

**Dány Község Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**17/2019. (X. 24.) önkormányzati rendelete**  
**az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról**  
*(Egységes szerkezetben)*

Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatáról szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (a továbbiakban: Möt.v.) alapján szervezetét és működésének részletes szabályait az alábbi rendeletben állapítja meg. Jelen rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) szabályait az önkormányzati törvénnyel együttesen és más törvények figyelembevételével kell alkalmazni.

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**I.**

**1. §**

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:  
Dány Község Önkormányzata
- (2) Az önkormányzat székhelye:  
Dány Pesti út 1
- (3) Az önkormányzat működési területe:  
Dány község közigazgatási területe
- (4) Dány település önkormányzata önállóan, szabadon, demokratikus módon, széleskörű nyilvánosság mellett intézi a település közügyeit, gondoskodik a helyi közszolgáltatásokról, a helyi közhatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról.

**2. §**

- (1) Az önkormányzat jelképei: címere, zászlója és pecsétje.
- (2) Az önkormányzat jelképeit a helyi címer és zászló alapításáról és használatának rendjéről szóló 2/1997. (III.1.) önkormányzati rendelet szabályozza
- (3) Az önkormányzat - külön rendeletben – kitüntető címeket alapít és adományoz.

**II. AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADATA ÉS HATÁSKÖRE**

**3. §**

- (1) Az önkormányzati jogok a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságai, a polgármester, illetve a helyi népszavazás döntései útján érvényesülnek. Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg.  
Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület, a polgármester a képviselő-testület bizottságai, valamint a Dányi Polgármesteri Hivatal látja el.
- (2) Az önkormányzat feladatait a helyi közszolgáltatások körében az 15. §. (1) bekezdése határozza meg.
- (3) A (2) bekezdésben foglalt feladatokban az önkormányzat maga határozza meg - a lakosság igényei alapján, anyagi lehetőségeitől függően -, mely feladatokat milyen mértékben és módon lát el.
- (4) Az önkormányzat köteles gondoskodni az Möt.v.13. §. (1) bekezdés szerinti kötelező feladatokról.

**4. §**

- (1) A képviselő-testület a 1. sz. mellékletben felsorolt hatásköreinek gyakorlását bizottságaira, illetve a polgármesterre ruházza át. Az átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók.
- (2) A jegyző a soron következő testületi ülésen, vagy indokolt esetben rendkívüli ülésen tájékoztatja

a testületet a feladat- és hatáskört érintő jogszabályi változásokról és az átruházhatóság feltételeiről.

- (3) Az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, intézkedésekről a hatáskör gyakorlója köteles a képviselő-testületnek - összefoglaló jelleggel - havonta rendszeresen beszámolni.
- (4) A képviselő-testület az átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, a hozott döntést felülvizsgálhatja, megsemmisítheti, megváltoztathatja, kivéve, ha a megsemmisítés, megváltoztatás jóhiszeműen szerzett jogokat sértene.
- (5) A képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át az Möt. 42. §. bekezdésében foglaltakon túl:
  - a) a képviselő-testület hatáskörébe tartozó választás és kinevezéshez kapcsolódó személyi alapbér, tiszteletdíj megállapítása,
  - b) az önkormányzat vagyonrendeletében meghatározott értékhatár feletti önkormányzati vagyon elidegenítése,
  - c) az önkormányzat egyhavi bérköltségét meghaladó hitelfelvételről való döntés.

## 5. §

Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének feltételeit és az ezzel kapcsolatos működési feladatokat Dányban az 5. sz. mellékletben foglalt megállapodásban rögzíti.

## III. A HELYI ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

### AZ ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETE

## 6. §

- (1) A helyi önkormányzat szervezete:
  - a) képviselő-testület
  - b) a képviselő-testület bizottságai
  - c) a polgármester és az alpolgármester
  - d) a jegyző
  - e) a Dányi Polgármesteri Hivatal
- (2) A megválasztott képviselők száma: 6 fő. A képviselő-testület tagja a képviselőkön kívül a polgármester, így a képviselő-testület létszáma 7 fő.  
A testületi tagok, a polgármester névsorát az 1. sz. függelék tartalmazza.

### A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSE

## 7. §

- (1) A képviselő-testület az alakuló ülését a választást követő tizenöt napon belül tartja meg.
- (2) Az alakuló ülést a polgármester hívja össze és vezeti.
- (3) Az alakuló ülésen a helyi választási bizottság beszámol a helyi önkormányzati képviselő és a polgármester választás eredményéről.
- (4) A megbízólevelek átvétele után a képviselők esküt tesznek, a polgármester a képviselő-testület előtt teszi le az esküt. Az eskütevők az eskütételről okmányt írnak alá.
- (5) Az eskü szövege a következő:  
*„Én, (eskütevő neve) becsületesemre és lelkiismeretemre fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek; jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; (a tisztség megnevezése) tisztségemből eredő feladataimat Dány település fejlődésének előmozdítása érdekében lelkiismeretesen teljesítem, tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorlom.*  
(Az eskütevő meggyőződése szerint)  
*Isten engem úgy segítjen!”*
- (6) Az alakuló ülésről távollevő képviselő az esküt a képviselő-testület előtt teszi le, azon az első ülésen, amelyen részt vesz.

- (7) A képviselő-testület hatáskörét ülésein gyakorolja. A képviselő-testület havonta, illetve szükség szerint ülészik. Július hónapban nem ülészik, nyári szünetet tart. Kivételes esetekben a képviselő-testület rendkívüli ülést is tarthat.
- (8) A képviselő-testület az ülésének napirendjeit az előterjesztések alapján fogadja el és tárgyalja.
- (9) A képviselő-testület rendes ülését a polgármester - akadályoztatása esetén az alpolgármester - hívja össze és vezeti.
- (10) Polgármester és az alpolgármester együttes akadályoztatása esetén az ülést a korelnök hívja össze és vezeti.
- (11) A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint fele jelen van.
- (12) A képviselő-testület rendkívüli ülését az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belül kell összehívni. Amennyiben a rendkívüli ülés összehívásáról a polgármester, illetve az alpolgármester nem intézkedik, a kezdeményezést a jegyző jelzi a Kormányhivatalnak
- (13) A képviselő-testület munkaterve szerinti rendes ülésre történő meghívó és az írásbeli előterjesztések a képviselő-testület tagjainak, általuk megjelölt privát e-mail címére küldendők ki az ülés időpontját megelőzően legalább négy nappal. A képviselő az elektronikus levelek megnyitását visszaigazolja.  
A képviselő előzetes kérelmére a meghívót és az előterjesztéseket papír alapon is megkaphatja, hivatalsegéd útján. A 20 oldalnál nagyobb terjedelmű előterjesztéseket csak elektronikusan kapja meg a képviselő.
- (14) Halasztást nem tűrő, indokolt esetben a képviselő-testület - formális meghívó nélkül az időpont és az ülés helyének megjelölésével - telefonon, SMS-ben is összehívható, legalább 5 órával az ülés tervezett kezdési időpontja előtt. A rendkívüli ülésre történő meghívás esetén a (12) bekezdés rendelkezései megfelelően alkalmazandók.
- (15) A határozatképtelen képviselő-testületi ülést 8 napon belül ugyanazon napirendek megtárgyalására újra össze kell hívni. Ismételt határozatképtelenség esetén, rendkívüli ülésen szükséges tisztázni a határozatképtelenség okait.

## 8. §

- (1) A meghívónak tartalmaznia kell:
  - az ülés időpontját és helyét,
  - a javasolt napirendet és azok előadóit.
- (2) A meghívóhoz mellékelni kell a napirendhez tartozó írásos előterjesztést, határozati javaslatot
  - a képviselőknek minden esetben,
  - egyéb meghívottaknak a polgármester rendelkezése szerint.
- (3) Előterjesztés benyújtására jogosult bármely képviselő, a Képviselő-testület bizottsága, a polgármester, a jegyző, továbbá a polgármester vagy a jegyző láttamozásával a főépítész, az önkormányzati intézmények vezetői, valamint az, akit erre a képviselő-testület vagy a polgármester felkér.
- (4) Kivételesen szóbeli előterjesztés is tehető, a határozati javaslatot azonban ez esetben is írásban kell benyújtani legkésőbb az ülés megkezdéséig az ülésvezető és a jegyző részére.
- (5) Kizárólag írásban lehet benyújtani a következő előterjesztéseket:
  - a gazdasági programot és költségvetést érintő előterjesztés,
  - önkormányzati rendelet-tervezet,
  - intézményalapítás, átszervezés, megszüntetés,
  - helyi népszavazás kiírása,
  - kitüntetések alapítása, adományozása,
  - hitelfelvétel, kötvénykibocsátás,
  - önkormányzati vállalkozási ügyek,
  - a Ptk.-ból eredő jogügyletek,
  - alapítványok, társulások létrehozása, csatlakozás, kilépés,
  - valamennyi önkormányzati hatósági döntést igénylő ügy.
- (6) Főnapirend keretében benyújtott előterjesztéseket a tárgy szerint érintett bizottságok

véleményezik. Költségvetést érintő előterjesztés a pénzügyi-ellenőrző bizottság véleményezése nélkül nem terjeszthető a képviselő-testület elé.

- (7) Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság gazdálkodása tárgyában készült előterjesztés a Felügyelő Bizottság határozatának és a könyvvizsgálói vélemény ismeretében tárgyalható.

### **9. §**

- (1) A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
- a jegyzőt ,
  - az őket érintő napirendekhez a településen működő önszerveződő közösségek képviselőit,
  - az önkormányzati intézmények vezetőit,
  - bizottsági előterjesztés esetén az érintett bizottság nem testületi képviselő tagjait,
  - akinek az ülésen való részvételét a polgármester szükségesnek tartja.
- (2) A polgármesteri hivatal munkatársai a területüket érintő napirendek tárgyalásakor, kötelesek a testületi ülésen részt venni. A napirend vitájában csak az ülést vezető elnök engedélyével vehetnek részt, kötelesek azonban a felmerült kérdésekre - az elnök felhívására - választ, felvilágosítást adni.
- (3) A képviselő-testület üléséről tájékoztatandó a lakosság a meghívó és a nyilvános ülés előterjesztéseinek az önkormányzati honlapon történő közzététel útján.

### *AZ ÜLÉSEK NYILVÁNOSSÁGA*

#### **10. §**

- (1) A képviselő-testület ülése - a zárt ülést kivéve - nyilvános, azon tanácskozási jog nélkül bárki részt vehet.
- (2) A képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a lakosságot a képviselő-testület által elfogadott munkatervnek a polgármesteri hivatal hirdető-tábláján is tájékoztatni kell.
- (3) A Möt. 46. § (2) bekezdés c) pontja esetében, a zárt ülés tartását indítványozhatja a polgármester, a jegyző és bármely képviselő. A zárt ülés tartásáról a testület vita nélkül, minősített többséggel dönt.
- (4) Zárt ülésen a törvényben felsorolt személyek vehetnek részt.
- (5) A zárt ülésen elhangzottokról –csak az arra jogosult kaphat felvilágosítást.

### *A MŰKÖDÉS TERVSZERŰSÉGE*

#### **11. §**

- (1) A Képviselő-testület éves munkaterv, továbbá gazdasági program és költségvetés alapján működik.
- (2) A munkaterv és a gazdasági program előkészítéséhez a polgármester javaslatot kér az önkormányzati képviselőktől, a bizottságoktól a társadalmi szervektől, az önkormányzati intézmények vezetőitől.
- A munkaterv tervezetébe fel nem vett javaslatokról is tájékoztatni kell a Képviselő-testületet.
- (3) A munkaterv tartalmazza:
- az ülések tervezett időpontját, napirendjeit, azok előadóit,
  - meghatározza azokat a napirendeket, amelyek előkészítésénél közmeghallgatást kell tartani, amelyekhez bizottsági állásfoglalást kell betervezni, illetve amelyeket bizottság nyújt be,
  - a közmeghallgatás tervezett időpontját,
- (4) A "gazdasági program" az éves költségvetésnek a Képviselő-testület elé történő benyújtásával kerül előterjesztésre. A gazdasági program meghatározza azokat a fő célkitűzéseket, irányelveket, feladatokat, amelyeket a költségvetési gazdálkodás során meg kell valósítani.

### *A SÜRGŐSSÉGI INDÍTVÁNY*

#### **12. §**

- (1) Amennyiben valamely kérdés megtárgyalása soronkívüliséget igényel; sürgősségi indítvány

tehető.

- (2) Sürgősségi indítványt tehet:
  - a polgármester,
  - a jegyző,
  - bármely képviselő,
  - a tárgy szerint érintett bizottság,
  - a polgármester ellenjegyzésével az önkormányzati intézmény vezetője.
- (3) A sürgősségi indítványt - a sürgősség tényének rövid indokolásával, továbbá a döntési javaslattal - legkésőbb az ülés megkezdéséig lehet írásban benyújtani.
- (4) A sürgősség tárgyában a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt, egyidejűleg meghatározza, hogy a téma tárgyalását mikor, hányadik napirendként kívánja megtárgyalni.
- (5) Amennyiben a sürgősségi indítvány olyan döntésre vonatkozik, amelynek gyakorlását a képviselő-testület átruházta, dönteni kell arról is, hogy e kérdésben a képviselő-testület magához vonja-e az ügyet.

### *A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS RENDJE*

#### **13. §**

- (1) A polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén a képviselő-testületi ülés összehívásáról és vezetéséről a körelnök gondoskodik.
- (2) Szóbeli előterjesztés esetén, a képviselő-testület a napirend elfogadását megelőzően dönt a szóbeli előterjesztés napirendre vételéről.
- (3) A képviselő-testületi ülés napirendi pontjainak tárgyalása során ugyanazon személy kettő alkalommal szólhat egyenként 3-3 perc időtartamban.
- (4) Az előterjesztésekkel kapcsolatban feltett kérdésekre adott válasz elfogadásáról külön alakszerű határozatot hozni nem kell.
- (5) A napirendi pont vitájának lezárása után a napirend előterjesztője még válaszolhat a hozzászólásokra a döntést megelőzően a (3) bekezdés rendelkezéseinek figyelmen kívül hagyása mellett.
- (6) A szavazás előtt a jegyzőnek felszólalási jogot kell biztosítani, amennyiben a törvényességet érintően észrevételt kíván tenni. A törvényességi észrevételt a jegyző köteles a kormányhivatal felé is továbbítani.
- (7) A képviselő-testületi ülés 22 órakor véget ér, de a folyamatban lévő napirendet a képviselő-testület határozathozatallal lezárhatja. Az ülés vezetője az ülés bezárásával egyidejűleg a következő napra kihirdeti az ülés folytatását a kezdő időpont megjelölésével, amely ülésre új napirendi pontot nem lehet felvenni.
- (8) A képviselő-testületi ülés elfogadott napirendjén kívüli téma tárgyalása során határozat nem hozható.
- (9) Az ülésvezető feladatai és jogosítványai:
  - a) megnyitja, vezeti és berekeszti az ülést,
  - b) az ülés berekesztése nélkül legfeljebb 15 percre szünetet rendelhet el,
  - c) megállapítja és az ülés ideje alatt folyamatosan figyelemmel kíséri a testület határozatképességét,
  - d) javaslatot tesz az ülés napirendjére és annak módosítására,
  - e) tájékoztatást ad a két ülés közötti legfontosabb eseményekről, intézkedésekről,
  - f) beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről,
  - g) ismerteti a 11. § szerint előterjesztett sürgősségi indítványt és a 7. § szerinti szóbeli előterjesztést,
  - h) a megszavazott napirendek sorrendjét megváltoztathatja, amennyiben a napirend tárgyalásán meghívott vendég is részt vesz vagy várható,
  - i) az ülésen engedélyezheti a napirenden nem szereplő téma megvitatását,

- j) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, majd lezárja a vitát,
- k) a napirendi ponthoz való hozzászólás időtartamának korlátozása alól felmentést adhat,
- l) berekesztheti az adott napirendi pont vagy a folyó napirenden kívüli vita tárgyalását és szükség szerint elrendeli a szavazást, ha az addig lezajlott vita alapján úgy ítéli meg, hogy az esetleges további felszólalóktól a tanácskozást előrevivő új érdemi javaslatok már nem várhatóak,
- m) szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,
- n) kihirdeti a szavazás eredményét,
- o) biztosítja az ülés zavartalan rendjét,
- p) figyelmeztetheti a testületi ülésen felszólalót, ha
  - pa) mondanivalója eltér a tárgyalási témától vagy
  - pb) az ülésvezető engedélye nélkül túllépi a hozzászólási időtartamát vagy
  - pc) a felszólalást nem engedélyezte,
- q) a hozzászólótól megvonhatja a szót, ha
  - qa) a n) pont szerinti figyelmeztetés eredménytelen,
  - qb) a napirendi pont tárgyalása során korábban elhangzottakhoz képest tartalma szerint ismétlés,
  - qc) nem mozdítja elő a napirendi pont vagy a napirenden kívüli vita eredményes lezárását,
- r) bárkit rendreutasíthat vagy az ülésnek helyet adó ingatlanról kivezethet, ha az üléshez méltatlan magatartást tanúsít vagy a p)-q) pont szerinti intézkedés eredménytelen,
- s) tanácskozási joggal nem rendelkező felszólalásra jelentkező számára engedélyezheti a napirendi ponthoz való hozzászólást vagy a képviselő-testületnek címzett bejelentést, közérdekű felszólalást meghatározva annak időtartamát is.

#### **14. §**

- (1) Az ülés vezetője a döntéshozatalhoz először a módosító javaslatokat teszi fel szavazásra, az elhangzás sorrendjében. Az elhangzás sorrendjétől az egymással összefüggő vagy az egymást kizáró módosító javaslatok esetében sem lehet eltekinteni.
- (2) Az egymást követően megszavazott és az eredeti határozatnak azonos vagy részben azonos részét érintő módosító javaslatok esetén, a korábbi határozat érintett részét felülírja az utóbb hozott határozat.
- (3) Amennyiben egymást kizáró vagy tartalmuk szerint egymásnak ellentmondó döntés születik, akkor a Képviselő-testület legkésőbb a soron következő ülésén újra dönt a módosító javaslatokról és az eredeti határozati javaslatról a korábbi döntések egyidejű visszavonása mellett.
- (4) A képviselő-testület dönt
  - a) az eredeti döntési javaslatról módosító javaslat hiányában, vagy
  - b) az eredeti döntési javaslat módosító határozattal egységes szerkezetű változatáról.”

#### *A KÉPVISELŐ-TESTÜLET DÖNTÉSEI*

#### **15. §**

- (1) A képviselő-testület döntése lehet: önkormányzati rendelet vagy határozat.
- (2) A képviselők a szavazásban igenlő és ellenszavazattal vesznek részt. Indokolt esetben /pl.: nem áll elegendő információ rendelkezésére a döntéshez/ tartózkodhat a szavazástól.
- (3) A képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- (4) Az önkormányzati képviselő kézfelemeléssel jelzi szavazatát az ülésvezető általi döntési javaslat ismertetését követően a nyílt szavazás során, míg névszerinti szavazás alkalmával a szavazatát szóban mondja el.
- (5) Egyszerű szótöbbséggel dönt a testület, ha a testületi ülésen jelenlévő képviselők több mint a fele azonos tartalommal szavaz.
- (6) Minősített többség, azaz a megválasztott képviselők több mint felének szavazata szükséges az

Mötv. 50. §. foglaltakon túl;

- a) vagyon értékesítéséhez,
  - b) I havi bértömeg összegét meghaladó hitel felvételéhez,
  - c) gazdasági társaság létrehozása, megszüntetése vagy abba való belépés,
  - d) nem kötelező feladat önként vállalása, vagy az arról történő lemondás esetén
  - e) „Dány Község Díszpolgára” kitüntető cím adományozása esetén.
- (7) Titkos szavazással dönt a Képviselő-testület
- a) kinevezés, vezetői megbízás és ezek visszavonása esetén,
  - b) fegyelmi eljárás megindítása és a büntetés kiszabása tárgyában
- (8) A titkos szavazást a jegyző bonyolítja le. Gondoskodik a szavazólapok elkészítéséről, a szükséges technikai felszerelésekről, a szavazatok összeszámolásáról, a szavazási jegyzőkönyv elkészítéséről. A szavazás eredményéről jelentést tesz a képviselő-testületnek.
- (9) A képviselő-testület bármely tagja kezdeményezheti névszerinti szavazás tartását. A testület - vita nélkül - egyszerű szótöbbséggel dönt a névszerinti szavazásról. A szavazás lebonyolítása a jegyző feladata.
- (10) Nem lehet névszerinti szavazást tartani a 17. § (6) bekezdésben foglalt esetekben.
- (11) Ha a szavazás során szavazategyenlőség áll elő /jelenlévők fele igennel, fele, pedig nemmel szavazott/ az nemleges döntés, azaz az indítvány elutasítását jelenti. Ha a szavazatok összeszámlálása tévesen történt, az ülést vezető elnök még ugyanazon ülésnapon elrendelheti a szavazás megismétlését.
- (12) A képviselő-testület határozatai évente újra kezdődő folyamatos sorszámozással jelölendők. A határozat megjelölése - az alábbi sorrendben -:
- a) a „Dány Község Önkormányzat Képviselő-testületének”
  - b) a határozat sorszámát arab számmal,
  - c) „/” jelet,
  - d) a döntés meghozatalának évét arab számmal,
  - e) zárójelben a döntés meghozatalának hónapját római számmal és napját arab számmal,
  - f) a „határozata” kifejezést foglalja magában. (Rövidítve: .../20..(..)Kt. határozat)
- (13) A megalkotott rendeletek kihirdetéséről, egyes határozatok közzétételéről, illetőleg közléséről, valamint a rendeletek, határozatok nyilvántartásáról, a jegyző gondoskodik. Szükség esetén kezdeményezi a rendeletek módosítását, hatályon kívül helyezését.
- (14) A határozat intézkedésenként pontokra tagolódik. A határozatban meg kell jelölni a végrehajtás határidejét, a végrehajtásért felelőst.

## 16. §

- (1) A határozat végrehajtását - a határidőtől függetlenül - haladéktalanul meg kell kezdeni. Amennyiben a végrehajtás el nem hárítható akadályba ütközik, a felelős köteles ezt a tényt a polgármesternek, indokolt esetben a képviselő-testületnek jelezni.
- (2) A határozatok végrehajtásáról
  - a) azonnali határidő esetén, a soron következő ülésen,
  - b) folyamatos határidő esetén, az elfogadását követő egy év elteltét megelőző ülésen,
  - c) konkrét határidő esetén a megjelölt határnapot követő ülésen be kell számolni a képviselő-testületnek.
- (3) Nem kell beszámolni azon határozat végrehajtásáról, amely:
  - a) határidő megjelölése nélkül lett elfogadva vagy
  - b) beszámolási kötelezettség mellőzéséről rendelkezik.
- (4) A határozat végrehajtásáról szóló beszámoló tartalmazza:
  - a) a határozat számát és tartalmát,
  - b) a végrehajtás megtörténtének tényét vagy az esetleges elmaradást,
  - c) javaslatot a további intézkedésre vagy a határidő módosítására.
- (5) A Képviselő-testületi határozatokról a jegyző nyilvántartást vezet.

## INTERPELLÁCIÓ (BEJELENTÉS)

### 17. §

- (1) A települési képviselő az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben a polgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottságok elnökeihez kérdést intézhet intézkedés hiánya, jogszabály vagy testületi döntés nem, vagy nem megfelelő végrehajtása miatt /továbbiakban: interpelláció/.
- (2) Minden egyéb, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó szervezetre, működésre, előkészítésre, napirendre vonatkozó kérdés - amely nem minősül az (1) bekezdés fogalmkörébe tartozó kérdésnek, interpellációnak - tudakozódásnak minősül. A tudakozódásra adott válasz elfogadásáról határozatot hozni nem kell.
- (3) Az interpellációt írásban, az ülést megelőzően, de legkésőbb az ülés megkezdéséig lehet a polgármesterhez benyújtani.
- (4) Az interpellációk ismertetésére és a válaszadásra a főnapirendek tárgyalása után kerül sor.
- (5) Az interpellációra a kérdező az ülésen szóban, vagy - legkésőbb 15 napon belül - írásban köteles választ adni. Az írásban küldött választ a képviselő-testület soron következő ülésén ismertetni kell.
- (6) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az interpelláló képviselő nyilatkozik. Ezt követően a Képviselő-testület dönt a válasz elfogadásáról, vagy a további intézkedésekről. Az írásban adott válaszról a soron következő ülésén dönt az interpelláló, illetve a képviselő-testület. Az interpellációkat nyilván kell tartani, melyről a jegyző a titkárság útján gondoskodik.
- (7) A napirendi pontok megtárgyalása után a polgármester, a jegyző, a képviselők, illetve a tanácskozási joggal meghívottak bejelentést tehetnek.
- (8) Ha a bejelentés alapján intézkedésre van szükség, azt a polgármester kezdeményezi. Eredményéről a Képviselő-testületnek beszámolni köteles.

## A TESTÜLETI ÜLÉSEK DOKUMENTUMAI

### 18. §

- (1) <sup>1</sup>A testület üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban. Elkészítéséről a jegyző gondoskodik. A képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyv másolati példánya a Dányi Művelődési Központ Könyvtárába kerül elhelyezésre.
- (2) A képviselő-testületi üléséről hangfelvétel készül a jegyzőkönyv elkészítésének céljából, amelyet 3 hónapig meg kell őrizni.
- (2a) A képviselő-testület nyilvános üléséről kép- és hangfelvétel készíthető, amennyiben azt az ülés megkezdését megelőzően az ülésvezetőnek bejelentik. A felvétel készítésével az ülés menetét nem zavarhatják.
- (3) A jegyzőkönyv elkészítésére vonatkozó követelményeket az Möt. 52. §. (1) bekezdése tartalmazza.
- (3a) Az önkormányzati képviselő a hozzászólását megelőzően kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve szó szerint tartalmazza a hozzászólását. A kezdeményezésről a képviselő-testület vita nélkül dönt.
- (4) A jegyzőkönyv mellékletei:
  - a) a meghívó, a jelenléti ív,
  - b) a tárgyalat előterjesztések,
  - c) az írásban benyújtott hozzászólások,
  - d) a jegyző törvényességi észrevétele,
  - e) egyéb írásos indítványok.
- (5) A jegyzőkönyv eredeti példányaikat a mellékletekkel együtt a jegyző évente beköttei és elhelyezi az irattárban.
- (6) A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - betekinhetnek a képviselő-testület előterjesztésébe

<sup>1</sup> Módosította a 18/2019. (XI.19.) ö.rendelet



és ülésének jegyzőkönyvébe. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

- (7) A külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

## LAKOSSÁGI FÓRUMOK

### 19. §

- (1) Lakossági fórum a közmeghallgatás.
- (2) A Képviselő-testület évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart az állampolgárok meghatározott körét, vagy egészét érintő döntések meghozatala előtt.
- (3) A közmeghallgatást a Képviselő-testület hirdeti meg, s azon kötelesek aktívan részt venni a Képviselő-testület tagjai is.  
Ezen ülésen a Képviselő-testület döntést nem hoz, egyéb napirend, előterjesztés nem terjeszthető a testület elé.
- (4) A közmeghallgatási ülés időpontját, napirendjét a hirdetőtáblán és az önkormányzat honlapján az ülés előtt legalább 6 nappal közzé kell tenni. Erről a jegyző gondoskodik.
- (5) A közmeghallgatásos testületi ülés vezetésére, a jegyzőkönyv készítésére, stb. a rendes ülésre vonatkozó szabályok az irányadók.

## A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐ

### 20. §

- (1) A települési képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választók érdekeit. Részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében. A települési képviselők jogai és kötelességei azonosak.
- (2) A képviselő alapvető jogait és kötelességeit az Möt. 32. § (2)-(3) bekezdése tartalmazza.
- (3) Jogszabályban meghatározott állami, szolgálati és magántitok, továbbá a személyes adatok védelméhez fűződő jog megőrzésének kötelezettsége a települési képviselőkre és a nem képviselő bizottsági tagokra is kiterjed. Ezek megsértéséért a jogszabályokban meghatározott felelősséggel tartoznak.
- (4) A települési képviselő fogadónapot tart a 2. sz. függelékben foglaltak szerint.

## A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

### 21. §

- (1) A Képviselő-testület az alábbi bizottságokat hozza létre:
  - a) Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság, tagjainak száma 5 fő
  - b) Szociális Bizottság, tagjainak száma 7 fő
  - c) Oktatási, Kulturális és Értéktár Bizottság, tagjainak száma 9 fő
- (2) A bizottság elnököt és elnökhelyettesét választ, aki csak települési képviselő lehet.  
A bizottságok személyi összetételét a 3. sz. függelék tartalmazza.
- (3) A bizottság - feladatkörében - előkészíti a képviselő-testület döntéseit, szervezi, ellenőrzi a döntések végrehajtását. A képviselő-testület határozza meg munkatervében azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, továbbá amely előterjesztések csak a bizottság állásfoglalásával terjeszthetők a képviselő-testület elé.
- (4) A bizottságok részletes feladat- és hatáskörét a 2. sz. melléklet tartalmazza.
- (5) Egy képviselő több bizottság tagjává is megválasztható, de csak egy bizottságnak lehet elnöke.
- (6) A bizottságok nem képviselő-testületi tagjára javaslatot tehetnek:
  - a polgármester, az alpolgármester, a jegyző,
  - bármely települési képviselő,
  - pártok, társadalmi szervezetek vezetői,
  - az önkormányzati intézmények vezetői.

- (7) A bizottságok nem képviselő-testületi tagjai a képviselőkkel, egyenlő jogokkal és kötelezettségekkel vesznek részt a bizottság munkájában.

## 22. §

- (1) A bizottságok éves munkaterv alapján működnek, amelyet a képviselő-testület munkatervének jóváhagyásától számított 60 napon belül kell megállapítani.
- (2) A bizottságot a képviselő-testület, valamint a polgármester indítványára össze kell hívni. A polgármester javaslatára együttes bizottsági ülés is összehívható. Az együttes bizottsági ülést a bizottságok által egyszerű szótöbbséggel megválasztott bizottsági elnök vezeti. Az együttes bizottság működésére a képviselő-testület bizottságai működésére vonatkozó szabályok irányadóak.
- (3) A bizottság - feladatkörében - ellenőrzi a képviselő-testület hivatalának a képviselő-testület döntései előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos munkáját. Kifogás esetén kezdeményezi a polgármester, illetve a jegyző intézkedését.
- (4) A bizottságok tagjai a feladatkörükhöz kötődő, illetve a döntés előkészítésével összefüggő ügyekkel kapcsolatban bármikor tájékoztatást kérhetnek. Részt vehetnek más bizottság ülésén is.
- (5) A bizottság elnöke a bizottsági ülés időpontjáról és napirendjéről a nem bizottsági tag képviselőket is minden esetben tájékoztatni köteles.
- (6) A bizottsági ülések meghívójára és az előterjesztésekre, valamint a sürgősségi indítványokra a képviselő-testületre vonatkozó szabályok megfelelően alkalmazandók, azzal az eltéréssel, hogy a bizottság tagjai részére a meghívó és az írásbeli előterjesztések átadása legkésőbb az ülés időpontját megelőző harmadik napon történik.
- (7) A bizottságok évente egyszer beszámolnak tevékenységükről a képviselő-testületnek.

## 23. §

- (1) A képviselő-testület egyes eseti feladatok hatékonyabb megvalósítására ideiglenes bizottságot hozhat létre.
- (2) A bizottságok, ideiglenes bizottságok ügyviteli teendőinek ellátásáról a Dányi Polgármesteri Hivatal gondoskodik. A feladat ellátásáért - a jegyző irányítása mellett – a szakmailag érintett munkatárs felelős.

## 24. §

- (1) A képviselő-testület a bizottság egy-egy részfeladatának folyamatos ellátására külső szakemberek bevonásával albizottságot hozhat létre.
- (2) Az albizottság elnöke csak képviselő lehet.

## 25. §

- (1) A bizottságok működésére /határozatképesség, határozathozatal, jegyzőkönyv, stb./ a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.
- (2) A bizottságok ülésein a jegyző, és a Dányi Polgármesteri Hivatal munkatársa tanácskozási joggal vehet részt.

## *A POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER ÉS JEGYZŐ*

## 26. §

- (1) A polgármester főállásban látja el feladatát.
- (2) A polgármester főbb feladatai a *Mötv* 67. §. pontjában foglaltakon túl:
  - biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széleskörű nyilvánosságát,
  - feladata a településfejlesztés, a közszolgáltatások szervezése,
  - együttműködik a társadalmi szervezetekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel,
  - segíti a települési képviselők és bizottságok munkáját.

- (3) A polgármester heti rendszerességgel fogadónapot tart.
- (4) A polgármester, ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását.
- (5) A jegyzői tisztség betöltetlensége esetén a jegyzői pályázat elbírálásáig, illetve tartós akadályoztatás esetén a jegyzői feladatok ellátására, legfeljebb hat hónap időtartamra a polgármester a Polgármesteri Hivatal dolgozói közül igazgatásszervezői vagy jogi egyetemi végzettségű köztisztviselőt bízhat meg.
- (6) Az (5) bekezdésben meghatározottak szerint megbízott jegyző jogaira és kötelezettségére e rendelet jegyzőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

### **27. §**

- (1) A képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy alpolgármestert választ. A képviselő-testület legalább egy alpolgármestert saját tagjai közül választ meg.
- (2) Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el tisztségét.
- (3) Az alpolgármester feladatát és hatáskörét a polgármester határozza meg.
- (4) Az alpolgármester feladatai:
  - helyettesíti a polgármestert tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén,
  - valamint segíti a munkáját,
- (5) Az alpolgármester helyettesítési jogkörében eljárva gyakorolhatja a polgármestert közvetlenül megillető jogosítványokat. Az alpolgármester az intézkedéseiről, döntéseiről a helyettesítés megszűnését követően a polgármestert tájékoztatja.
- (6) Az alpolgármester fogadónapot tart a 2. sz. függelékben foglaltak szerint.

### **28. §**

- (1) A jegyző ellátja az Mötv. 81. § (3) bekezdésben és egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat, továbbá:
  - a) vezeti a Dányi Polgármesteri Hivalt, megszervezi annak munkáját,
  - b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
  - c) rendszeresen tájékoztatást ad a képviselő-testületnek, a bizottságoknak az önkormányzatot érintő jogszabályi változásokról,
  - d) kezdeményezi helyi önkormányzati rendelet alkotását,
  - e) tájékoztatja a Képviselő-testületet a hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
  - f) gondoskodik a hivatali dolgozók rendszeres továbbképzéséről,
  - g) heti rendszerességgel fogadónapot tart.

### **29. §**

- (1) A képviselő-testület a jegyző helyettesítésére - a jegyzőre vonatkozó követelmények figyelembevételével - határozatlan időre aljegyzőt nevezhet ki.
- (2) Az aljegyzőre értelemszerűen vonatkoznak a 81. §-ban foglalt rendelkezések.
- (3) Az aljegyző tevékenységét a jegyző irányítja.

## *A POLGÁRMESTERI HIVATAL*

### **30. §**

- (1) A képviselő-testület az önkormányzat működésével, az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására egységes hivatalt hoz létre.
- (2) A hivatal belső szervezete a feladat ellátásnak megfelelően csoportokra tagolódik.
- (3) A Dányi Polgármesteri Hivatalnál munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalók munkarendjéről, a munkavégzésükkel összefüggő egyes szabályokról és egyes juttatásairól, valamint az ügyfélfogadási időről a képviselő-testület külön határozatban dönt.

## IV. AZ ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA ÉS GAZDÁLKODÁSA

### 31. §

- (1) A helyi önkormányzat vagyona a tulajdonából és a helyi önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati célok megvalósítását szolgálják.
- (2) Az önkormányzati vagyon külön része a törzsvagyon *Mötv. 106.§. (2)*, amelyet a többi vagyontárgytól elkülönítve kell nyilvántartani. A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt leltárban kell kimutatni.
- (3) A polgármester a közmeghallgatáson köteles a lakosságot az önkormányzati vagyon helyzetéről, az önkormányzatnak a gazdasági társaságokban, való részvételéről tájékoztatni.

### 32. §

- (1) A képviselő-testület gazdasági program és költségvetés alapján működik.
- (2) A gazdasági program éves bontásban a költségvetés szerves része.
- (3) A költségvetés összeállításának részletes szabályait az Államháztartási törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét a Magyar Köztársaság Költségvetéséről szóló törvény határozza meg.
- (4) A képviselő-testület a jóváhagyott költségvetési előirányzatok közötti átcsoportosításra vonatkozó hatáskörének gyakorlását - az 1. sz. mellékletben meghatározott mértékig - a polgármesterre ruházza át.
- (5) A képviselő-testület a saját intézményeinek pénzügyi ellenőrzését a Pénzügyi-ellenőrző Bizottságán keresztül látja el, és e feladattal a képviselő-testület könyvvizsgálót vagy arra jogosult egyéb szervezetet is megbízhat.
- (6) A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a fedezet meglétét és azt, hogy betartották-e az alaki követelményeket. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a felülvizsgált, illetve jóváhagyott összeget. Ebből következően az érvényesítési feladatokkal csak pénzügyi – számviteli képesítéssel rendelkező dolgozót lehet megbízni. A *Dányi Polgármesteri Hivatal* tekintetében a pénzügyi csoport vezetője gyakorolja ezeket a jogokat.
- (7) Kötelezettségvállalás, valamint utalvány ellenjegyzésére a jegyző és felhatalmazása alapján az általa megbízott személy jogosult.

## V. AZ ÖNKORMÁNYZAT TÁRSULÁSAI

### 33. §

- (1) A képviselő-testület feladata hatékonyabb, célszerűbb megoldása érdekében más önkormányzattal, önkormányzatokkal társulhat.
- (2) A társulás nem sértheti az önkormányzati jogokat.
- (3) A társulás jogi személy. Székhelyéről és képviseléről a társulást létrehozó megállapodás rendelkezik.
- (4) Társulás létrehozását kezdeményezhetik a bizottságok, a polgármester, a jegyző és a helyi képviselők.
- (5) A megállapodás csak a képviselő-testület jóváhagyását követően lép hatályba. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a megállapodás megkötésére.

## AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

### 34.§

- (1) Az önkormányzat gazdálkodását (ideértve az Európai Unió által nyújtott és egyéb nemzetközi támogatások, valamint az ehhez kapcsolódó költségvetési támogatások felhasználását is az Állami Számvevőszék és a Magyar Államkincstár ellenőrzi.

- (2) Az önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályok szerinti folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) és belső ellenőrzés útján biztosítja.
- (3) A belső ellenőrzést megbízási szerződés alapján külső szervezet látja el.
- (4) Az önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év november 15-ig hagyja jóvá.
- (5) Az önkormányzat belső ellenőrzését ellátó személyek vagy szervezetek:
  - a) ellenőrzést végeznek a képviselő-testület hivatalánál az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan
  - b) ellenőrzést végezhetnek az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél, az önkormányzat alatt működő gazdasági társaságnál (Kft.), közhasznú társaságoknál, valamint az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezeteknél is.

## *ÖNKORMÁNYZATI RENDELETALKOTÁS*

### **35. §**

- (1) A képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot.
- (2) Rendelet alkotását kezdeményezheti:
  - települési képviselő,
  - képviselő-testület bizottsága,
  - párt vagy helyi társadalmi szervezet vezetője,
  - jegyző.
  - polgármester
- (3) A kezdeményezést a polgármesternek kell benyújtani.
- (4) A polgármester a kezdeményezést bejelenti a képviselő-testületnek, és a jegyző útján a Dányi Polgármesteri Hivatalnak továbbítja a rendelet-tervezet elkészítése céljából.
- (5) A képviselő-testület saját döntése alapján a jelentősebb rendelet-tervezeteket két fordulóban - előbb a rendelettervezet elveit, majd a tervezetnek a vita után kidolgozott szövegét tárgyalja meg.
- (6) A képviselő-testület az előkészítéssel megbízhatja valamely bizottságát, vagy ideiglenes bizottságot hozhat létre. Helyi társadalmi viszonyokat szabályozó alaprendelet esetén az előterjesztő köteles az érintett közösségek képviselőit az előkészítésbe bevonni.
- (7) A rendelet-tervezetet a képviselő-testület elé az előkészítő bizottság vagy a jegyző terjeszti elő annak indokolásával együtt. A jegyző tájékoztatja a képviselő-testületet az előkészítésnél felvetett, de a tervezetben nem szereplő, kisebbségi javaslatokról is.
- (8) A rendelet elfogadását követően annak hiteles szövegét a jegyző vagy az általa megbízott személy szerkeszti.
- (9) A rendelet kihirdetése a rendelet egy példányának a Dányi Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való elhelyezéssel, míg közzététele a Nemzeti Jogszabálytárban ( Njt) történik.

## **VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **36. §**

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:
  1. sz. melléklet: Átruházott hatáskörök jegyzéke
  2. sz. melléklet: A bizottságok feladat és hatásköre
  3. sz. melléklet: Önkormányzati alaptevékenységek szakfeladati jegyzék
  4. sz. melléklet: A polgármester, alpolgármester és képviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség szabályai

<sup>2</sup>5. sz. melléklet: Együtműködési megállapodás Dány Község Önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat között

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:

1. sz. függelék: A testületi tagok névsora

2. sz. függelék: Fogadónapok

<sup>3</sup>3. sz. függelék: Állandó bizottságok tagjainak névsora

(3) Jelen rendelet a kihirdetése napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló többször módosított 5/2011.(IV.01.) számú rendelete hatályát veszti.

**Gódor Lajosné**  
polgármester

**Pervainé Hangodi Ágnes**  
jegyző

*Egységes szerkezetbe foglalva: 2019. 11. 20.*

---

<sup>2</sup> Beemelte a 18/2019. (XI. 19.) ö. rendelet

<sup>3</sup> Beemelte a 18/2019. (XI. 19.) ö. rendelet

Hatályba lép: 2019. 11. 20.

Hatályba lép: 2019. 11. 20.

## **ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK JEGYZŐKE**

### **1. Polgármester**

1. Településfejlesztéssel és településrendezéssel, továbbá a környezet épített és természetes elemeinek védelmével kapcsolatos önkormányzati helyi döntések és vélemények előkészítése, végrehajtásának megszervezése.
2. Az önkormányzat egy havi bérköltségét meg nem haladó hitelfelvételről történő döntés.
3. A célhoz nem kötött források betétként történő elhelyezéséről – az állami hozzájárulás kivételével – döntés.
4. Az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek tőke-garantált módon való lekötéséről döntés.
5. Egyéb banki szolgáltatások igénybevételéről való döntés. A helyi önkormányzati feladatok ellátása érdekében – indokolt esetben – a költségvetési címeken belül előirányzat átcsoportosításról való döntés, amennyiben:
  - 5.1. az átcsoportosítás nem csökkenti az önállóan gazdálkodó intézmények előirányzatait,
  - 5.2. nem veszélyezteti az önkormányzat által kötelezően ellátandó feladatot,
  - 5.3. egy adott feladatra történő átcsoportosítás nem haladhatja meg az Egymillió forintot.
6. Évenként tájékoztatja a település lakosságát a beszedett adó összegéről.
7. Kötelezettséget vállalhat a már benyújtott és nyertes pályázatok önrésze a támogatott forrás erejéig a soron következő költségvetési rendelet módosítását megelőzően, de a soron következő költségvetési rendelet módosításakor az előirányzatot a rendelet-tervezetbe beépíti.
8. Gyakorolja a tulajdonosi jogokat közterület alatt vagy feletti vezetékjog engedélyezésekor.
9. Selejtezett eszközök piaci értékének megállapítását elvégzi.
10. Egyéb munkáltatói jogokat gyakorol az intézményvezetők, munkáltatói jogokat gyakorol a jegyző felett.
11. A képviselő-testület által szövegszerűen elfogadott szerződéseket aláírja.
12. A képviselő-testület szerződéskötésről szóló döntése alapján és a határozat keretei között a szerződés végleges szövegének megállapítása - amennyiben a képviselő-testület a szerződést nem szövegszerűen fogadta el -, elfogadása, a szerződés aláírása.
13. Az önkormányzat vagyonának, továbbá jogos érdekeinek védelme céljából szerződés felbontására, vagy megszüntetésére irányuló jognyilatkozatok megtétele, az önkormányzat igényeinek érvényesítését célzó jognyilatkozatok kiadása.
14. Az önkormányzati igények érvényesítése, az önkormányzat jogvédelme érdekében közigazgatási, peres, vagy nem peres eljárás megindítása.
15. Telekalakítási eljáráshoz, valamint közút, közterület területének településrendezési terv végrehajtása során történő rendezése miatt szükségessé váló adás-vételi és csereszerződések megkötése nettó 500.000 Ft-ot meg nem haladó értékre.
16. Településrendezési tervben közút, vagy egyéb közterület rendeltetésű ingatlan tulajdonjogának ellenérték nélküli megszerzését tartalmazó szerződések megkötése.
17. Közművezetékek elhelyezése céljára vezetékjogot, szolgálmi jogot, vagy közérdekű használati jogot biztosító szerződések megkötése, feltéve, hogy a jogok biztosítása nem eredményez változást vagy korlátozást az érintett ingatlanok településrendezési terv szerinti felhasználhatóságában.
18. Az önkormányzat, mint jogosult javára vezeték-, szolgálmi- és használati jogot biztosító szerződések megkötése nettó 500.000 Ft értékhatárig.

19. Szerződéskötés a nem beépíthető, önállóan gazdaságos módon nem használható földrészeket hasznosítására.
20. A kétszázezer forint összeghatárt nem meghaladó:
  - 20.1. polgári jogi jogviszonyból származó követelés elengedése,
  - 20.2. az egy év időtartamon belüli részletfizetés vagy fizetési halasztás engedélyezése,
  - 20.3. a 20. pontban meghatározott követelés kamatának vagy költségének elengedése.
21. Dönt az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos vadászati jog hasznosításáról.
22. Dönt a képviselő-testület közútkezelői hatáskörébe tartozó ügyekben, kivéve:
  - 22.1. a közlekedés, az élet- és vagyon biztonságát szolgáló azonnali intézkedést nem igénylő és az önkormányzat költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletben sem szereplő tárgyú kötelezettségvállalásról,
  - 22.2. a közút forgalmi rendjének kialakításáról és ötvenkénti kötelező felülvizsgálata tárgyában, amennyiben az azonnali intézkedés elmaradása a közlekedés vagy az élet vagy a vagyon biztonságát nem veszélyezteti.
23. Kötelezettséget vállalhat alkalmanként 1,5 millió forint összeghatárig az önkormányzat költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletben megállapított dologi, beruházási és felújítási előirányzatok terhére.
24. Önkormányzatot megillető jelzálogjog bejegyzéséhez jognyilatkozat megtétele.
25. Jelzálog törlésére irányuló jognyilatkozat megtétele, amennyiben a jelzálog alapjául szolgáló önkormányzatot megillető követelés teljesítése megtörtént.
26. Vis maior esemény bekövetkezése esetén, az állami támogatás pályázatához szükséges bejelentés megtétele és a szükséges dokumentáció elkészíttetése.
27. Összesen évi 1 milliót Ft erejéig kötelezettséget vállalhat képviselő-testületi felhatalmazás nélkül.
28. A Szociális bizottság véleményének kikérése mellett dönt a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázatokról, a támogatás mértékéről.
29. Dönt a temetési segély megállapításáról.
30. Köztemetést rendel el.
31. Újszülöttek támogatásáról dönt.
32. Krízis-támogatásról dönt 100.000 Ft összegig.

## **2. Szociális Bizottság**

1. Véleményez és javaslattal él a hatáskörébe utalt egyéb szociális ügyekben.
2. Dönt az önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal összefüggésben.
3. Dönt az önkormányzat költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletben szociális keretként megállapított előirányzat felhasználásáról.
4. Dönt települési támogatás odaítéléséről a 3/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet alapján.

## **3. Oktatási, Kulturális és Értékár Bizottság**

1. A Kossuth Lajos Művelődési Ház és Könyvtár feladatainak a meghatározása, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.
2. A nevelési intézmény foglalkoztatási, illetve pedagógiai programjának jóváhagyása.
3. A nevelési intézmény foglalkoztatási, illetve pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtásának, a pedagógiai, szakmai munka eredményességének értékelése.
4. Felelős a Képviselő-testület által jóváhagyott, területéhez tartozó projektek, önkormányzati beruházások gazdaságos, határidő szerinti megvalósításáért.
5. Dönt a rendezvényekre elkülönített keret felhasználásáról



6. Az óvodai beiratkozással kapcsolatos fenntartói feladatok ellátása.
7. A nevelési-oktatási intézmények éves munkatervének, pedagógiai programjának és egyéb szakmai dokumentumainak az önkormányzat költségvetése előirányzatait nem módosító fenntartói hatáskörben való döntés.
8. Dönt az értéktári feladatokra elkülönített keret felhasználásáról.

## AZ ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

### **I. Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság**

1. Feladatkörében előkészíti a képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.
2. Véleményezi:
  - a) az önkormányzat költségvetési koncepcióját,
  - b) a költségvetési rendelet tervezetét,
  - c) az önkormányzat féléves beszámolóját,
  - d) az önkormányzat éves beszámolóját,
  - e) zárszámadási rendelet tervezetét
  - f) a tervezett helyi adók bevezetését, mértékét, megszüntetését,
  - g) a költségvetést érintő valamennyi előterjesztést és módosító javaslatot.
3. Részt vesz az önkormányzat gazdasági programjának kidolgozásában, pályázatok előkészítésében.
4. Figyelemmel kíséri a költségvetés előirányzatainak év közbeni teljesülését, a vagyonszerzés alakulását, értékeli a negatív változásokat előidéző okokat.
5. Szükséges esetben javaslatot tesz a gazdálkodással kapcsolatos korrekciókra, pótköltségvetés benyújtására.
6. Vizsgálja a hitel felvétel indokait, megalapozottságát.
7. Javaslatot tesz a felmerülő hitelkonstrukciók közül az önkormányzat számára legkedvezőbbnek tűnő megoldás kiválasztására.
8. Elemzi az önkormányzati vagyon hasznosításának lehetséges módjait.
9. Javaslatot tesz a polgármester jutalmazására.
10. Ellenőrzi a polgármesteri hivatalnak a pénzügyi tárgyú önkormányzati döntések előkészítésére és végrehajtására irányuló tevékenységét, a pénzügyi szabályzat, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesülését.
11. Részt vesz az önkormányzati intézmények gazdálkodására vonatkozó ellenőrzésekben.
12. Figyelemmel kíséri és vizsgálja a közterületek rendjét, a zöldterületek fenntartását, a község tisztaságát, és indítványozza az ezekkel kapcsolatos intézkedések megtételét.
13. Figyelemmel kíséri a köztéri alkotások, műemlékek védelmét.
14. Részt vesz az önkormányzat pályázatainak előkészítésében.
15. Ellenőrzi a hivatalnak a bizottsági döntések előkészítésére és végrehajtására irányuló tevékenységét.
16. Kivizsgálja a képviselők összeférhetetlenségi, méltatlansági ügyeit, lefolytatja az eljárást.
17. Javaslatot tesz és véleményezi a képviselő-testület éves munkatervét és ellenőrzési tervét.
18. Részt vesz a településfejlesztési koncepció kidolgozásában.
19. Véleményezi a bérlakás állománnyal kapcsolatos döntéseket.
20. Véleményezi az önkormányzati ingatlanok hasznosítását.
21. Kezeli a képviselők vagyonyilatkozatait, ezzel kapcsolatos valamennyi feladatot elvégzi.

### **II. Szociális Bizottság**

1. Első fokon határozattal dönt az alábbi önkormányzati hatósági ügyekben:
  - a) települési támogatások megállapítása
  - b) szociális étkezéshez nyújtott kedvezmény megállapítása,

2. Folyamatosan figyelemmel kíséri az állampolgárok életkörülményeit, a foglalkoztatottság és a munkanélküliség alakulását.
3. Közreműködik a szociális ellátásra szorulóknak felkutatásában és támogatásában.
4. Ajánlásokat dolgoz ki a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett személyek problémáinak megoldására.
5. Javaslatot tesz az egészségügyi ellátás fejlesztésének lehetséges módozataira.
6. Figyelemmel kíséri a község egészségügyi alapellátását (hétvégi orvosi ügyelet, gyógyszerügyi ügyelet, védőnői szolgálat) és javaslatot tesz esetleges fejlesztésére, átszervezésére.
7. Előzetesen véleményezi a szociális és egészségügyi tárgyú testületi határozatokat és rendeleteket.
8. Véleményezheti az önkormányzat költségvetési rendeletének tervezetét.
9. Ellenőrzi a polgármesteri hivatal szociális bizottság döntéseinek és a képviselő-testület szociális tárgyú döntéseinek végrehajtásával kapcsolatos tevékenységét
10. Javaslatot tesz a település közép- és hosszútávú szociális szolgáltatás fejlesztési koncepciójára.

### **III. Oktatási, Kulturális és Értéktár Bizottság**

1. Figyelemmel kíséri az oktatási, művelődési intézmények és sportegyesületek munkáját.
2. Részt vesz a község oktatási-, művelődési- és sport koncepciójának kidolgozásában.
3. Véleményezi az oktatási és kulturális intézmények vezetői posztjára beérkezett pályázatokat.
4. Javaslatot tesz az intézményvezetők kinevezésére.
5. Javaslatot tesz a köznevelési intézmények átszervezésére, működésük racionalizálására vagy esetleges megszüntetésükre.
6. Megtárgyalja és véleményezi az oktatási-, művelődési és sport témakörben benyújtott határozat- és rendelet-tervezeteket.
7. Rangsorolja az oktatási, kulturális és sport intézmények felújítási igényeit, vizsgálja fejlesztésük szükségességét.
8. A helyben szokásos módon folyamatosan tájékoztatja a lakosságot a község kulturális helyzetéről és a bizottság terveiről.
9. Közreműködik a községi ünnepek megszervezésében, lebonyolításában.
10. Javasolja a képviselő-testületnek köztéri képzőművészeti alkotások felállítását.
11. Javaslatot tesz közterületek, utcák elnevezésére, illetve az elnevezés megváltoztatására.
12. Ellenőrzi a polgármesteri hivatalnak a bizottsági döntések előkészítésére és végrehajtására irányuló tevékenységét.
13. Gondoskodik a települési értékek megőrzéséről és szélesebb körben történő megismertetéséről.
14. Meghatározza a települési értékek körét, szükség szerint módosítja azt, összeállítja a helyi értékek gyűjteményét.

## Dány Község Önkormányzatának kötelezően ellátandó és vállalt tevékenységeinek szakfeladatai

### Dány Község Önkormányzatának szakágazat száma:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

### Dány Község Önkormányzatának alaptevékenységéhez kapcsolódó szakfeladatok száma és megnevezése:

521012 Polgári védelmi védőeszközök tárolása, kezelése

5814001 Folyóirat időszaki kiadvány kiadása

6800011 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

8110001 Építményüzemeltetés

8899211 Szociális étkeztetés

8899221 Házi segítségnyújtás

8899241 Családsegítés

9105011 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk

### Technikai szakfeladat szám:

9990001 Szakfeladatra el nem számolt tételek

### **Szakmai alaptevékenység(ek) kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási  
tevékenysége

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

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

031030 Közterületek rendjének fenntartása

042180 Állat-egészségügy

045120 Út, autópálya építése

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

064010 Közvilágítás

066010 Zöldterület-kezelés

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

072111 Házi orvosi alapellátás

083030 Egyéb kiadói tevékenység

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben  
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben  
104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások  
106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások  
107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán  
107052 Házi segítségnyújtás  
052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése  
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok  
041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás  
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás  
041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás  
091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok  
092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok  
091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok  
082044 Könyvtári szolgáltatások  
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása  
082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése  
082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása  
082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

\* *Módosította a 22/2019. (XII.17.) ör. 1.sz.melléklete*

*Hatályba lép: 2019. 12. 18.*

## **A polgármester, az alpolgármester, valamint a helyi önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozat-tételével, kezelésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos szabályok**

A helyi önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos eljárás, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 39. §-a alapján: A dányi helyi önkormányzati képviselőkkel kapcsolatos fenti feladatokkal a képviselő-testület a Pénzügyi és Ellenőrző Bizottságát ( továbbiakban : Bizottság) bízta meg.

A Bizottság alapvető feladatai a képviselői vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatban:

- a) tájékoztatja a képviselőt a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- b) igénylő nyilatkozatot ad ki a vagyonnyilatkozat-tételére kötelezett képviselő részére,
- c) útmutatóban tájékoztatja a képviselőt a vagyonnyilatkozat kitöltésének szabályairól, és egyidejűleg a képviselő rendelkezésére bocsátja a megfelelő számú vagyonnyilatkozat nyomtatványokat,
- d) igazolást ad ki a kitöltött vagyonnyilatkozatok átvételéről,
- e) az átvett vagyonnyilatkozatokat lemezszekrényben elkülönítetten kezeli,
- f) nyilvántartást vezet az átvett vagyonnyilatkozatokról, valamint az ellenőrzési eljárás során a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokba történő betekintésről,
- g) hozzáférhetővé teszi (az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével) a képviselői vagyonnyilatkozatokat,
- h) a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén felhívja az érintettet az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatok közlésére,
- i) ellátja a vagyonnyilatkozatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- j) a képviselői megbízatás megszűnése esetén tájékoztatja a képviselőt a záró vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- k) gondoskodik a képviselői vagyonnyilatkozatok visszaadásáról.

### **I. A VAGYONNYILATKOZAT ELLENŐRZÉSÉVEL ÉS A VAGYONNYILATKOZATI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

I.1. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonnyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.

I.2. Amennyiben az alpolgármester megválasztására nem az alakuló ülésen kerül sor, az érintett személy először önkormányzati képviselőként köteles vagyonnyilatkozatot tenni, majd alpolgármesterré történő megválasztásának napjától számított harminc napon belül alpolgármesterként is vagyonnyilatkozatot kell tennie.

I.3. A képviselő saját vagyonnyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házastárs vagy élettársának, valamint gyermekének a Mötv. 2. sz. melléklete szerinti vagyonnyilatkozatát is.

I.4. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonnyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés nem határozza meg konkrétan a vagyonnyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság a kezdeményezőt hiánypótlásra hívja fel. Ha a kezdeményező a hiánypótlásnak tizenöt napon belül nem tesz eleget, a Bizottság eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést. Azonos módon jár el a Bizottság, ha megállapítja a kezdeményezésről, hogy az nyilvánvalóan alaptalan.

I.5. Ugyanazon képviselő esetében a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás megismétlésének csak abban az esetben van helye, amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés új tényállítást, (konkrét adatot) tartalmaz. Új tényállítás nélkül a

vagyonnyilatkozattal kapcsolatos megismételt eljárására irányuló kezdeményezést a Bizottság eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.

I.6. A Bizottság eljárására a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

I.7. A képviselő vagyonnyilatkozatában feltüntetett adatok az azonosító adatokon kívül nyilvánosak, azt bárki megtekintheti, míg a képviselő hozzátartozójának vagyonnyilatkozata nem nyilvános, abba csak a Bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.

I.8. Amennyiben a képviselővel szemben vagyoni helyzetére vonatkozóan bejelentést tesznek, a Bizottság a bejelentést követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a képviselőt - a bejelentés és „az ellenőrzési eljárással kapcsolatos adatlap” megküldésével – a bejelentés tartalmáról.

I.9. A képviselő a Bizottság tájékoztatását követően köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a saját, illetve a hozzátartozója vagyonnyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat.

Azonosító adatok körébe tartoznak különösen:

- a) ingatlanokra vonatkozóan az ingatlan pontos címe, - település, kerület, út, utca, házszám, az ingatlan bejegyzéséről rendelkező határozat száma,
- b) hozzátartozókra vonatkozóan a születési idő, hely, anyja neve, állandó lakásának címe,
- c) a gépjárművekre vonatkozóan a személygépkocsi, tehergépjármű rendszáma, alvázszáma,
- d) a védett műalkotásra, gyűjteményre vonatkozóan a műalkotás alkotójának neve, az alkotás címe, a gyűjtemény megnevezése,
- e) az értékpapírban elhelyezett megtakarításra, vagy egyéb befektetésre (részvény, kötvény, részjegy, nagy értékű biztosítás) vonatkozóan azok sorszáma,
- f) takarékbetétben elhelyezett megtakarításra vonatkozóan hitelintézet neve, betétkönyv száma és az abban elhelyezett összeg,
- g) hitelintézeti számlakövetelésre vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelésre vonatkozóan a pénzkövetelés jogcíme, a kötelezett neve, lakcíme, a követelés összege, a szerződés (követelés) kelte, lejárat ideje,
- h) hitelintézettel szembeni tartozásra vonatkozóan a tartozás megnevezése, összege, kelte, lejárat ideje,
- i) a magánszeméllyel szembeni tartozásra – ha a magánszemély ehhez hozzájárul – vonatkozóan a hitelező neve, lakcíme, a tartozás összege, kelte, lejárat ideje,
- j) a gazdasági társaságban fennálló tisztségére vagy érdekeltségére vonatkozóan a cégbejegyzés száma, a gazdasági társaság székhelye, nyereségből való részesedés.

I.10. Az azonosító adatokat csak a Bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül a nyilvántartásból törölni kell.

I.11. A Bizottság a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás eredményéről írásban tájékoztatást ad a képviselő-testület soron következő ülésén.

I.12. A Bizottság tevékenységét, a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ügyviteli feladatainak ellátását a bizottság melletti referens végzi. Ilyen feladatok különösen a vagyonnyilatkozat-tételhez szükséges nyomtatványok elkészítése, jegyzőkönyvvezetése.

I.13. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a hozzátartozói vagyonnyilatkozatba és az ahhoz kapcsolódó „adatlapba” történő betekintést „A betekintési nyilvántartáson” írásban dokumentálni kell.

I.14. Ha a vagyonnyilatkozat-tételére kötelezett képviselő írásban bejelenti a Bizottságnak, hogy a

közös háztartásban élő házaspár-, illetve élettárs és gyermek esetében a közös háztartásban élés megszűnt, a Bizottság köteles haladéktalanul intézkedni az általa kezelt hozzátartozói vagyonyilatkozatok visszaadásáról.

## **II. A KÉPVISELŐI VAGYONYILATKOZATTAL KAPCSOLATOS IRATOK KEZELÉSE**

II.1. A Bizottság elnöke felel azért, hogy a vagyonyilatkozatokat és azokhoz kapcsolódó egyéb iratokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően, az egyéb iratoktól fizikailag elkülönítetten, a polgármester irodájának pánccszekrényében, egységesen kezeljék.

II.2. A Bizottság elnöke a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően iktatja.

II.3. A Bizottság a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül visszaadja a képviselőnek, ha a kötelezett új vagyonyilatkozatot tesz.

II.4. A vagyonyilatkozatokról a Bizottság elnöke köteles jelen melléklet részét képező iratminta szerinti tartalommal nyilvántartást vezetni.

II.5. A hozzátartozók vagyonyilatkozatát és az annak ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatokat tartalmazó dokumentumot, valamint a képviselő vagyonyilatkozatának ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatokat – a velük kapcsolatos, tényleges, az ellenőrzéshez kapcsolódó eljárási cselekmények időtartamát kivéve – zárt borítékban kell tárolni.

## **III. A VAGYONYILATKOZATOT TARTALMAZÓ BORÍTÉK ÁTADÁSÁNAK, LEZÁRÁSÁNAK TECHNIKAI SZABÁLYAI**

III.1. A képviselő a saját vagyonyilatkozatát nyitott, a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat külön-külön zárt borítékban adja át a Bizottságnak. A képviselő a borítékokra rávezeti a nevét, a hozzátartozó esetében a képviselő neve után a képviselő házaspár- vagy élettársa megjelölést, gyermekek esetén a képviselő neve után gyermeke megjelölést. Több gyermek esetén megkülönböztető jelzést kell alkalmazni.

III.2. A Bizottság az átvételkor a borítékokra ráírja a vagyonyilatkozatokról vezetett dokumentum ABC szerinti sorszámát.

III.3. A boríték lezártnak tekinthető, amennyiben azt leragasztották és a ragasztásnál a képviselő ellátta kézjegyével.

III.4. A képviselői vagyonyilatkozatot és a vagyonyilatkozattal kapcsolatos egyéb iratokat az egyedi iratkezelési szabályzatban megjelölt időpontig kell megőrizni. Záró vagyonyilatkozat-tétel esetén a megszűnés időpontjában őrzött vagyonyilatkozatot és a záró vagyonyilatkozatot a megszűnéstől számított 3 évig kell őrizni.

## **IV. A BETEKINTÉSI JOG GYAKORLÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI**

IV.1. A képviselői vagyonyilatkozatba a Bizottság elnökének jelenlétében - az ellenőrzési eljárásához szolgáltatott azonosító adatok kivételével - bárki betekinthez.

IV.2. A képviselő hozzátartozójának vagyonyilatkozatába, valamint az azonosító adatokba



kizárólag a Bizottság jogosult betekinteti, ellenőrzés céljából.

IV.3. A betekintési jog gyakorlását a Bizottság elnöke biztosítja.

IV.4. A hozzátartozó vagyonyilatkozatába történő betekintést a betekintési nyilvántartáson a Bizottság elnökének dokumentálni kell. A betekintési nyilvántartás az alábbi tartalmi elemeket rögzíti:

- a) a betekintő neve,
- b) a betekintés időpontja (év, hó nap),
- c) a betekintő aláírása, esetleges megjegyzése.

## **V. A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETETTSÉGGEL KAPCSOLATBAN KELETKEZETT IRATOKAT KEZELŐK SZEMÉLYI FELELŐSSÉGE**

V.1. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a Bizottság elnöke felel.

V.2. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokkal összefüggő dokumentumokat kezelők felelősségének tartalma:

- a) a Bizottság elnöke felel a vagyonyilatkozattal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az SZMSZ, és e mellékletben rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért,
- b) a képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljeseek és aktuálisak, felelős továbbá azért, hogy a hozzátartozói vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos nyomtatványok a hozzátartozóhoz eljussanak, és a kitöltött nyomtatványok zárt borítékban a Bizottság elnöke részére átadásra kerüljenek.

**IGAZOLÁS**  
**a vagyonyilatkozatok átvételéről**

Alulírott.....mint a vagyonyilatkozat tételére kötelezett helyi önkormányzati képviselő, a mai napon az alábbi vagyonyilatkozatokat adom át:

.....helyi önkormányzati képviselő  
.....házastárs/élettárs  
.....gyermek  
.....gyermek  
.....gyermek

Dány, 20.....hó.....nap

.....  
átadó

.....  
átvevő

## Nyilvántartás a vagyonyilatkozatokba történő betekintésről

Betekintő személy neve	Aláírás	Betekintés időpontja	Megjegyzés

## Nyilvántartás a vagyonyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást kezdeményező neve, címe:
2. Az eljárás kezdeményezésének időpontja:
3. Az eljárásba érintett képviselő:
4. A vagyonyilatkozat kifogásolt része:
5. A 4. pont megjelölésének hiányában a hiánypótlásra felhívás időpontja:
6. Az érintett tájékoztatásának időpontja a bejelentésről:
7. Az azonosító adatok átadásának időpontja a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság részére:
8. A Bizottság ülésének időpontja:
9. Az eljárás eredménye
  - a) a bejelentés elutasítva, mert
    - aa) nyilvánvalóan alaptalan
    - ab) a bejelentő a hiánypótlásnak nem tett eleget
    - ac) az ismétlés kezdeményezés új tényállást nem tartalmaz
  - b) a bejelentés alapján a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság az alábbiakat állapította meg.
10. Az azonosító adatok törlésének időpontja:
11. A képviselő-testület tájékoztatásának időpontja az eljárás eredményéről:

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészt **Dány község Önkormányzata** (2118 Dány, Pesti út 1. képviseli: Gódor Lajosné polgármester),  
másrészt **Dány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (2118 Dány, Pesti út 1., képviseli: Kanalas János elnök)  
harmadrészlől **Dány Polgármesteri Hivatal** (2118 Dány, Pesti út 1., képviseli: Pervainé Hangodi Ágnes jegyző)  
között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX: törvény (továbbiakban: Nek.tv.) 80. §-a alapján az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

### I.

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

Az Önkormányzat biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.

Az Önkormányzat saját székhelyén (2118 Dány, Pesti út 1.), vagy a Család és Gyermejköltségi Szolgálat székhelyén (2118 Dány, Szabadság u. 8.) havonta igény szerint biztosítja a nemzetiségi önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiség ingyenes használatát, és viseli a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezszi- és fenntartási költségeket.

A Polgármesteri Hivatal ellátja a testületi döntések és a tisztviselők döntéseinek előkészítését, a testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítését, postázását, a testületi és tisztviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási, valamint a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat. A Polgármesteri Hivatal nemzetiségi feladatokkal megbízott munkatársa a Nemzetiségi Önkormányzat részére érkező postai küldeményeket felbonthatja.

A szerződő felek rögzítik, hogy a jegyző, illetve annak megbízottja, a Nemzetiségi Önkormányzattal foglalkozó munkatárs – az önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat munkájának előkészítésében, a döntések végrehajtásában, és amennyiben törvényt sértést észlel, jelzi azt.

Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat kölcsönös és közös érdekeik szem előtt tartásával törekszik arra, hogy a jelen megállapodásban foglaltakon túl – lehetőségei szerint – keresse az együttműködés további formáit, így például pályázatok felkutatását és benyújtását, valamint a nemzetiség céljait szolgáló rendezvények, programok szervezését.

### II.

#### **A költségvetés határozat:**

A Jegyző által kijelölt, a Hivatal Pénzügyi Csoportjában foglalkoztatott köztisztviselő (továbbiakban: köztisztviselő) közreműködik a nemzetiségi önkormányzat jogszabályban előírt tartalmú költségvetési határozatának elkészítésében.

Az elkészített költségvetési határozat tervezetét az elnök a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig benyújtja a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23. § (1)-(4) bekezdéseiben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 24. § (1) bekezdésében előírtakat kell alkalmazni.

#### **Elemi költségvetés:**

A költségvetésről szóló határozat alapján a Pénzügyi Csoport – a Nemzetiségi Önkormányzat képviselőjével egyeztetve – elkészíti az elemi költségvetést és eleget tesz a költségvetéssel

összefüggő jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeinek. Az elemi költségvetést a nemzetiségi önkormányzat elnöke, valamint az elemi költségvetés elkészítésért kijelölt felelős személy írja alá.

#### **Előirányzatok módosítása:**

Ha a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a pénzügyi Csoport az elnök kérésére, vele együttműködve előkészíti. Az előirányzat módosításokról a helyi nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz, amelyet 15 napon belül eljuttat a Pénzügyi Csoport részére.

A költségvetési előirányzatok tervezésénél és módosításánál a Nemzetiségi Önkormányzat által szolgáltatott adatok és információk tekintetében a felelősség a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét terheli.

#### **Kötelezettségvállalás nyilvántartása**

A jegyző gondoskodik valamennyi kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr. ) 56. § (1) bekezdése alapján.

A kötelezettségvállalás nyilvántartására a Hivatalnál alkalmazott forma és rend szerint kerül sor. Kötelezettségvállalás nyilvántartása a Pénzügyi Csoport feladata.

A jogszabálynak megfelelő kötelezettségvállalási dokumentum (szerződés, megrendelő) elkészítése a helyi Nemzetiségi Önkormányzat kötelessége.

#### **Zárszámadási határozat:**

A Nemzetiségi Önkormányzat felkérésére a jegyző készíti elő a költségvetés éves teljesítéséről szóló zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását – a költségvetéshez hasonlóan – határozatban köteles elfogadni.

#### **Adatszolgáltatási kötelezettség**

A Nemzetiségi Önkormányzat az éves költségvetési beszámoló, negyedéves költségvetési jelentés és mérlegjelentés-tételi kötelezettségét az államháztartás információs rendszerén keresztül az Csoportvezető és a köztisztviselő által teljesíti. A költségvetési beszámolót, valamint a negyedéves költségvetési jelentést és mérlegjelentést a nemzetiségi önkormányzat elnökének, valamint a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személynek kell aláírnia.

A felek megállapodnak, hogy a kötelezettségek (pl. határozathozatal) határidőben történő teljesítésének érdekében a jogszabályban meghatározott határidő előtt minimum 15 naptári nappal megkezdik az egyeztetést.

### **III.**

#### **Gazdálkodás rendje**

Dány Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Dányi Polgármesteri Hivatal. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében végzett tevékenységeket, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének működésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat külön elemi költségvetésben kell tervezni, a gazdálkodásról önálló könyveket vezetni és önálló beszámolót kell készíteni.

Ennek érdekében gondoskodni kell a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájának megnyitásáról, a törzskönyvi nyilvántartásba vételéről, valamint adószám igényléséről. E feladatok ellátásáért a Pénzügyi Csoport megbízott munkatársa felelős a jogszabályok által előírt határidők figyelembe vételével.

A polgármester az Önkormányzat által a Nemzetiségi Önkormányzat részére várhatóan

meghatározott támogatás összegéről legkésőbb január 31-ig tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

A Jegyző gondoskodik a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról.

A köztisztviselő a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege, erről igény szerint a Nemzetiségi Önkormányzat számára adatot szolgáltat. A Nemzetiségi Önkormányzat hozzájárul, hogy utalványozni csak a Hivatal által alkalmazott, írásbeli rendelkezésnek minősülő nyomtatványon (utalványrendelet) lehet.

- A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt a kötelezettségvállaló vagy az általa meghatalmazott személy a teljesítést igazolja a számlán, mely igazolás alapján a köztisztviselő érvényesíti a kiadás vagy bevétel összezszerűségét, a fedezet meglétét és az előírt alaki követelmények betartását.

- Kiadás csak szabályosan kiállított ( a Nemzetiségi Önkormányzat nevére és címére szóló) számla, szükség esetén teljesítésigazolás, műszaki dokumentáció, illetve szerződés alapján számolható el.

Az Áht. és az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti 200 ezer Ft feletti kötelezettségvállalások előzetes pénzügyi ellenjegyzésére az Csoportvezető jogosult, akadályoztatása esetén a Hivatalban helyettesítésére felhatalmazott személyek.

Az ellenjegyzés csak az előirányzat, fedezet és kifizethetőség meglétének ellenőrzésére irányul. Egyet nem értés esetén az Csoportvezető 8 napon belül írásban értesíti a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét.

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

A kötelezettségvállalásra, az utalványozására, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítésigazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet.

A Nemzetiségi Önkormányzat készpénzellátása (előleg felvétele) a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából, a Nemzetiségi Önkormányzat főszámlája terhére történik.

A Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy a felvett előleggel 30 napon belül szabályos bizonylatok benyújtásával elszámol, annak érdekében, hogy a könyvelésben a tényleges kiadásokat rögzíteni lehessen.

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXII. törvény 72. §-a szerint kamat kedvezményből származó jövedelem adója terheli.

Az előleggel való elszámolásig újabb előleg nem vehető fel.

A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárának kezelése a Hivatal házipénztárára vonatkozó szabályzat alapján történik.

Az előirányzatok terhére kifizetés csak a szabályszerű érvényesítés, utalványozás, ellenőrzés után történhet, az adótörvények, a bankszámlavezetésre vonatkozó jogszabályok és a számviteli előírások betartásával.

Amennyiben a kifizetés a jogszabályi előírásokat megszegve történik, ennek tényét a bizonylatokon fel kell tüntetni., az esetleges jogkövetkezményekért a Nemzetiségi Önkormányzat és Dány község Önkormányzata együttesen felelnek.

A Nemzetiségi Önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A Hivatal igény szerint a Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz csak a Nemzetiségi Önkormányzat ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot.

A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz, a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja.

Likviditási terv és beszámolás készítése, jóváhagyása

A Nemzetiségi Önkormányzat az Áht. 78. § (2) bekezdése alapján likviditási tervet készít, amit az

Ávr. 122. § (2) bekezdése alapján az elnök a Pénzügyi Csoportvezetővel szükség esetén közreműködve felülvizsgál.

Az együttműködési megállapodás az aláírása napján lép hatályba.

Dány, 2019. november 19.

Gódor Lajosné  
polgármester  
Dány Önkormányzata

Kanalas János  
elnök  
Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Pervainé Hangodi Ágnes  
jegyző  
Dány Polgármesteri Hivatal

\* Beemelte a 18/2019. (XI.19.) ör. 3. §

Hatályba lép: 2019. 11. 20.



**\* A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TAGJAINAK  
NÉVSORA ÉS LAKCÍME**

1.	Gódor Lajosné	Dány, Malom u. 11.	polgármester
2.	Baglyas János	Dány, Valkói u. 24.	alpolgármester
3.	Baráth Miklós	Dány, Szabadság út 14.	képviselő
4.	Bugyi Sándor	Zsámbok, Szentlászló u. 7.	képviselő
5.	Szabó Bernadett	Dány, Széchenyi u. 70.	képviselő
6.	Tóth József	Dány, Arany J. u. 4.	képviselő
7.	Vér Lajos	Dány, Vásártér u. 10.	képviselő

\* Módosítva a 22/2020. KT. határozat alapján

Hatályos: 2020. 02. 27.

**A polgármester, a képviselők és a jegyző fogadó órái**

Polgármester fogadó órái:

Minden hétfőn: 9.00 – 11.30 óráig

\*Képviselők fogadó órái:

Baglyas János:	minden hónap első hétfőn	17.00 – 18.00 óráig
Baráth Miklós:	minden hónap első hétfőn	17.00 – 18.00 óráig
Bugyi Sándor:	minden hónap harmadik hétfőn	17.000 – 18.00 óráig
Szabó Bernadett:	minden hónap második hétfőn	17.00 – 18.00 óráig
Tóth József:	minden hónap harmadik hétfőn	17.00 – 18.00 óráig
Vér Lajos:	minden hónap második hétfőn	16.00 – 17.00 óráig

A jegyző fogadóórái:

Minden hétfőn: 14.00 – 18.00 óráig

\*Módosítva a 22/2020. KT. határozat alapján  
Hatályos: 2020. 02. 27.

**\*\*ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK TAGJAINAK NÉVSORA**

**PÉNZÜGYI ÉS ELLENŐRZŐ BIZOTTSÁG:**

Szabó Bernadett elnök (Dány, Széchenyi u. 70.)  
Baráth Miklós tag (Dány, Szabadság út 14.)  
Vér Lajos tag (Dány, Vásártér u. 10.)  
Bényiné Szabó Márta külsős tag (Dány, Kandó Kálmán u. 9-11.  
Gódor János külsős tag (Dány, Fő u. 35.)

**SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG:**

Tóth József elnök (Dány, Arany J. u. 4.)  
Baráth Miklós tag (Dány, Szabadság út 14.)  
Bugyi Sándor tag (Zsámbok, Szent László u. 7/a.)  
Szabó Bernadett tag (Dány, Széchenyi u. 70.)  
Tóth András külsős tag (Dány, Temető u. 8.)  
Doman Zoltánné külsős tag (Dány, Bartók B. u. 20.)  
Csepeli János Ferenc külsős tag (Dány, Rákóczi u. 8.)

**OKTATÁSI, KULTURÁLIS ÉS ÉRTÉKTÁR BIZOTTSÁG:**

Bugyi Sándor elnök (Zsámbok, Szentlászló u. 7.)  
Baráth Miklós tag (Dány, Szabadság út 14.)  
Szabó Bernadett tag (Dány, Széchenyi u. 70.)  
Vér Lajos tag (Dány, Vásártér u. 10.)  
Tóth József tag (Dány, Arany J. u. 4.)  
Baglyas Gellért külsős tag (Dány, Valkói u. 24.)  
Kis András külsős tag (Dány, Szabadság út 33.)  
Szabó Mária külsős tag (Dány, Fő u. 73.)  
Szekeres István külsős tag (Dány, Szőlő krt 15/b.)

\*Elfogadva a 118-120/2019. (XI. 18.) KT. határozatokkal

\*\* Módosítva a 22/2020. (II. 27.) KT. határozattal

Hatályos: 2019. 11. 20.

Hatályos: 2020.02.27.