

**Tiszaigar Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
**7/2016.(IV.29.) önkormányzati rendelete**  
**a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

*(2018.február 20-tól hatályos szöveg)*

Tiszaigar Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörben eljárva a következőket rendeli el:

### **1. Általános rendelkezések**

#### **1. §**

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Tiszaigar Község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat)
- (2) Az önkormányzat székhelye: 5361 Tiszaigar, Dózsa György út 19.
- (3) Az önkormányzat képviselő-testületének megnevezése: Tiszaigar Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- (4) Az önkormányzat hivatalos honlapjának címe: [www.tiszaigar.eu](http://www.tiszaigar.eu).
- (5) A önkormányzat hivatalának hivatalos megnevezése: Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal.
- (6) A Képviselő-testület átruházott hatásköreinek jegyzékét a 1. melléklet tartalmazza.
- (7) A helyi önkormányzat közfeladatának és alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését a 2. melléklet tartalmazza.

### **2. A Képviselő-testület ülései**

#### **2. §**

- (1) A Képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli és ünnepi ülést tart.
- (2) A Képviselő-testület évente legalább 6 ülést tart.
- (3) A munkatervben meghatározott időpontra összehívott ülés a rendes ülés.
- (4) A képviselő-testület rendkívüli ülést tart, ha halaszthatatlan döntést kell hoznia a rendes ülés napja előtt.
- (5) A képviselő-testületi ülés helye az Önkormányzati Hivatal tanácskozó terme, amelytől a képviselő-testület indokolt esetben eltérhet.

### **3. A képviselő-testület munkaterve**

#### **3. §**

- (1) A képviselő-testület munkáját éves időszakra meghatározott munkaterv alapján végzi.
- (2) A munkaterv tervezetét a jegyző készíti el és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé elfogadás végett minden év december 31-ig.

- (3) A munkatervnek tartalmaznia kell:
- a) az egyes ülések tervezett időpontját,
  - b) a javasolt napirendek megnevezését,
  - c) a napirendek előadóinak megnevezését,
  - d) az egyes napirendi témák előkészítésében részt vevő bizottság megjelölését,
  - e) a közmeghallgatás időpontját.

#### **4. Az előterjesztések**

##### **4. §**

- (1) A Képviselő-testület a napirendeket írásbeli vagy - a rendelet-tervezetek kivételével - szóbeli előterjesztés alapján tárgyalja.
- (2) Szóbeli előterjesztés alapján képviselő-testületi döntés kizárólag abban az esetben hozható, ha a döntés elhalasztása az önkormányzat vagy más érintett jogos érdekét sértené vagy veszélyeztetné.
- (3) Az előterjesztés elkészítéséért a napirend előadója a felelős.
- (4) Az írásbeli előterjesztéseket az ülést megelőző 10. napig át kell adni a jegyzőnek törvényességi felülvizsgálatra.
- (5) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
  - a) az előterjesztő szerv vagy személy megnevezését,
  - b) az előterjesztés tárgyát,
  - c) az előterjesztő aláírását,
  - d) a vonatkozó jogszabályi keretet,
  - e) az adott téma alapos, tárgyilagos és tényszerű bemutatását, megjelölve mindazokat a körülményeket, melyek indokolják a javaslat előterjesztését,
  - f) a jegyző törvényességi észrevételét,
  - g) a rendelet-tervezet, határozati javaslat egyértelmű és tömör meghatározását,
  - h) az anyagi források megjelölését,
  - i) a végrehajtásért felelős személy megnevezését,
  - j) a végrehajtás határidejének pontos megjelölését.
- (6) Az önkormányzati képviselő rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát a polgármesternél vagy jegyzőnél kezdeményezheti. A szóban tett kezdeményezésről írásos feljegyzést kell készíteni. A kezdeményezés alapján készített előterjesztést az önkormányzati képviselő döntésétől függően a önkormányzati képviselő vagy a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

##### **5. §**

- (1) Előterjesztés benyújtására jogosult a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, az önkormányzati képviselő és a képviselő-testület bizottsága.
- (2) A Képviselő-testület elé csak olyan írásos előterjesztés kerülhet, melyet a jegyző törvényességi szempontból ellenőrzött. Az ellenőrzés tényét és eredményét, amennyiben az előterjesztést nem a jegyző készítette, az előterjesztésre fel kell jegyezni.

#### **5. A Képviselő-testület üléseinek összehívása**

##### **6.§**

- (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester írásbeli meghívóval hívja össze. Írásbeli meghívónak tekintendő a papír alapon küldött levélben, az elektronikus levélben, továbbított meghívó, továbbá az ahhoz elektronikus rendszeren keresztül történő hozzáférés biztosítása.
- (2) A meghívót az előterjesztésekkel együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a képviselők az ülés előtt legalább 5 - rendkívüli ülés esetén 1 - nappal korábban megkapják.
- (3) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés kezdetének idejét, helyét, a tervezett napirendek címét és az előterjesztőket.
- (4) A Képviselő-testület üléséről a meghívó kiküldésével egyidejűleg a település lakosságát a meghívóknak a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaigar, Dózsa György út 19. szám alatti épülete hirdetőtábláján és az önkormányzat honlapján történő közzétételével tájékoztatni kell.
- (5) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, tartós akadályoztatásuk esetén a Pénzügyi és Szociális Bizottság elnöke hívja össze a képviselő-testület ülését.

## **6. Tanácskozási jog a Képviselő-testület ülésén**

### **7. §**

- (1) A Képviselő-testület ülésére állandó tanácskozási joggal meg kell hívni:
  - a) a jegyzőt és az aljegyzőt,
  - b) a roma nemzetiségi önkormányzat elnökét,
  - c) a bizottság nem képviselő tagját,
  - d) akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi.
- (2) A Képviselő-testület ülésére esetenkénti tanácskozási joggal meghívhatók azok, akiknek jelenlétét a polgármester az adott napirendnél indokoltnak tartja.
- (3) Az állandó tanácskozási joggal kötelezően meghívottak részére a meghívóval együtt valamennyi előterjesztést - a zárt ülés anyagának kivételével - meg kell küldeni, az esetenkénti tanácskozási joggal meghívottak részére csak az őket érintő előterjesztéseket kell megküldeni.

## **7. Az ülés vezetése, tanácskozási rendje**

### **8. §**

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester vezeti. A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, tartós akadályoztatásuk esetén a Pénzügyi és Szociális Bizottság elnöke vezeti a képviselő-testület ülését.
- (2) Az ülés megnyitásakor az ülést vezető megállapítja a jelenlévő önkormányzati képviselők számát, a határozatképességet, majd ezt követően az alábbi sorrendben vezeti az ülést:
  - a) javaslatot tesz a napirendekre és elfogadtatja azt,
  - b) napirendi pontonként megnyitja, vezeti és lezárja a vitát,
  - c) napirendi pontonként szavazásra bocsátja a döntési javaslatot, megállapítja a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntést,
  - d) tájékoztatást ad az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről,
  - e) berekeszti az ülést.

### **9. §**

- (1) Az ülésvezető feladata a tanácskozás rendjének fenntartása, melynek érdekében
  - a) megadja a szót az előterjesztőknek, jelentkezési sorrendben az önkormányzati képviselőknek, majd a testületi ülésen megjelenteknek,
  - b) engedélyezi a kérdések felvetését, felkéri az előadót a hozzá intézett kérdések megválaszolására,
  - c) figyelmezteti azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, s ha a felszólítás eredménytelen, megvonja a szót,
  - d) rendreutasítja azt a személyt, aki a képviselő-testület tekintélyét hozzászólásában sérti, illetve a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít, a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő kijelentéseket tesz.
- (2) Az ülésvezetőnek a rendfenntartás érdekében tett – e rendeletben meghatározott – intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani nem lehet.

## **8. A döntéshozatali eljárás, a szavazás módja**

### **10. §**

- (1) Szavazni „igen”-nel, vagy „nem”-mel, vagy „tartózkodom”-mal lehet.
- (2) A vita lezárása után az ülésvezető összefoglalja a vitát és szavazásra teszi fel az elhangzott javaslatokat. A vita lezárása után, a szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben bármely javaslat törvényességét érintő észrevételt kíván tenni.
- (3) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.

### **11. §**

- (1) A polgármester és bármely önkormányzati képviselő kezdeményezhet név szerinti szavazást, amelyről a képviselő-testület vita nélkül dönt.
- (2) A név szerinti szavazás esetén a jegyzőkönyvvezető ábécé sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők „igen”, „nem”, vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavazhatnak.
- (3) A jegyzőkönyvvezető a szavazást a névsoron feltünteti, majd a névsort átadja az ülésvezetőnek. A szavazás eredményét az ülésvezető állapítja meg és hirdeti ki.
- (4) A jegyző által hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

### **12. §**

- (1) A titkos szavazásnál a Pénzügyi és Szociális szavazatszámoló bizottságként jár el.
- (2) A szavazás borítékba helyezett szavazólapon urna igénybevételével történik.
- (3) A szavazásról a Pénzügyi és Szociális Bizottság külön jegyzőkönyvet készít.

## **9. Rendeletalkotás**

### **13. §**

- (1) A jegyző által előkészített rendelet-tervezetet a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

- (2) Az önkormányzati rendelet kihirdetése a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaigar, Dózsa György út 19. szám alatti épületének hirdetőabláján kifüggesztéssel történik.

## **10. Határozathozatal**

### **14. §**

- (1) A képviselő-testület határozatait minden évben előről kezdve, növekvő rendben, arab számmal kell jelölni, törve az évszámmal, zárójelben feltüntetve a határozathozatal időpontját (a hónapot római számmal, a napot arab számmal.) Ezt követően a „számú határozata” szövegrészt kell használni (pl.: 1/2010.(I. 01.) számú határozata).
- (2) A határozatnak tartalmazni kell a testületi döntés szószerinti megfogalmazását, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.

## **11. A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve**

### **15. §**

- (1) A nyilvános ülésről készült jegyzőkönyvet és mellékleteit, továbbá a zárt ülésen hozott döntéseket a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaigar, Dózsa György út 19. szám alatti épületében az állampolgárok számára hozzáférhetővé, az önkormányzat honlapján pedig közzé kell tenni.
- (2) A jegyzőkönyv elkészültét követő 3 napon belül a határozat-kivonatokat meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és azoknak, akikre nézve a határozat kötelezettséget, vagy jogosultságot állapít meg, valamint, a határozattal érintett más személynek vagy szervnek.

## **12. A közmeghallgatás, lakossági fórum**

### **16. §**

- (1) A képviselő-testület munkatervében előre meghatározza a közmeghallgatás időpontját.
- (2) A közmeghallgatás képviselő-testületi ülésnek minősül, melynek összehívására és levezetésére - az e paragrafusban meghatározott eltérésekkel - az e rendeletben meghatározott szabályokat kell alkalmazni.
- (3) A közmeghallgatás helyéről és időpontjáról a lakosságot legalább 15 nappal korábban értesíteni kell az önkormányzat honlapján közzétett, továbbá a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaigar, Dózsa György út 19. szám alatti épületének hirdetőabláján kifüggesztett meghívóval.

### **17. §**

- (1) A Képviselő-testület a lakosság és az önkormányzat illetékességi területén működő társadalmi és egyéb szervezetek közvetlen tájékoztatása, valamint a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonása érdekében lakossági fórumot tarthat.
- (2) A lakossági fórum helyéről és időpontjáról a lakosságot legalább 15 nappal korábban értesíteni kell az önkormányzat honlapján közzétett, továbbá a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaigar, Dózsa György út 19. szám alatti épületének hirdetőabláján kifüggesztett meghívóval.

- (3) A polgármester feladata a lakossági fórum összehívása és levezetése.

### **13. Polgármester, alpolgármester, jegyző**

#### **18. §**

- (1) A polgármester tisztségét társadalmi megbízatásban látja el.
- (2) A polgármester általános feladatai:
- a) a település fejlődésének elősegítése,
  - b) a helyi közszolgáltatások fejlesztésének elősegítése,
  - c) az önkormányzat vagyonának megőrzése és gyarapítása,
  - d) az önkormányzat gazdálkodásának menedzselése,
  - e) a demokratikus helyi hatalomgyakorlás megvalósítása és segítése, a közakarat érvényesítésének biztosítása,
  - f) a nyilvánosság megteremtése, a helyi fórumok megrendezése,
  - g) a lakosság önszerveződő közösségeinek támogatása, a hatékony együttműködési formák kialakítása,
  - h) a képviselő-testület működési feltételeinek a megteremtése, munkájának a megszervezése,
  - i) az önkormányzati képviselők és a bizottságok munkájának segítése,
  - j) a képviselő-testület döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának a megszervezése és ellenőrzése,
  - k) beszámolás a Képviselő-testületnek a két ülés között végzett munkáról.

#### **19. §**

A polgármester tisztségének megszűnése esetén, a tisztség megszűnését követően nyolc munkanapon belül írásba foglaltan átadja munkakörét az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek, alpolgármester hiányában pedig a Pénzügyi és Szociális Bizottság elnökének.

#### **20.§**

- (1) A képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester tisztségét társadalmi megbízatásban látja el.

#### **21. §**

- (1) A Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője vagy aljegyzője köteles a képviselő-testület ülésén részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni és jelezni, ha döntésüknél vagy működésüknél törvénysértést észlel.
- (2) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére - legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzatok polgármesterei által kijelölt, a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott felsőfokú végzettségű köztisztviselő látja el.

## 14. A képviselő-testület bizottságai

### 22. §

- (1) A Képviselő-testület Pénzügyi és Szociális Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) elnevezéssel egy állandó bizottságot hoz létre, mely ellátja valamennyi kötelező bizottsági feladat- és hatáskört, így különösen
  - a) a jogszabályban pénzügyi bizottságnak meghatározott feladatokat,
  - b) az összeférhetetlenséggel és a méltatlansággal kapcsolatos feladatokat,
  - c) a vagyonyilatkozatok vizsgálatával, nyilvántartásával, kezelésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) A vagyonyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére vonatkozó egyes szabályokat az 3. melléklet határozza meg.
- (3) A Képviselő-testület ideiglenes bizottságot hozhat létre meghatározott időre vagy egy feladat elvégzésére. A feladat elvégzésével az ideiglenes bizottság megbízatása megszűnik. Az ideiglenes bizottságra az állandó bizottságra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

### 23. §

- (1) <sup>1</sup>A Bizottság létszáma 3 fő.
- (2) A Bizottság a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó téma előkészítésekor állásfoglalást, véleményt alakít ki, melyet a képviselő-testület ülésén a napirend tárgyalásakor a Bizottság elnöke ismertet.
- (3) A Bizottságok működésére - törvényben és e rendeletben meghatározott kivételekkel- a képviselő-testület működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (4) A Bizottság szükség szerint tart ülést.
- (5) A Bizottság ülést az elnök, akadályoztatása esetén az általa megbízott bizottsági tag hívja össze és vezeti.
- (6) A Bizottság ülésére állandó meghívott a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző.

## 15. A költségvetési rendelet véleményezése

### 24.§

- (1) A polgármester a jegyző által elkészített költségvetési rendelet-tervezetet véleményezésre Pénzügyi és Szociális Bizottság elé terjeszti.
- (2) A Bizottság a rendelet-tervezetről kialakított véleményét határozatba foglalja.
- (3) A polgármester a Bizottság véleményével együtt terjeszti a képviselő-testület elé a költségvetési rendelet-tervezetet.

---

<sup>1</sup> 2017. március 1. napi hatállyal módosította a 3/2017.(II.28.) önkormányzati rendelet 1. §-a.

## **16. Képviselői kötelezettségszegés**

### **25. §**

- (1) A Képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott kötelezettségeit megszegő önkormányzati képviselő tiszteletdíját, természetbeni juttatását a Pénzügyi és Szociális Bizottság javaslatára legfeljebb tizenkét havi időtartamra csökkentheti vagy megvonhatja.
- (2) A Pénzügyi és Szociális Bizottságnál a polgármester vagy bármely önkormányzati képviselő kezdeményezheti képviselői kötelezettségszegés kivizsgálását. A Bizottság a kezdeményezés alapján köteles eljárni és az eredményéről a Képviselő-testületet tájékoztatni.
- (3) A személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztása esetén az e szakaszban foglaltak szerint jár el a Képviselő-testület.

## **17. Az önkormányzat kapcsolata a helyi nemzetiségi önkormányzattal**

### **26. §**

A Képviselő-testület a Tiszaigar Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az 4. mellékletben meghatározottak szerint biztosítja.

## **18. Záró rendelkezések**

### **27. §**

- (1) Ez a rendelet 2016. május 1. napján lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a Tiszaigar Község Önkormányzata Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2011. (V.05.) önkormányzati rendelet.

Tiszaigar, 2016. április 28.

Szilágyi László  
Polgármester

Füzesiné Nagy Zita  
jegyző

#### Kihirdetési záradék:

A rendelet 2016. április 29. napján kihirdetésre került:

Füzesiné Nagy Zita



jegyző

## **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖREINEK JEGYZÉKE**

### **I. A polgármesterre átruházott hatáskörök:**

1. Önkormányzati lakás szolgálati jellegű bérbeadása Tiszaigar Község Önkormányzat Képviselő- testületének az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 16 / 2009. (XI. 25.) számú rendelete 6. § (8) bek. alapján
2. Rendkívüli települési támogatás Tiszaigar Község Önkormányzata Képviselő- testületének az egyes pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló /2016.(IV.22.) önkormányzati rendelete 3. § (2) bek. alapján
3. Lakásfenntartási települési támogatás Tiszaigar Község Önkormányzata Képviselő- testületének az egyes pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló /2016.(IV.22.) önkormányzati rendelete 3. § (2) bek. alapján
4. Kamatmentes szociális kölcsön Tiszaigar Község Önkormányzata Képviselő- testületének az egyes pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló /2016.(IV.22.) önkormányzati rendelete 3. § (2) bek. alapján
5. Köztemetés Tiszaigar Község Önkormányzata Képviselő-testületének az egyes pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló /2016.(IV.22.) önkormányzati rendelete 3. § (2) bek. alapján
6. Házsám megállapítása Tiszaigar Község Önkormányzata Képviselő-testületének a közterületek elnevezéséről és a házsámozás rendjéről szóló 3 / 2013. ( II.12.) számú önkormányzati rendelete 13. § alapján
7. Közterület-használati engedély megadása Tiszaigar Község Önkormányzat Képviselő- testületének a közterület rendeltetésétől eltérő célú használatának általános szabályairól 21 / 2001. (XII.25.) számú rendelet alapján

### **II. A Pénzügyi és Szociális Bizottságra átruházott hatáskörök:**

1. Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása Tiszaigar Község Önkormányzata Képviselő-testületének a gyermekek védelméről szóló 10 / 2006. (IV.08.) rendelete 11. § (1) bek. alapján
2. Szociális célú tűzifa juttatás Tiszaigar Község Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális célú tűzifa juttatásról szóló 15/2015. (XI.4.) önkormányzati rendelete 1. § (4) bek. alapján

**AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖZFELADATÁNAK ÉS ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK  
KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE**

**I. Alaptevékenységi besorolás:**

*Államháztartási szakágazat:* 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

**II. Kormányzati funkciók:**

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

013320 Köztemető-fenntartás és -működtetés

013350 Önkormányzatok vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

064010 Közvilágítás

066010 Zöldterületek kezelése

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

---

<sup>2</sup> Módosította a 2/2018.(II.19.) önkormányzati rendelet 1.§-a, hatályos: 2018.02. 20-tól.

072111 Háziiorvosi alapellátás  
072112 Háziiorvosi ügyeleti ellátás  
074031 Család és névelési egészségügyi gondozás  
074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás  
082044 Könyvtári szolgáltatások  
082091 Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése  
082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása  
084031 Civil szervezetek működési támogatása  
086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése  
086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás  
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben  
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés”

**3. melléklet a 7/2016.(IV.29.) önkormányzati rendelethez**

**A VAGYONNYILATKOZATOK KEZELÉSÉNEK, NYILVÁNTARTÁSÁNAK ÉS ELLENŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI**

**I.**

***A vagyonyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok***

1. A kitöltéskori állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozat egy példányát a Pénzügyi és Szociális Bizottságnak (a továbbiakban: Bizottság) címezve kell benyújtani.
2. A vagyonyilatkozatokat a Tiszaigari Közös Önkormányzat Hivatalban a közszolgálati feladatokat ellátó köztisztviselő veszi át, és igazolást állít ki azok átvételéről.
3. A képviselő a saját és a hozzátartozói vagyonyilatkozatát külön – külön borítékban adja át az átvételre jogosult köztisztviselőnek.
4. A képviselői vagyonyilatkozat átvétele névvel ellátott nyílt borítékban, a hozzátartozói vagyonyilatkozat átvétele névvel ellátott, lezárt, az átvételkor a Tiszaigari Közös Önkormányzat Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) korbélyegzőjével lepecsételt borítékban történik.

**II.**

### ***A vagyonyilatkozatok kezelésének szabályai***

1. A vagyonyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni.
2. A vagyonyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról nyilvántartást kell vezetni.
3. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos technikai tevékenységet a I / 2. pont alatti köztisztviselő végzi. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat iktatni kell. Az iktatást külön főszámra és a szükséges számú alszámra kell elvégezni.
5. A képviselői vagyonyilatkozatokat a Hivatal őrzésre kijelölt helyiségében a hivatali munkaidő alatt bárki megtekintheti.
6. A Bizottság felel azért, hogy a vagyonyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizték, kezeljék és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg.

### **III.**

#### ***A vagyonyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok***

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja: a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti. A Bizottság eljárására a képviselő – testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az eljárás kezdeményezéséről a Bizottság elnöke haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, aki haladéktalanul bejelenti az azonosító adatokat.
2. Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 8 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.
3. Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzési eljárásra irányuló új tényállítás nélkül ismételt kezdeményezést a Bizottság annak érdemi vizsgálata nélkül elutasítja.
4. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatba történő betekintést "Betekintési nyilvántartás" - ban dokumentálni kell.
5. A Bizottság ellenőrzési eljárásának eredményéről a képviselő – testületet a soron következő ülésén tájékoztatja.

### **IV.**

#### ***Felelősségi szabályok***

1. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a bizottság felelős.
2. A képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.

3. A vagyonyilatkozatok technikai kezelése szabályainak megtartásáért a II / 2. pont szerinti köztisztviselő felelős.

#### 4. melléklet a 7/2016.(IV.29.) önkormányzati rendelethez

### **Az önkormányzat kapcsolata a helyi nemzetiségi önkormányzattal**

Az Önkormányzat a Tiszaigar Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az alábbiak szerint biztosítja:

#### **I. A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása**

1.) Tiszaigar Község Önkormányzata / a továbbiakban: helyi önkormányzat / Tiszaigar Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata / a továbbiakban: helyi nemzetiségi önkormányzat / részére havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes rendeltetészerű használatát az 5361 Tiszaigar, Dózsa György út 19. szám alatti Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatalban.

2.) A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat önkormányzati feladatellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket viseli. A helyi nemzetiségi önkormányzat az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséget ingyenesen használhatja, a helyiséget a helyi önkormányzat térítésmentesen biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére. A helyi nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a helyiség használata a helyi önkormányzattal közösen történik.

3.) A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére a képviselő – testületi ülések megtartására előre egyeztetett időpontban az 5361 Tiszaigar, Dózsa György út 19. szám alatti Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal tanácskozótermét rendelkezésre bocsátja.

4.) A helyi önkormányzat biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez ( a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához ) szükséges tárgyi ( pl.: irodaszer, papír, nyomtatvány biztosítása, postaköltség viselése stb. ) és személyi feltételeket.

5.) A helyi önkormányzat a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal útján biztosítja a testületi ülések előkészítését, a helyi önkormányzat a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésével előkészíti a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő – testületi üléseit ( meghívók, előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása ).

6.) A helyi önkormányzat a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal útján előkészíti a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő – testületének és a tisztségviselőknek a döntéseit, a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a testületi és a tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat.

7.) A helyi önkormányzat a Tiszaigar Közös Önkormányzati Hivatal útján ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási és

iratkezelési feladatokat, valamint a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát biztosítja.

8.) A helyi önkormányzat a jelen együttműködési megállapodás 1.) – 7.) pontjaiban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználata költségei kivételével viseli.

## **II. A működéshez szükséges személyi feltételek biztosítása**

1.) A helyi önkormányzat a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal útján biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételeket, amelynek keretén belül a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal közreműködő munkatársaként kijelölt köztisztviselője, ügykezelője, valamint a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal szakmailag illetékes köztisztviselői látják el hivatali munkaidőn belül.

2.) A közreműködőként kijelölt és illetékes köztisztviselők feladatai:

- a) a testületi ülések előkészítésével kapcsolatosan a meghívók, előterjesztések és a hivatalos levelezések előkészítésével és postázásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a helyi nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- b) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével és postázásával, megküldésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a jogszabályi előírások és határidők betartásával,
- c) a testületi döntések előkészítése, a testületi döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása.

3.) A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatalnak az erre a feladatra kijelölt pénzügyekkel, gazdálkodással, költségvetéssel foglalkozó illetékes köztisztviselői végzik.

4.) Tiszaigar – Nagyiván Községek Jegyzője, vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a helyi nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.