozatának vizsgálatára és ellenőrzésére szabályzatot készít.
- (5) A bizottság a tevékenységéről évenként beszámol a képviselő-testületnek.
- (6) A bizottság üléséről a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv és határozat tartalmi és alaki előírásai vonatkoznak. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a jegyző írja alá.
- (7) A bizottság ülését a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén a bizottság megbízott tagja vezeti.
- 8.§** (1) A képviselő-testület általa szükségesnek tartott esetben, meghatározott feladat ellátására – ideiglenes bizottságot( ad-hoc bizottság) hoz létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

**9.§ (1)** A Pénzügyi Bizottság bizottságok általános és részletes feladatait az SZMSZ 1. számú melléklete, a polgármester és a képviselők vagyonyilatkozatának vizsgálatára és ellenőrzésére vonatkozó szabályzatát az SZMSZ 4. melléklete tartalmazza.

(2) A hivatal a bizottság felhívására köteles feladatkörében munkaanyagokat, írásos előterjesztéseket készíteni, adatot szolgáltatni, javaslatot tenni.

### **A képviselő-testület ciklusprogramja**

**10.§ (1)** A képviselő-testület az alakuló ülését követő 30 napon belül megbízatásának időtartamára ciklusprogramot fogad el, mely az önkormányzat stratégiai jellegű célkitűzéseit tartalmazza. A ciklusprogramot a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

(2) A polgármester a ciklusprogram időarányos teljesítéséről a képviselő-testületet évente tájékoztatja.

### **Munkaterv**

**11. §** A képviselő-testület éves munkaterv alapján ülésezik, havonta egy alkalommal munkaterv szerinti ülést tart, a helyben szokásos módon meghirdetett időpontok szerint.

**12.§ (1)** A munkaterv tervezetét a jegyző a hivatal közreműködésével előkészíti, és azt a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé. A tervezetet a tárgyévet megelőző utolsó rendes testületi ülésre be kell terjeszteni.

**13.§** A munkaterv tartalmazza:

- a testületi ülések tervezett időpontját,
- az ülések várható napirendjét,
- a napirend előkészítésében részt vevő szerveket, személyeket, megnevezve a napirendek előadóit,
- azokat a napirendi pontokat, melyek előkészítésénél közmeghallgatást kell tartani,
- a jelentések, előterjesztések elkészítésének határidejét,
- az ülésre, a napirendi pont tárgyalására külön meghívott szerveket, személyeket,
- megjelölve azokat a napirendi pontokat, amelyek csak bizottsági előterjesztésben, illetve véleményével kerülhetnek a képviselő-testület elé.

**14.§ (1)** A munkatervet meg kell küldeni:

- a települési képviselőknek,
- a nem testületi tag bizottsági tagoknak,
- a munkatervben érintett előadóknak,
- intézményvezetőknek, feladat koordinálóknak,

(2) A munkatervet az önkormányzat tájékoztatójában nyilvánosságra kell hozni.

### **Előterjesztések**

**15. § (1)** Kizárólag írásban történhet az előterjesztés a következő ügyekben:

- munkatervbe felvett napirendek,
- önkormányzati rendeletalkotás,
- intézmény alapítása, megszünése, átszervezése,
- helyi népszavazás kiírása,
- munkaterv,
- hitelfelvétel,

- önkormányzati vállalkozással kapcsolatos ügy,
  - Ptk.-ból eredő jogügyletek,
  - társulások létrehozása, csatlakozás hozzájuk, társulásból való kilépés,
  - valamennyi határozati javaslat,
  - lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló.
- (2) Az előterjesztés – tartalma szerint – beszámoló, jelentés, javaslat vagy tájékoztató lehet.
- (3) Az előterjesztésnek értelemszerűen tartalmaznia kell:
- a tárgy pontos meghatározását, az előterjesztés indokoltságának bemutatását,
  - azt, hogy a témakör szerepelt-e már korábban is napirenden, és milyen döntés született, továbbá a végrehajtás eredményét, tapasztalatait,
  - a meghozandó döntés indokainak a döntés alapjául szolgáló tényhelyzet és elemzés számadatainak bemutatását,
  - az előkészítés során felmerült véleményeket és álláspontokat,
  - a pontosan és jogszerűen megfogalmazott határozati javaslatot,
  - a végrehajtásért felelős szerv vagy személy megjelölését,
  - a végrehajtási határidő megjelölését.
- Az előterjesztésnek alkalmasnak kell lennie a tárgykör valóságghú bemutatására, megfelelő következtetések levonására és a legcélszerűbb döntések meghozatalára, tömör, az érdekeltek számára világos megfogalmazására.
- (4) A zárt ülésre készített előterjesztésen a jegyző köteles feltüntetni annak tényét, és a felhívást a személyiségi jogok védelmére, illetve az adatvédelemre.
- (5) Az előterjesztéseket a meghívóval együtt a Sződligeti Közös Önkormányzati Hivatalban az állampolgárok ügyfélfogadási időben megtekinthetik.

- 16. §** (1) Az írásbeli előterjesztéseket a munkatervben megjelölt határidőben, ennek hiányában az ülést megelőzően legalább 10 nappal kell a jegyzőnek leadni.
- (2) Azokban az ügyekben, amelyekben az SZMSZ, a munkaterv, illetve a képviselő-testület az illetékes bizottság állásfoglalásának előzetes beszerzését írja elő, azt a meghívónál az előterjesztéshez csatolni kell, vagy a napirend tárgyalásánál az illetékes bizottság elnöke ismerteti azt.

- 17.§** (1) A polgármester hozzájárulásával, a zárt ülésen megtárgyalandó napirendi pontok esetében különösen, lehetőség van az írásos előterjesztésnek az ülés időpontjában történő kiosztására.
- (2) A meghívóban jelzett napirendi pontok esetében a meghívóban utalni kell a helyben történő kiosztás tényére.

- 18. §** A képviselő-testület ülésén előterjesztők lehetnek:
- polgármester és alpolgármester,
  - bizottság elnöke,
  - képviselők,
  - jegyző.

- 19.§** (1) Az előterjesztő az írásos anyagát szóban kiegészítheti, és köteles bejelenteni az ismert módosító indítványokat és azokról nyilatkozni.
- (2) A kiegészítés az 5 perces, a szóbeli előterjesztés általában a 10 perces időtartamot nem haladhatja meg.

- (3) A polgármester, az alpolgármester, a bizottságok, tanácsnok a képviselők és a jegyző javasolhatják a képviselő-testületnek valamely előterjesztés sürgős tárgyalását.
- (4) Sürgösségi javaslatot – indokolással ellátva – legkésőbb az ülést megelőző munkanapon 12.00 óráig lehet a polgármesterhez benyújtani.
- (5) A sürgösségi javaslat kérdésében a testület a napirend előtt egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (6) A sürgösség elfogadása esetén a testület első napirendi pontként tárgyalja az előterjesztést. Elutasítás esetén a testület a napirendre való felvételtől és a tárgyalás időpontjáról az adott ülésen dönt.

### **Az ülés összehívása, vezetése**

- 20.§(1)** Az ülést a polgármester – akadályoztatása esetén az alpolgármester – hívja össze és vezeti.
- (2) A polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén a Pénzügyi Bizottság elnöke hívja össze és vezeti a képviselő-testület ülését.
- 21.§ (1)** A képviselő-testület munkaterv szerinti ülésére szóló meghívót az ülés napját megelőzően legalább 5 naptári nappal a rendkívüli ülésre szóló meghívót 24 órával az ülés előtt kell kézbesíteni.
- (2) A képviselő-testület rendkívüli esetben rövid úton (elektronikus levél, távbeszélő, fax ) is összehívható.
- (3) A meghívónak tartalmaznia kell:
- az ülés helyének, napjának, kezdési időpontjának,
  - a napirend tárgyának és előadójának megjelölését,
  - előterjesztéseket, határozattervezeteket.
- (4) A képviselő-testület ülésének időpontjáról a nyilvánosságot – a település lakosságát – a meghívót a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján kifüggesztve és a hivatalos honlapra feltöltve kell értesíteni.
- (5) A képviselő-testület üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni:
- a.) a bizottság nem képviselő tagjait, a bizottságot érintő napirendi pontok esetében,
  - b.) a napirendi pontok előadóit,
  - c.) azon szervezetek, intézmények képviselőjét, és személyeket, akiket a napirend érint,
- (6) Az (5) bekezdés pontjaiban meghatározottak írásos előterjesztést ahhoz a napirendi ponthoz kapnak, amelyhez meghívásuk kapcsolódik.

- 22.§ (1)** A képviselő-testület ülésének megnyitásakor a polgármester számszerűen megállapítja a testület határozatképességét. A határozatképességhez legalább 4 képviselő megjelenése szükséges. Ismerteti a távollévő képviselők nevét.
- (2) Határozatképtelenség esetén a polgármester az ülést elnapolja és gondoskodik annak 8 napon belüli újbóli összehívásáról.
- (3) A polgármester:
- tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről,
  - ismerteti az írásban benyújtott sürgösségi indítványt,
  - közli a képviselők által előzetesen írásban benyújtott kérdések tárgyát,
  - javaslatot tesz az ülés napirendjére,
  - negyedévenként beszámol az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

## A napirend

**23.§** (1) Az önkormányzati bizottságok, a polgármester, alpolgármester, képviselők indítványozhatják valamely kérdés napirendre tűzését.

(2) A napirendre tűzés igényét legkésőbb a képviselő-testületi ülés időpontját megelőző munkanapon 12 óráig lehet írásban, sürgősségi javaslatként, indoklással benyújtani a polgármesternél.

(3) A napirend összeállításánál a rendelet-tervezetek a többi napirend előtt állnak.

(4) A meghívóval kiküldött napirendet a polgármester javaslatára a képviselő-testület módosíthatja.

(5) A képviselő-testületi ülés megnyitása előtt a képviselők számára lehetőség van napirend előtti hozzászólásra, amennyiben azt, az ülés megnyitása előtt a polgármester részére jelzik.

(6) A képviselő-testület a napirendről vita nélkül dönt.

**24.§** (1) Az egyes napirendi pontok előterjesztőihez a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, melyre a vita előtt kell választ adni.

(2) A polgármester vagy a jegyző felhívása alapján a napirendi pont vitája során – szakmai kérdésben – a polgármesteri hivatal belső szervezeti egység jelenlévő előadója köteles véleményt nyilvánítani.

(3) Az ülésen megjelent állampolgárok a napirendek tárgyalásánál, a napirendekhez kapcsolódva kérdést tehetnek fel feltéve, ha ezt a szándékukat az ülés megnyitásaig szóban vagy írásban bejelentették a polgármesternek.

(4) A vita során a hozzászólások egyenkénti időtartama nem haladhatja meg az 5 percet. Ez alól kivételt képez a bizottságok kiegészítő jelentése. Azonos napirendi pont esetében az ismételt hozzászólás időtartama legfeljebb két perc időtartamú lehet.

(5) Az időtartam lejártakor a polgármester figyelmezteti a hozzászólót és tőle a szót megvonhatja.

(6) A képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönthet a további vita korlátozásával a napirend feletti vita azonnali lezárásáról. A vita korlátozására és lezárására bármelyik képviselő javaslatot tehet.

(7) A vita lezárása után a napirendi pont előadója véleményt nyilváníthat a hozzászólásokkal kapcsolatban.

(8) Soron kívüli felszólalás illeti meg azt a személyt, aki:

- személyes megtámadtatás címén, vagy
- ügyrendi kérdésben kíván szólni.

**25.§** (1) A képviselő-testület zárt ülést tart a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott esetekben.

(2) A zárt ülés anyagát kizárólag a következő személyeknek lehet átadni:

- a.) a képviselő-testület tagjainak,
- b.) a jegyzőnek,
- c.) a napirendi pontot tárgyaló Pénzügyi Bizottság tagjainak,
- d.) a polgármester döntése szerint az előterjesztés tárgyalására meghívott személyeknek,
- e.) a napirendi pontot előkészítő, valamint végrehajtó személynek.

(3) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe csak a képviselők, a tárgyban közvetlenül érdekelt vagy hivatalos megbízottja, a polgármester, a jegyző, illetőleg a törvényességi ellenőrzést végző tekinthet be.

- (4) A zárt ülésen elhangzottokról tájékoztatást, felvilágosítást csak a polgármester, illetve az ülés elnöke adhat. Ennek során nem sértheti meg azokat az érdekeket, illetve jogszabályi rendelkezéseket, amelyek a zárt ülés elrendelésének alapjául szolgáltak.

### **Az ülés rendjének fenntartása**

**26. § (1)** A polgármester feladata az ülés rendjének fenntartása.

Ennek érdekében köteles:

- figyelmeztetni azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyaló témáról, vagy a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása,
- rendre utasítani azt, aki a testülethez méltatlan magatartást tanúsít,
- közbeszólót rendre utasítani.

(2) Ha a rendreutasítás nem vezet eredményre, a polgármester megvonja a szót, súlyosabb esetben felfüggesztheti az ülést.

**27.§** A nyilvános ülésen a hallgatóság csak a részére kijelölt helyet foglalhatja el.

### **Döntéshozatal**

**28.§ (1)** A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Elsőként a módosító és a kiegészítő indítványokról az elhangzás sorrendjében, majd az eredeti határozati javaslat nem vitatott részéről dönt a képviselő-testület. Végül a módosításokkal kiegészített előterjesztésről határoz.

(2) A polgármester a döntést követően ismerteti az elfogadott határozatot.

**29.§** A képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással – kézfelemeléssel (egyetértek, ellenzem, tartózkodom) – hozza.

**30.§ (1)** Nyílt szavazás esetén legalább kétfő képviselőnek a szavazás megkezdése előtt benyújtott javaslatára név szerinti szavazást kell tartani.

(2) A név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa képviselők nevét.

A képviselők egyenként „egyetértek”, „ellenzem”, „tartózkodom”, nyilatkozattal szavaznak.

A jegyző a szavazatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét a névsorral együtt átadja a polgármesternek. A szavazás eredményét a polgármester hirdeti ki.

**31.§ (1)** A képviselő-testület titkos szavazást tarthat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény által előírt ügyekben. Elrendelésére javaslatot tehet:

- a polgármester,
- bármelyik képviselő,
- a jegyző.

(2) E kérdésben a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(3) A szavazás borítékba helyezett szavazólapon, szavazófülke vagy helyiség, és urna igénybevételel történik.

(4) A titkos szavazásnál a szavazatszámoló bizottság jogkörében a Pénzügyi Bizottság jár el.



A polgármester a titkos szavazás időtartamára szünetet rendel el.

(5) Pénzügyi Bizottság összeszámolja a szavazatokat és az eredményről a képviselő-testületnek jelentést tesz.

**32.§** Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározottakon túlmenően minősített többség szükséges :

- az önkormányzat ciklusprogramjának elfogadásához,
- a község településszerkezeti tervének elfogadásához,
- az önkormányzat vagyonával, tulajdonával való rendelkezéshez,
- hitelfelvételhez.

### **Az önkormányzati rendeletalkotás**

**33.§** (1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezhetik:

- önkormányzati képviselők,
- a Pénzügyi Bizottság elnöke,
- a polgármester,
- az alpolgármester
- a jegyző,
- a település társadalmi, érdekképviselői és más civil szervezeteinek vezetői.

(2) A tervezetet az önkormányzati hivatal tárgy szerint érintett köztisztviselői készítik el. Megbízható az előkészítéssel a tárgy szerint illetékes önkormányzati bizottság, ideiglenes bizottság, sőt a külső szakértő is. Szakértő bevonására a jegyző tesz javaslatot.

(3) A tervezetet – a jegyző véleményével együtt – megvitatás céljából a tárgy szerint érintett bizottság elé kell terjeszteni. Erre az ülésre szükség szerint más külső szakembereket is meg kell hívni.

(4) A jegyző az előkészítést és véleményezést követően a rendelet-tervezetet indokolással együtt a képviselő-testület elé terjeszti. Egyidejűleg tájékoztatja a testületet az előkészítés és véleményezés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról is, utalva a mellőzés indokaira.

(5) A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg. Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írják alá.

(6) A rendeletekről nyilvántartást kell vezetni, amelyről a jegyző gondoskodik.

### **A rendelet megjelölése**

**34.§** A képviselő-testület önkormányzati rendeleteinek megjelölése: a rendeletalkotó teljes megjelölése, a rendelet sorszáma évente folyamatosan kezdődő arab szám törve az évszámmal, zárójelben a kihirdetés hónapja, napja, önkormányzati kifejezést, a rendelet kifejezést, a rendelet címét pl.: *(Sződliget Nagyközség Önkormányzata képviselő-testületének 3/2004. (II. 25.) önkormányzati rendelete az önkormányzat és intézményei 2004. évi költségvetéséről.*

### **A rendelet kihirdetése**

**35.§** (1) Az önkormányzati rendelet kihirdetéséről az önkormányzati hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztés útján a jegyző gondoskodik.

(2) Az állampolgárok jogait és kötelezettségeit érintő, kihirdetett rendeletet az Sződligeti Hírforrás legközelebb megjelenő számában kivonatossan, valamint a község hivatalos honlapján teljes terjedelmében le kell közölni.

- (3) A jegyző évenként köteles gondoskodni a hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatáról, utólagos hatásvizsgálatáról. Ennek eredményéről előterjesztést készít, s azt a képviselő-testület elé terjeszti.
- (4) A jegyző köteles a hatályos önkormányzati rendeletek jegyzékét naprakész állapotban vezetni.

### **A határozat megjelölése**

- 36.§** (1) A képviselő-testület határozatának megjelölése: évente folyamatosan kezdődő arab szám, törve az évszámmal, zárójelben a kihirdetés hónapja, napja, a képviselő-testület megjelölése.
- (2) A határozat kötelező tartalmi elemei: tárgy megjelölése, határidő és felelős megjelölése, jegyző és polgármester "sk." neve, dátum, kivonat hitelül a jegyzőkönyvvezető neve és aláírása, pecsét.
  - (3) A képviselő-testület számozott határozat nélkül, de jegyzőkönyvi rögzítéssel dönt: napirend elfogadása, ügyrendi kérdések, név szerinti szavazás elrendelése.
  - (4) A testületi határozatokról az önkormányzati hivatal határidős nyilvántartást vezet.
  - (5) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 5 napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.

### **A képviselő-testület jegyzőkönyve**

- 37.§** (1) A képviselő-testület üléseiről – hangfelvétel alapján – jegyzőkönyv készül.
- (2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- az ülés helyét, időpontját,
  - napirendi pontonként a napirend tárgyát, az előadók és felszólalók nevét, a kérdéseket, szóbeli előterjesztéseket, illetve hozzászólásokat,
  - a képviselő kérésére véleményének rögzítését,
  - a határozathozatal módját,
  - a határozatok és rendeletek szövegét,
  - szükség esetén a polgármester intézkedéseit,
  - a képviselő-testület ülésein történő fontosabb eseményeket,
  - kérelmükre, a kisebbségben maradt vagy tiltakozó képviselők nevét és álláspontjuk lényegét,
  - aláírásokat, dátumot, pecsétet.
- 38. §** (1) A jegyzőkönyv mellékletét képezik:
- meghívó,
  - írásos előterjesztések, írásban leadott hozzászólások,
  - határozati javaslat,
  - titkos szavazási jegyzőkönyv 1 példánya,
  - név szerinti szavazásról készült névsor,
  - jelenléti ív.
- (2) Az ülésekről készült hangfelvétel nem selejtezhető. A hangszalagokról nem készíthető másolat, de bármely képviselő kérheti hozzászólásának szó szerinti leírását. Az ülésekről videó-felvétel készülhet. A felvételeket 5 évig kell megőrizni.
- (3) A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet, határozatokat a Szódligeti Közös Önkormányzati Hivatalban ügyfélfogadási időben az állampolgárok megtekinthetik.

## Lakossági fórum

- 39.§** (1) A képviselő-testület és a lakosság közvetlen kapcsolattartása érdekében esetenként, de legalább évente 1 alkalommal lakossági fórumot kell tartani.
- (2) A lakossági fórum időpontjára vonatkozó javaslatot a polgármester a munkatervvel egyidejűleg terjeszti elő.
- (3) A lakossági fórum időpontját és helyét az esemény előtt legalább 15 nappal, önkormányzat hivatalos honlapján, lehetőleg az önkormányzati tájékoztatóban is, hirdetmény útján közzé kell tenni.
- (4) A lakossági fórumon felvetett kérdésekre, javaslatokra lehetőleg azonnal szóban, de legkésőbb 15 napon belül írásban kell választ adni.
- (5) A lakossági fórumon elhangzott kérdésre írásban adott választ a Sződligeti Hírforrás kiadványban, valamint a község hivatalos honlapján is meg kell jelentetni.
- (6) A lakossági fórum megszervezéséről az önkormányzati hivatal gondoskodik.

## Közmeghallgatással egybekötött képviselő-testületi ülés

- 40. §** (1) A képviselő-testület szükség szerint, de legalább évente egy munkaterv szerinti ülését közmeghallgatással kell egybekötöni.
- (2) A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szervezetek képviselői közérdekű ügyben, helyi önkormányzati ügyben a képviselő-testülethez, az egyes települési képviselőkhöz, a polgármesterhez, alpolgármesterhez vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek.
- (3) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetlegesen ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a Sződligeti Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján és a hivatalos honlapon kell tájékoztatást adni a rendezvény előtt legalább 8 nappal, hirdetmény útján.
- (4) A közmeghallgatást a polgármester vezeti, melyről jegyzőkönyv készül, tartalmára, készítésére a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok érvényesülnek.

## III. fejezet

### Az önkormányzati tájékoztató

- 41.§** (1) A lakosság folyamatos tájékoztatása érdekében az önkormányzat hivatalos honlapjának üzemeltetése mellett a képviselő-testület önkormányzati tájékoztatót is kiad „**Sződligeti Hírforrás**” címmel, amelyet szükség szerint, de legalább évente 4 alkalommal, minden második hónap 30. napjáig megjelentet. A kiadványt ingyenesen Sződliget valamennyi háztartásához el kell juttatni. A lap terjesztéséről a Sződligeti Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik.
- (2) A Sződligeti Hírforrás *felelős kiadója* a sződligeti Közösségi Ház vezetője. A kiadásért felelős: a Közösségi Ház vezetője, akinek feladata a tördelés, nyomdai munkák és lapterjesztés megrendelése, megfelelőségének, minőségének ellenőrzése, valamint a kiadással kapcsolatos költségek alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése. A Sződligeti Hírforrás *felelős szerkesztője* a Pénzügyi Bizottság egy nem képviselő tagja.
- (3) A Sződligeti Hírforrás szerkesztőségének tagjai:
- Pénzügyi Bizottság nem képviselő-testületi tagja
  - Közösségi Ház vezetője

A pénzügyi bizottság nem képviselő-testületi tagja a szerkesztőség munkájába – belátása szerint – más személy(eke)t is bevonhat.

(4) A Szödligeti Hírforrás formája, kötelező, hivatalos tartalma:

- A4, fűzött formátumban, fekete-fehér ofszet nyomással, az első oldal fejlécében, valamint valamennyi oldal láblécében „Szödligeti Hírforrás” megnevezéssel, illetve jelöléssel jelenik meg.

- tájékoztat a testületi döntésekről, a testület állandó és ideiglenes bizottságainak, valamint a tanácsnokok tevékenységéről, a lakosság jogait és kötelezettségeit, az önkormányzat költségvetését érintő önkormányzati döntésekről.
- kivonatosan közli a korábban kihirdetett helyi rendeleteket, a lakosság többségét érintő helyi jogszabályokat, tájékoztat közérdekű kérdésekről.
- közli a közintézmények lakosságot érintő tájékoztatóit,
- tájékoztat a fontosabb helyi kulturális eseményekről, programokról, állami és községi ünnepekről, egyéb rendezvényekről.

(5) A Szödligeti Hírforrás lehetőséget biztosít a helyi egyházak, civil szervezetek, kulturális-, sport- és szociális szerveződések számára a lakosságot érintő közleményeik, tájékoztatásaik közlésére.

(6) A Szödligeti Hírforrás szerkesztéséhez szükséges anyagokat a Polgármester, a Jegyző, a Pénzügyi Bizottság vezetője, a tanácsnokok, az önkormányzati intézmények vezetői a szerkesztőség tagjainak kérésére kötelesek időben, megjelenést megelőzően 15 nappal a szerkesztő bizottság rendelkezésére bocsátani elektronikus (szerkeszthető) formában és minden szükséges segítséget és tájékoztatást megadni a szerkesztő bizottság munkájához. A szerkesztő bizottság részére átadott anyagok tartalmáért az adatok szolgáltatója a felelős.

**42.§ Szödliget Nagyközség Önkormányzata hivatalos honlapja a [www.szodliget.hu](http://www.szodliget.hu).**

(1) A [www.szodliget.hu](http://www.szodliget.hu) kötelező tartalma:

- a.) a testületi döntésekről és a testület állandó bizottságainak tevékenységéről szóló tájékoztató,
- b.) a lakosság alapvető jogait érintő önkormányzati döntések, korábban kihirdetett rendeletek közlése teljes terjedelemben,
- e.) tájékoztató a lakosság többségét érintő jogszabályokról, közérdekű kérdésekről, intézmények híradói, tájékoztatói, a helyi kulturális eseményekről, programokról, állami és községi ünnepekről, egyéb rendezvényekről szóló tájékoztató.

(2) A [www.szodliget.hu](http://www.szodliget.hu) lehetőséget nyújt az egyházak, civil szervezetek számára tevékenységük bemutatására.

(3) A hivatalos honlap jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalmáért és jogszabályi előírásoknak megfelelő működtetéséért felelős a jegyző.

(4) Jegyző: a szervezet első számú vezetőjeként felel a honlap törvényi megfelelésségéért:

- kijelöli a honlap működésében részt vevő szereplőket,
- felsővezetői támogatást nyújt a honlap adminisztrátor munkája elvégzésének támogatására,
- időközönként, legalább hetente ellenőrzi a honlapot,
- felügyeli a honlapra szánt forrást,
- felel a honlap tartalmának törvényességéért.

(5) A honlapra információval való feltöltéséhez a Polgármester jóváhagyása szükséges.

## IV. fejezet

## **A polgármester**

**43. §** A polgármester megbízatását főállásban tölti be.

**44. § (1)** A polgármester általános feladatai:

- a.) gondoskodik az önkormányzat és szervei hatékony működéséről, segíti a képviselők munkáját, vezeti a képviselő-testület üléseit,
  - b.) felfüggesztheti a képviselő-testület rendeletével, határozatával, az önkormányzat érdekeivel ellentétes bizottsági döntések végrehajtását; a felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésén határoz,
  - c.) ellátja a képviselő-testület által átruházott határhörök gyakorlását,
  - d.) gondoskodik az önkormányzat és szervei, valamint az intézmények munkáját, céljait hitelesen és tárgyilagosan bemutató, a község érdekében megfelelő propaganda tevékenység kialakításáról.
  - e.) a Szódligeti Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői részére tartott munkaértekezleten részt vesz, értékeli a hivatal munkáját, ismerteti az adott időszakban tárgyalt fontosabb ügyeket, az időszerű feladatokat,
  - f.) beszámoltatja a jegyzőt.
- (2) A polgármester egy hétnél hosszabb idejű szabadságát - az annak igénybevételét megelőző ülésen - köteles a képviselő-testületnek bejelenteni.
- (3) A polgármester szabadságigényét a polgármesteri hivatalban rendszeresített "Szabadságengedély" elnevezésű tömbbe köteles bevezetni és azt az alpolgármesterrel aláíratni.
- (4) A polgármester szabadságát elsősorban a tárgyévben köteles igénybe venni. Indokolt esetben a tárgyévre vonatkozó szabadság 1/4-ed része a következő évre átvihető, erről azonban a polgármester köteles a képviselő-testületet a tárgyév december 31-ig tájékoztatni.
- (5) A tárgyévben igénybe nem vett szabadságot a polgármester a következő év március 31. napjáig veheti igénybe.
- (6) A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott határhörök részletes felsorolását az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza

**45. §** A polgármester minden szerdán 8.00 –12.00 és 13.00- 16.30. óráig tart fogadónapot.

## **V. fejezet**

### **Az alpolgármester**

**46. § (1)** Szódliget Nagyközség képviselő-testülete egy alpolgármestert választ, aki munkáját társadalmi megbízatásban látja el.

## **VI. fejezet**

### **A jegyző**

**47. § (1)** A jegyző :

- képviseli a közös önkormányzati hivatalt,
- felelős a hivatal működésének jogszerűségéért,
- képviselő-testülethez benyújtott előterjesztésekkel és napirendekkel kapcsolatosan törvényességi észrevételt terjeszt elő, a határozathozatalt megelőzően,

- a hivatal költségvetésének dologi előirányzataival gazdálkodva biztosítja a működéshez szükséges szakmai és tárgyi feltételeket,
- tájékoztatja a testületet az önkormányzatot érintő jogszabályváltozásokról, és jelzi azokat a jogszabályi előírásokat, határidőket, amelyekhez önkormányzati döntés szükséges,
- a polgármester számára tájékoztatást köteles adni a hivatal személyi összetételére és a személyi összetétel változására vonatkozóan,
- gondoskodik az SZMSZ mellékleteinek naprakészen tartásáról, javaslatot tesz az önkormányzat rendeleteinek felülvizsgálatára, módosítására.

### **Aljegyző**

**48. §** A képviselő-testület a jegyző javaslatára, a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására aljegyzőt nevezhet ki.

## **VII. fejezet**

### **A Sződligeti Közös Önkormányzati Hivatal**

- 49.§ (1)** A hivatal előirányzatai feletti rendelkezési jogára tekintettel teljes jogkörű, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, egyidejűleg önkormányzati igazgatási szervezet. A költségvetés határozza meg a hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket.
- (2) A hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető szociális, jóléti juttatásokat, valamint szociális és kegyeleti támogatásokat külön önkormányzati rendelet állapítja meg.
- (3) A képviselő-testület a felsőfokú költségvetési szakvizsgát képzettségi pótléokra jogosító képzettségnek ismeri el.

## **VIII. fejezet**

### **Helyi népszavazás, népi kezdeményezés**

- 50.§ (1)** A képviselő-testület köteles kitűzni a helyi népszavazást, ha azt a választópolgárok 25 %-a kezdeményezi.
- (2) A képviselő-testület köteles megtárgyalni a népi kezdeményezést, ha azt a választópolgárok 10 %-a indítványozta.

## **IX. fejezet**

### **Az önkormányzat vagyona**

**51.§** Az önkormányzat tulajdonára és gazdálkodására vonatkozó legalapvetőbb rendelkezéseket külön önkormányzati rendelet határozza meg.

### **Az önkormányzat költségvetése**

**52. § (1)** A képviselő-testület a költségvetését önkormányzati rendeletben határozza meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a

finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az költségvetési törvény határozza meg.

- (2) A költségvetési rendelet tervezetét a jegyző készíti elő, s a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé. Az előterjesztést a Pénzügyi Bizottság kötelezően megtárgyalja és véleményezi.
- (3) A zárszámadási rendelet tervezetének elkészítésére és előterjesztésére a (2) bekezdésben foglalt szabályok az irányadók.

### **Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése**

**53.§** (1) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

(2) A saját önkormányzati intézmények pénzügyi ellenőrzését a képviselő-testület látja el.

(3) A Pénzügyi Bizottság feladatkörébe az. 1 mellékletben felsorolt feladatok tartoznak.

(4) A pénzügyi bizottság vizsgálati megállapításait haladéktalanul közli a képviselő-testülettel. Ha a képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek.

**54. §** A polgármester, a képviselők, a Pénzügyi Bizottság tagjai, köztisztviselők és a felsoroltak Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozói, azok tulajdonában lévő vállalkozásai illetve vezető tisztségviselői szerződéses kapcsolatban nem állhatnak az önkormányzattal és intézményeivel.

### **Záró rendelkezések**

**55. §** A rendelet 2015. szeptember 15. napján lép hatályba.

**56.§** (1) Hatályát veszti Sződliget Község Önkormányzat képviselő-testületének 10/2014. (X.27 ) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról.

(2) A rendelet mellékletei:

1. számú melléklet: A Pénzügyi Bizottság általános és részletes feladatai
2. számú melléklet: A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök
3. számú melléklet: Sződliget Hírforrás című önkormányzati tájékoztató szerkesztésének és kiadásának részletes szabályai
4. számú melléklet: A pénzügyi Bizottság szabályzata a polgármester és a képviselők vagyonynyilatkozatának vizsgálatára és ellenőrzésére

*dr. Törőcsik Edit*  
*jegyző*

*Juhász Béla*  
*polgármester*

**Kihirdetési záradék:**

A rendelet 2015. szeptember 14. napján kihirdetésre került.

dr. Törőcsik Edit  
jegyző



### **Pénzügyi Bizottság részletes feladatai**

- ellátja a képviselők és a polgármester tekintetében a vagyonyilatkozatok vizsgálatát,
- tájékoztatja a Képviselő-testületet a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás eredményéről a soron következő ülésen,
- ellátja a polgármester és a képviselők tekintetében a vagyonyilatkozatok ellenőrzésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit,
- figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, - csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
- vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és fegyelem érvényesítését,
- véleményezi az előirányzat módosításokat,
- véleményezi, minősíti – az alapok kivételével – az önkormányzathoz benyújtott pénzügyet érintő egyedi támogatási kérelmeket,
- évente ellenőrzi a képviselők és külső bizottsági tagok járandóságának kifizetését,
- minden, az éves költségvetést érintő kérdésben véleményezési joggal rendelkezik,
- ellenőrzi az intézmények pénzügyi gazdálkodását,

**A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök**

- 1./ Ápolási díjjal kapcsolatos hatáskör
- 2./ Átmeneti segéllyel kapcsolatos hatáskör (pénzbeni, természetbeni)
- 3./ Temetési segély és temetési kölcsön megállapítása
- 4./ Helyi lakásfenntartási támogatás
- 5./ Szociális étkeztetéssel kapcsolatos hatáskör
- 6./ Házi segítségnyújtás
- 7./ Személyes gondoskodást nyújtó intézményi jogviszony keletkezésével kapcsolatos hatáskör
- 8./ Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- 9./ Közterület ideiglenes használatának engedélyezése
- 10./ Az önkormányzat tulajdonában levő lakások lakbérének mértékéről

**Sződliget Nagyközség Önkormányzata Sződligeti Hírforrás című  
tájékoztatója szerkesztésének és kiadásának  
részletes szabályai**

**Megjelenés célja:** a lakosság széleskörű tájékoztatása az önkormányzat határozatairól és rendeleteiről, a közösségi élet fejlesztése. Tájékoztatás a testületi ülésekről, a testület állandó bizottságainak tevékenységéről. Ezen túlmenően információt ad a községet és lakosságát érintő témákról, programokról, közérdekű kérdésekről. Helyet biztosít az intézmények híradóinak, tájékoztatja a lakosságot a helyi kulturális eseményekről, programokról, állami és községi ünnepekről, egyéb rendezvényekről. Lehetőséget nyújt az egyházak, civil szervezetek számára tevékenységük bemutatására. A terjedelem adta korlátok között fizetett lakossági, vállalkozói hirdetések is tartalmazhat.

A lap nem ad teret erkölcsileg és esztétikailag elfogadhatatlan és törvénytörő tartalmú vagy pártpolitikai jellegű cikkek, hirdetések megjelenésének.

A tájékoztató kiadója: Sződliget Nagyközség Önkormányzata

A tájékoztató kiadásáért felelős: Sződligeti Községi Ház Vezetője

Felelős szerkesztő: a Pénzügyi Bizottság egy nem képviselő-testületi tagja.

A pénzügyi bizottság nem képviselő-testületi tagja a szerkesztőségi feladatait átruházhatja, azok ellátásával más személyt is megbízhat, illetve a szerkesztőség munkájába – belátása szerint – más személy(ek)e)t is bevonhat.

**A felelős szerkesztő feladatai:**

Cikkíráásra felkérés, a beérkezett cikkek rovatokba sorolása. A fontossági sorrend és a lapterjedelem függvényében döntés arról, hogy az adott lapszám mely cikkeknek ad lehetőséget a megjelenésre. A jogszabályokat sértő tartalmú cikkek kiszűrése.

Azon szervezetek, hivatalok és magánszemélyek körének meghatározása, akik részére az adott lappéldányt közvetlen postaként kell megküldeni.

A lap az önkormányzati és ennél magasabb jogforrásból származó rendeletek, határozatok, /törvények/ közzétételének kivételével csak a szerző nevével ellátott cikket tartalmazhat.

A testületi anyagok leadása a megjelenést megelőző 15 nap. A szerkesztőnek ezt követően egy hét áll rendelkezésre a feladatai elvégzésére, a lapzárta ehhez igazodik. A cikkek összegyűjtése a jegyző által e feladattal megbízott hivatali dolgozó az ezt követő munka /tartalmi összeállítás, tördelőhöz eljuttatás stb./ a szerkesztő feladata.

Minden lapszámból 2 példány archiválásra kerül, őrzéséről a hivatal gondoskodik.

A lap ingyenes, terjesztéséről a hivatal köteles gondoskodni.

***A Pénzügyi Bizottság***

***SZABÁLYZATA***

***a polgármester és a képviselők  
vagyonnyilatkozatának vizsgálatára  
és ellenőrzésére***

Sződliget Nagyközség Képviselő-testülete és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló, 9/2015. (IX.14.) önkormányzati rendelet a polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatának nyilvántartására és ellenőrzésére Pénzügyi Bizottságot jelölte ki.

***1. Vagyonnyilatkozat leadásának szabályai***

A polgármester megválasztásakor, majd azt követően évente, az önkormányzati képviselő a megbízólevelének átvételétől, majd azt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül vagyonnyilatkozatot köteles tenni.

A polgármester nyilatkozatára a helyi önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatának szabályai vonatkoznak.

A vagyonnyilatkozat-tételre vonatkozó határidő lejárta után – annak benyújtásáig – az önkormányzati képviselő jogait nem gyakorolhatja, és meghatározott juttatásokban sem részesülhet

A polgármester vonatkozásában a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szándékos elmulasztása a tisztsége megszüntetésére irányuló kereset benyújtásához vezethet.

A vagyonnyilatkozatokat a hivatal lemezszekrényében kell tárolni.

***2. Vagyonnyilatkozat átvétele***

A vagyonnyilatkozatok átvételéről nyilvántartást kell készíteni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a leadás idejét, a képviselő nevét, a leadott hozzátartozói nyilatkozatok darabszámát, az esetleges megjegyzéseket.

***3. Betekintés a képviselő vagyonnyilatkozatába***

A képviselő vagyonnyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott adatok kivételével – nyilvános.

A hozzátartozók vagyonnyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrző bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

A képviselő vagyonyilatkozatába bárki betekinhet. A betekintésről nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a betekintő nevét, lakcímét, a betekintés idejét és a betekintő aláírását.

Betekintésre csak a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az általa megbízott bizottsági tag adhatja át a vagyonyilatkozatot, és jelen van a betekintésnél.

Betekintő a vagyonyilatkozatról feljegyzést nem készíthet.

A betekintés idejéről az érintett képviselőt értesíteni kell, aki a betekintésnél jelen lehet.

#### ***4. Vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás***

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a vagyonyilatkozatot ellenőrző bizottságnál bárki kezdeményezheti.

Az eljárás során az ellenőrző bizottság felhívására a képviselő köteles saját, illetve a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni.

Az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül törölni kell.

A bizottság eljárására a képviselő-testületi zárt ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye.

Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát a Pénzügyi Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására.

Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, a bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést. Az elutasításról a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatja.

Az eljárás során az érintett képviselőt meg kell hallgatni, a képviselő a bizottság ülésén köteles megjelenni.

Az eljárás eredményéről a Pénzügyi Bizottság írásban tájékoztatást ad a képviselő-testületnek.

A vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés a képviselő-testület át nem ruházható hatásköre, a napirendet zárt ülésen tárgyalja.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megisméltésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló – új tényállás nélküli – ismételt kezdeményezést a bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja. Az elutasításról a képviselő-testületet soron következő ülésén tájékoztatja.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a kezdeményező nevét,
- az érintett képviselő nevét,
- a tényállás rövid tartalmát,
- az eljárás megindításának vagy elutasításának tényét,
- a képviselő meghallgatásának idejét,
- az eljárás eredményének rövid leírását,
- a képviselő-testületi döntésről szóló határozat számát (a határozat kivonatát az eljárásról készített jegyzőkönyvhöz kell csatolni).

A vagyonyilatkozat kezelésével és ellenőrzésével kapcsolatos nyilvántartásokat a bizottság elnöke napra készen vezeti.

A nyilvántartásokat és jegyzőkönyveket a vagyonyilatkozatokkal együtt kell kezelni.

