

**Ladánybene Község Önkormányzat Képviselő-testületének
13/2019. (XI. 20.) önkormányzati rendelete
a Szervezeti és Működési Szabályzatról
egységes szerkezetben**

Ladánybene Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében biztosított eredeti jogalkotói hatáskörben, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d.) pontjában, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42- §. 2. pontjában, 53. §-ában meghatározott feladatkörében eljárva, Ladánybene Község Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2011. (V. 26.) önkormányzati rendeletének 29. § (1) bekezdése alapján – az Ügyrendi, Vagyon-nyilatkozattételi, Összeférhetetlenségi és Településfejlesztési Bizottság véleményének kikérésével – a Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban a következőket rendeli el:

1. Az önkormányzat

1. §

- (1) Az önkormányzat megnevezése: Ladánybene Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat), székhelye és címe: 6045 Ladánybene, Fő út 66.
- (2) Az önkormányzat illetékességi területe: Ladánybene Község közigazgatási területe, beleértve a kül- és belterületeket egyaránt.
- (3) A képviselő-testület Kunbaracs Község Önkormányzat Képviselő-testületével közös önkormányzati hivatalt tart fenn Ladánybenei Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel.

2. §

- (1) Az Önkormányzat jelképei: a címer és a zászló.
- (2) Az Önkormányzat kitüntetései: Ladánybene Községért Emlékérem, Ladánybene Község Díszpolgára.
- (3) Ladánybene Község ünnepe: július 31, amely a település önállóvá válásának napja. A helyi ünnephez tartozó rendezvény: „Falunap”.
- (4) Az önkormányzat hivatalos kapcsolatot tart fenn a Romániai Szentábrahám, valamint a Németországi Nebelsütz településekkel.

3. §

- (1) Az Önkormányzat önként vállalt feladatai:
 - a) tanyagondnoki szolgálat működtetése,
 - b) mezőri szolgálat működtetése,
 - c) integrált közösségi és szolgáltató tér működtetése.
- (2) Az önkormányzat által ellátott feladatok államháztartási kormányzati funkció szerinti besorolása felsorolását az 1. melléklet tartalmazza.
- (3) A képviselő-testület által egyéb önkormányzati rendeleteiben meghatározott hatáskörök listáját a 2. melléklet tartalmazza.

2. A képviselő-testület működése

4. §

- (1) A képviselő-testület tagjainak a száma: 6 fő és a polgármester.
- (2) A képviselő-testület évente legalább 10 alkalommal ülésezik saját, előre megállapított munkaterve alapján.
- (3) A képviselő-testület üléseit a Községháza Tanácstermében tartja.
- (4) A képviselő-testületi ülés meghívóját, és az írásos előterjesztéseket írásban úgy kell megküldeni, hogy azt az ülést megelőző 5. napig a képviselő-testület tagjai és a meghívottak kézhez kapják.
- (5) A meghívónak tartalmaznia kell Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 44. §-ában szabályozottakon túl a napirendi pontok előterjesztőit is.
- (6) A képviselő-testületi ülések időpontjáról és napirendjéről a meghívónak a közös önkormányzati hivatal hirdetőtábláján történő elhelyezésével, az önkormányzat honlapján – www.ladanybene.hu – történő megjelenésével tájékoztatni kell a lakosságot is.

5. §

- (1) A polgármester képviselő-testület rendkívüli ülését a munkatervtől eltérő időpontban és helyen is összehívhatja.
- (2) Sürgős halasztást nem tűrő esetben az ülést megelőzően egy nappal is kiküldhető a meghívó. Amennyiben az idő rövidege miatt írásos meghívót küldeni nem lehet, a képviselő-testület tagjait személyesen történő értesítéssel kell tájékoztatni az ülés helyéről, idejéről, a napirendről, a sürgősség okát azonban feltétlenül közölni kell.
- (3) A képviselő-testületi ülésre meg kell hívni:
 - a) a napirend tárgya szerint illetékes köztisztviselőket,
 - b) azoknak a bizottságoknak a nem képviselő tagjait, amely bizottságokat a napirend érint,
 - c) napirendi pontok előadóit,
 - d) a közös önkormányzati hivatalt érintő kérdésekben Kunbaracs Község polgármesterét.

3. A képviselő-testület ülése

6. §

- (1) A képviselő-testület működésének alapja a munkaterv. A munkaterv tervezetét – előzetes egyeztetések alapján – a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé jóváhagyásra.
- (2) A munkatervben szereplő napirendekre javaslatot tehetnek az önkormányzat által fenntartott intézmények vezetői, a képviselők, a bizottságok.

7. §

- (1) A munkatervnek tartalmaznia kell:
- az előző munkatervi időszak főbb feladatai végrehajtásának értékelését,
 - az ülések várható időpontját,
 - a közmeghallgatás időpontját,
 - a napirendek címét, előadóját, a 9. § (5) bekezdésében meghatározott sorrendben,
 - az előkészítésért felelős nevét.
- (2) A következő évi munkaterv elfogadásáról a polgármester javaslatára a képviselő-testület minden év utolsó ülésén határoz.

8. §

- (1) Az ülést a polgármesteri, és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, a tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület ügyrendi feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottság elnöke (a továbbiakban: levezető elnök) hívja össze, és vezeti le.
- (2) A polgármester akadályoztatásának minősül az is, amennyiben az Mötv. 49. § (1) bekezdésében szabályozott személyes érintettség merül fel vele szemben.

9. §

- (1) A levezető elnök a testületi ülés vezetése során:
- megállapítja, hogy a képviselő-testület ülését a Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) szabályai szerint hívták össze,
 - megállapítja, és folyamatosan vizsgálja az ülés határozatképességét, számba veszi az igazoltan, illetve az igazolatlanul távollevőket,
 - figyelemmel kíséri az Mötv. 49. § (1) bekezdésében szabályozott személyes érintettséget,
 - tájékoztatást ad a lejárt határidejű önkormányzati döntések végrehajtásának állásáról és a két ülés között történt legfontosabb eseményekről,
 - előterjeszti az ülés napirendjét,
 - az ülést megnyitja, szünetet rendel el, berekeszti azt,
 - megadja a szót, illetve megtagadja azt,
 - megvonja a szót, a tárgyra térésre szólít fel,
 - megadja a szót ügyrendi kérdésben, illetve megtagadja azt,
 - javaslattétel a napirendi pont tárgyalásának elnapolására,
 - javaslattétel a napirendek összevont tárgyalására.
- (2) A levezető elnök vitavezetési feladatai:
- napirendi pontonként megnyitja, vezeti és berekeszti a vitát,
 - szavazást rendel el,
 - megállapítja a szavazás eredményét,
 - kimondja a határozatot.
- (3) A levezető elnök az ülés rendjének biztosítása érdekében:
- figyelmezteti a hozzászólót, ha eltér a tárgyalt témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő megfogalmazást használ,
 - rendre utasítja azt, aki képviselőhöz méltatlan magatartást tanúsít,
 - a rendre utasított felszólalótól megvonja a szót, és szükség esetén javaslatot tesz a vitából való kizárásra, amely javaslatról a képviselő-testület vita nélkül határoz,
 - rendre utasítja, illetve a terem elhagyására kötelezheti a rendzavarást tanúsító – nem képviselő jelenlévő(ket).

- (4) A képviselő-testület a napirend kérdésében vita nélkül határoz. A napirend elfogadása után az előterjesztő az elfogadott napirendi ponthoz kötve van. A napirend megváltoztatására csak a képviselő-testület döntése alapján van lehetőség.
- (5) A napirend keretében tárgyalásra kerülő előterjesztések sorrendje:
- a) közérdekű bejelentések,
 - b) lejárt határidejű határozatok,
 - c) rendelet-tervezetek,
 - d) normatív határozati javaslatok,
 - e) határozati javaslatok,
 - f) beszámolók
 - g) tájékoztatók,
 - h) bejelentések.
- (6) A képviselő-testület a levezető elnök javaslatára az ülés napirendjét a napirendi pontokhoz megívottakra tekintettel az (5) bekezdésben szereplő sorrendtől eltérően is meghatározhatja.
- (7) Az írásbeli bejelentést az ülés megkezdésének kezdetéig a levezető elnöknel kell benyújtani.

10. §

- (1) A képviselő-testület tagjai, a bizottságok és a jegyző javasolhatják a képviselő-testületnek az előterjesztés sürgős tárgyalását.
- (2) A sürgösségi javaslatot – a sürgösség tényének indokolásával és az anyag becsatolásával – írásban az ülés előtt legalább 24 órával a polgármesterhez kell benyújtani.
- (3) A sürgösségi ok elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül határoz. Elfogadása esetén a javaslatot a képviselő-testület a napirendjére tűzi.

11. §

- (1) Előterjesztésnek minősül a rendelet-tervezet, normatív határozat-tervezet, határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató. A képviselő-testületi előterjesztések és a testületi ülés előkészítésének részletes szakmai követelményeit a vonatkozó szabályzat tartalmazza.
- (2) Az előterjesztés írásban készülhet.

12. §

- (1) Az előterjesztés főbb elemei:
- a) az előterjesztés címe, tárgya, ismertetni kell az előzményeket ezen belül különösen a hozott határozatokat, a tárgykört szabályozó jogszabályokat, az előkészítésben résztvevők nevét, véleményét, mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, döntési alternatívákat, melyek lehetővé teszik az értékelést és a döntést alátámasztják,
 - b) határozati javaslat és annak tárgya, amely egyértelműen tartalmazza a döntés tartalmát, a végrehajtásért felelősök megnevezésével és a határidők megjelölésével.
- (2) Az egyes napirendi pontok tárgyalását megelőzően az előterjesztő, vagy az előterjesztés készítője az általa elkészített anyagot szóban kiegészítheti.

- (3) A kiegészítés után az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előterjesztő, vagy az előterjesztés készítője köteles választ adni még a vita előtt.
- (4) A képviselő-testület ülésén a napirenddel kapcsolatban a tanácskozási joggal rendelkezőkön túl felszólalhat az, akinek a levezető elnök szót ad.

13. §

- (1) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. Egyazon napirendi pontnak a vitája kapcsán a képviselő legfeljebb két alkalommal kérhet szót.
- (2) A képviselő részére a harmadik felszólalás engedélyezéséről a képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (3) A felszólalások időtartama legfeljebb 5 perc. Az idő túllépése miatt a levezető elnök megvonhatja a szót.
- (4) Bármikor szót kérhet:
 - a) az előterjesztő,
 - b) az, aki a személyét érintő hozzászólásokra kíván reagálni,
 - c) a jegyző, ha a törvényességi észrevételi jelzést kíván tenni az Mötv. 81. § (1) bekezdés e) pontja alapján.
- (5) A napirend tárgy szerinti bizottság elnöke közvetlenül a határozathozatal előtt felszólalhat, ajánlást nyújthat be a képviselő-testületnek.

14. §

- (1) A vita lezárására a testület bármely tagja tehet javaslatot, melyről a testület vita nélkül határoz.
- (2) Az érdemi vitát követően a napirend előterjesztője, vagy az előterjesztés készítője válaszol a kérdésekre és a hozzászólásokra. A válasz után a levezető elnök az elhangzottakat összefoglalja.

15. §

- (1) Kérdés: az önkormányzat hatáskörébe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy érdeklődés.
- (2) A kérdésre a képviselő-testület ülésén köteles választ adni a megkérdezett.

16. §

- (1) Ha az interpelláció írásbeli benyújtására a képviselő-testület soron következő ülését megelőzően legalább 8 nappal sor került, úgy arra az ülésen kell érdemi választ adni.
- (2) Az interpelláció tárgyának kivizsgálásába az interpelláló képviselőt kérésére be kell vonni.
- (3) A képviselő-testület részletesebb kivizsgálást is elrendelhet, ezzel megbízhatja bizottságát. A megbízásról a testület vita nélkül határoz.

- (4) A képviselő-testület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az interpelláló képviselő nyilatkozik, amennyiben nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a testület vita nélkül határoz.

17. §

- (1) A nyílt testületi ülésről 2 példányban készül jegyzőkönyv:
- a) az eredeti példányt a jegyző kezeli, évente kötetbe kell kötni és a közös önkormányzati hivatalban kell elhelyezni,
 - b) a második példányt a kormányhivatalnak kell megküldeni.
- (2) A képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvekhez csatolni kell a meghívót, az előterjesztéseket és a mellékleteket, az elfogadott rendeleteket, a jelenléti ívet, az esetleges kisebbségi véleményt.
- (3) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban. Az első példány a páncélszekrénybe kerül, míg a második példányt a kormányhivatalnak kell megküldeni.
- (4) A jegyzőkönyvet a polgármester, a jegyző, amennyiben az aljegyző is jelen van a képviselő-testület ülésén az aljegyző és 2 jegyzőkönyv hitelesítő írja alá.

4. A képviselő-testület döntései

18. §

- (1) A képviselő-testület rendeletet alkot vagy határozatot hoz.
- (2) A szavazás megkezdése előtt bármely képviselő javasolhatja a névszerinti szavazást, amelyről a képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (3) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a közös önkormányzati hivataldolgozója felolvassa a testületi tagok nevét ABC sorrendben, akik nevük elhangzása után „igen”-nel, vagy „nem”-mel, „tartózkodom”-mal szavaznak. Ezt követően a levezető elnök a szavazás eredményét kihirdeti.
- (4) Az Möt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben a titkos szavazás elrendeléséről a képviselő-testület vita nélkül határoz az Möt. 50. §-ában szabályozottak figyelembe vételével.
- (5) Titkos szavazás esetén a szavazás borítékban elhelyezett szavazólapon, urna igénybevételel történik.
- (6) A titkos szavazást a képviselő-testület tagjaiból vita nélkül választott 3 tagú szavazatszámoló bizottság bonyolítja le. A bizottság tagjaira a levezető elnök tesz javaslatot.
- (7) A titkos szavazást jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melynek tartalmaznia kell a szavazás helyét, napját a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét, tisztségét, a szavazás során felmerült egyéb körülményeket. A szavazás eredményét a képviselő-testület határozattal fogadja el.
- (8) A képviselő-testület minősített többségű döntése szükséges a hitelfelvételhez, kötvénykibocsátáshoz és a kitüntetések és elismerő címek adományozásához.

19. §

- (1) A képviselő-testület határozatait külön – külön naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:
Ladánybene Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1/2019. (I. 10.) határozata
(A zárójelben feltüntetett dátum a határozatot hozó testületi ülés napját jelöli.)
- (2) A határozatokról a jegyző nyilvántartást vezet.

20. §

- (1) A rendeletek jelölése a kihirdetés során: Ladánybene Község Önkormányzata Képviselő-testületének sorszám/év (hónap, nap) önkormányzati rendelete a {a rendelet címe} – ról/ről. A zárójelben feltüntetett dátum a rendelet kihirdetésének időpontja.
- (2) A képviselő-testület által elfogadott rendelet kihirdetése a közös önkormányzati hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel történik.
- (3) A rendeletet kihirdetési záradékkal kell ellátni.
- (4) A rendeletet meg kell küldeni azon személyeknek, szervezeteknek, akik, vagy amelyek számára feladatot, vagy hatáskört állapít meg, és a kormányhivatalnak.
- (5) A rendeletekről a közös önkormányzati hivatal nyilvántartást vezet.

5. Lakossági fórum

21. §

- (1) A képviselő-testület a falugyűlésen tájékoztatja a lakosságot:
 - a) az önkormányzat éves költségvetéséről,
 - b) az önkormányzat éves és középtávú terveiről,
 - c) a képviselő-testület munkájáról,
 - d) a lakosságot érintő kérdésekről.
- (2) A falugyűlés megtartásának időpontjáról a képviselő-testület dönt.
- (3) Évente legalább egy falugyűlést kell tartani.
- (4) A képviselő-testület a falugyűlés előkészítésével, összehívásával és vezetésével a polgármestert bízza meg.
- (5) A falugyűlést Ladánybene Község Művelődési Házában kell megtartani.

22. §

- (1) A falugyűlésen elhangzott javaslatok alapján hozott intézkedésekről a lakosságot a képviselőkön keresztül tájékoztatni kell.
- (2) A falugyűlésről a tanácskozás lényegét és a javaslatokat tartalmazó feljegyzést kell készíteni, melynek az elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

6. A települési képviselő

23. §

- (1) A képviselő kötelezettségei:
 - a) olyan magatartás tanúsítása, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára,
 - b) köteles bejelenteni, ha a képviselő-testület, vagy a bizottság ülésén akadályoztatása miatt nem tud megjelenni,
 - c) az arra jogosult a képviselő-testület ügyrendi feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottság részére adja át a képviselői jogviszony megszüntetéséről szóló nyilatkozatát az összeférhetlenség megszüntetése érdekében.
- (2) A képviselők munkájukért tiszteltdíjban nem részesülnek.

7. A képviselő-testület bizottságai

24. §

- (1) A képviselő-testület döntéseinek előkészítésére a döntések végrehajtásának szervezésére és ellenőrzésére állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre.
- (2) A képviselő-testület az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:
 - a) Pénzügyi – és Ellenőrző Bizottság (3 fő),
 - b) Ügyrendi, Vagyon-nyilatkozattételi, Összeférhetlenségi és Településfejlesztési Bizottság (5 fő).
- (3) A bizottság üléseit a bizottság elnöke írásban hívja össze – akadályoztatása esetén az általa írásban meghatalmazott képviselő – az ülést megelőzően legalább 3 munkanappal.
- (4) A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (5) A bizottságok ügyviteli feladatait a közös önkormányzati hivatal látja el.
- (6) A bizottság általános feladatai:
 - a) a képviselő-testület döntéseinek előkészítése,
 - b) bizottsági ajánlástétel,
 - c) javaslatot tesz az önkormányzati intézmények létesítésével, átszervezésével, megszüntetésével és az ellátottságával kapcsolatos testületi döntésekhez,
 - d) javaslatot tesz a képviselő-testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben,
 - e) közreműködik a képviselő-testület által elrendelt szakmai és pénzügyi vizsgálatokban.

25. §

A Pénzügyi – és Ellenőrző Bizottság:

- a) véleményezi a képviselő-testület elé kerülő összes gazdasági tárgyú előterjesztést,
- b) vizsgálati témákat jelölhet meg a közös önkormányzati hivatal és az intézmények pénzügyi ellenőrzéséhez,
- c) előzetesen megtárgyalja és véleményezi a kiírt gazdasági témájú pályázatokra beérkezett ajánlásokat,
- d) elemi kár esetén ellátja a kárbecslő bizottsági feladatokat.

26. §

- (1) Az Ügyrendi, Vagyon-nyilatkozattételi, Összeférhetetlenségi és Településfejlesztési Bizottság:
 - a) véleményezi az önkormányzati rendelet-tervezeteket, illetve részt vesz előkészületükben,
 - b) figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeletek végrehajtását,
 - c) véleményezi a sport témájú előterjesztéseket és ügyeket,
 - d) véleményezi az oktatási, kulturális intézmények szervezeti, strukturális fejlesztésére vonatkozó indítványokat,
 - e) figyelemmel kíséri a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását,
 - f) véleményezi a község egészségügyi, szociális ellátásával kapcsolatos előterjesztéseket,
 - g) javaslatot tesz Ladánybene Község Díszpolgára kitüntető cím, illetve Ladánybene Községért díj odaítélésre, valamint véleményezi a beérkezett javaslatokat,
 - h) javaslatot tesz az önkormányzat által közvetlenül támogatott szervezetek által benyújtott támogatási igények elbírálására,
 - i) véleményezi azokat az előterjesztéseket, melyek az egyházakkal, civil szervezetekkel kapcsolatosak,
 - j) javaslatot tesz az első lakáshoz jutó fiatal házaspárok támogatásának megállapítására,
 - k) programjavaslatot dolgoz ki a település rendezvényeire, különösen Falunap, a Mindenki Karácsonya és a Polgármesteri bál megrendezésére,
 - l) feltárja és figyelemmel kíséri az önkormányzat által benyújtandó pályázatokat.
- (2) A bizottság ellátja a képviselők és a polgármester tekintetében a vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat. A bizottság működésének speciális szabályait a 3. melléklet tartalmazza, amely külön részletezi a vagyonnyilatkozatok nyilvántartási rendjét, a nyilvánosság biztosítását, a nem nyilvános adatok védelmét, valamint a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának részletes rendjét.
- (3) A bizottság vizsgálja ki a képviselők esetében benyújtott összeférhetlenségi, vagy méltatlansági kezdeményezést, valamint a személyes érintettség bejelentésének elmulasztásával kapcsolatos ügyeket.

27. §

- (1) A képviselő-testület meghatározott feladat ellátására, javaslat kidolgozására ideiglenes bizottságot választhat.
- (2) Az ideiglenes bizottság feladatát és megbízatásának idejét a képviselő-testület esetenként határozza meg.
- (3) Az állandó bizottságok működésére vonatkozó szabályokat e bizottságokra is alkalmazni kell.

8. A polgármester, alpolgármester, a jegyző, aljegyző

28. §

- (1) A polgármester Ladánybene Község Önkormányzatának vezetője, a Képviselő-testület elnöke. Megbízatását társadalmi megbízatásban látja el. Hatósági tevékenységéért a közzszolgálati szabályok szerint felelős.

- (2) A polgármester összehangolja a bizottságok működését, elnökeket egyeztető megbeszélésre összehívja.

29. §

- (1) A képviselő-testület egy alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester feladatait társadalmi megbízatásban látja el.

30. §

- (1) A jegyző előkészíti és ellenőrzi a képviselő-testületi ülést, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket.
- (2) Az Mötv. 82. § (3) bekezdésében foglalt esetben a közös önkormányzati hivatal gazdálkodási előadója látja el a jegyzői feladatokat.

9. A közös önkormányzati hivatal

31. §

- (1) Az 1. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően Kunbaracs Község Önkormányzatával fenntartott közös önkormányzati hivatal
- a) székhelye: 6045 Ladánybene, Fő út 66.
- b) telephelye: 6043 Kunbaracs, Kölcsey út 1.
- (2) A közös önkormányzati hivatal hivatali munkarendje:
- a) hétfő – csütörtök 7.30 – 16.00
- b) péntek 7.30 – 13.30.

9/A. A társulás

31/A. §

- (1) Az önkormányzat szerve a Ladánybene – Felsőlajos Szennyvízelvezetési Önkormányzati Társulás. Rövidített neve: Ladánybene – Felsőlajos Szennyvíztársulás.
- (2) A társulás jogi személy, létrehozásához jogszabály alapján társulási megállapodás szükséges. A társulást a társulási tanács elnöke képviseli.
- (3) A társulási a társulási megállapodásban foglalt feladatokat látja el az Mötv. 88 – 95. §-ában foglaltak szerint.¹

¹Módosította: 1/2020. (I. 30.) Hatályos: 2020. január 30.

10. Záró rendelkezések

32. §

- (1) E rendelet kihirdetése napján lép hatályba.
- (2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Ladánybene Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 5/201. (V. 26.) önkormányzati rendelete.

Ladánybene, 2019. november 18.



Kardos Attila
polgármester



Lőrincz Edit
jegyző

A rendelet kihirdetve:

Ladánybene, 2019. november 20.



Szádvári Erika
aljegyző

Ladánybene Község Önkormányzata által ellátott önkormányzati feladatok államháztartási kormányzati funkció szerinti besorolása a kincstári törzskönyvi nyilvántartásba vétel érdekében:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	<i>Adó, vám- és jövedéki igazgatás</i>
013320	Köztemető-fenntartás és – működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016080	<i>Kiemelt állami-, önkormányzati rendezvények</i>
041140	Területfejlesztés igazgatása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
063020	Víztermelés, - kezelés, - ellátás
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
086020	<i>Helyi, térségi közösségi tér biztosítás, működtetése</i>
091220	<i>Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok</i>
092120	<i>Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok</i>
096015	<i>Gyermek étkeztetés</i>
104037	<i>Intézményen kívüli gyermekétkeztetés</i>
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Ladánybene Község Képviselő-testülete által egyéb önkormányzati rendeletben meghatározott átruházott hatáskörök:

Átruházott hatáskör címzettje

Polgármester:

- a) közterület-használat engedélyezése
- b) települési támogatás iránti kérelem elbírálása
- c) címerhasználat engedélyezése
- d) köztemetés költségeinek viselésére kötelezett személy költségviselési mentesítésére vonatkozó kérelem elbírálása
- e) útépitési és közművesítési hozzájárulás
- f) költségvetésben elkülönítetten szereplő tartalék előirányzata feletti rendelkezési jog 500.000 Ft összeghatárig
- g) önkormányzati tulajdonú bérlakások bérbeadása esetén a bérbeadói jogok gyakorlása
- h) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatok elbírálása
- i) önkormányzati többségi tulajdonrészrel működő vállalkozásokban a tulajdonosi képviselő
- j) 200.000 Ft értékhatár alatti ingó vagyon esetében a forgalomképes vagyontárgy elidegenítése, elővásárlási jog gyakorlása
- k) ingó vagyon esetén a forgalomképes vagyontárgy egyéb módon történő hasznosítása
- l) a nettó 500.000 Ft-ot el nem érő egyedi nyilvántartási érték esetén az önkormányzati költségvetési szerv, kezelésében lévő tárgyi eszköz pótlási kötelezettséggel történő értékesítéséhez, selejtezéséhez szükséges hozzájárulás megadása
- m) Az önkormányzat vagyonával kapcsolatban
 - telekmegosztáshoz, telekösszevonáshoz, közterületet nem érintő telekhatár- rendezéshez, közterület művelési ága besorolása és tulajdoni viszonyai közül egyiket sem érintő telekhatár- rendezéshez,
 - ingatlanügyi, kereskedelmi igazgatási, birtokvédelmi, építési engedélyezési, bejelentési és egyéb építésügyi vagy létesítési eljárás lefolytatásához,
 - elidegenített ingatlan esetében az elidegenítési és terhelési tilalmak törléséhez, valamint azok hatálya alatt a további megterheléshez,
 - nyomvonal jellegű építmény elhelyezéséhez,
 - hasznosításnak nem minősülő igénybevételhezszükséges, vagy azzal összefüggő nyilatkozatok megadása
- n) kisösszegű behajthatatlan követelések lemondása
- o) kisösszegű behajthatatlan követelések számviteli rendezésének engedélyezése

²Módosította: 1/2020. (I. 30.) Hatályos: 2020. 01. 30.

Az Ügyrendi, Vagyon-nyilatkozattételi, Összeférhetetlenségi- és Településfejlesztési Bizottság, mint vagyonnyilatkozat-tételi bizottság működésének speciális szabályai

A nyilvántartás szabályai:

1. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos nyilvántartást az Ügyrendi, Vagyon-nyilatkozattételi, Összeférhetetlenségi- és Településfejlesztési Bizottság (a továbbiakban: bizottság) vezeti. A nyilvántartásokat évenként kell vezetni.
 2. A bizottság elnöke – a közös önkormányzati hivatalon keresztül – gondoskodik a vagyonnyilatkozat-tételhez szükséges nyomtatványok beszerzéséről.
 3. A bizottság a megválasztott képviselők számára a megválasztást követő 7 napon belül írásos tájékoztatást ad a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségükről, a kötelezettség elmulasztásának következményeiről.
 4. A tájékoztatással egy időben adatszolgáltatást kér a képviselőktől és a polgármestertől a velük egy háztartásban lévő hozzátartozóik számáról és nevéről. (Az adatszolgáltatás határideje 5 nap)
 5. A bizottság a hozzá visszaérkező adatszolgáltatásokat nyilvántartásba veszi.
 6. A bizottsághoz visszaérkezett adatszolgáltatás alapján, azok beérkezését követő 3 napon belül a képviselők, illetve a polgármester rendelkezésére bocsátja a vagyonnyilatkozat nyomtatványokat:
 - a képviselők és a polgármester vagyonnyilatkozat nyomtatványát személyenként 2 példányban, valamint
 - a hozzátartozói vagyonnyilatkozatot a hozzátartozók számának megfelelően 2-2 példányban.
- A nyomtatvány első példányát a bizottságnak kell leadni, míg a második példány a vagyonnyilatkozatot adó személy példánya.
7. A bizottság gyűjti a képviselők, illetve a polgármester vagyonnyilatkozatát, valamint a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokat.
 8. A bizottság a beérkezett vagyonnyilatkozatokat nyilvántartásba veszi, feltünteti a vagyonnyilatkozatok beérkezési időpontját.
 9. A bizottság a vagyonnyilatkozat benyújtására vonatkozó határidő lejárta előtt 7 nappal áttekinti a nyilvántartását, és figyelmezteti azt a képviselőt, illetve a polgármestert, aki még nem tett eleget a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének. A felszólítás célja, hogy a kötelezettségüknek határidőig eleget tudjanak tenni.
 10. A bizottság a vagyonnyilatkozat benyújtására vonatkozó határidő lejártakor ellenőrzi a nyilvántartását.

A jogkövetkezmények ismertetése mellett ismételten felszólítja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre azokat, akik ezen kötelezettségüknek határidőre nem tettek eleget. (Amennyiben a hozzátartozói vagyonyilatkozat hiányzik, akkor is az érintett képviselőt, polgármestert kell felszólítani a kötelezettség teljesítésére.)

A bizottság az önkormányzati választást követő 60 napon belül, majd ezt követően minden év február 28. napjáig megvizsgálja, hogy minden vagyon-nyilatkozattételre kötelezett teljesítette-e a kötelezettségét. A vizsgálat eredményéről határozattal dönt, amely határozat értelmében a kötelezettségét nem teljesítő képviselő a képviselői jogosítványait nem gyakorolhatja. Erről a soron következő képviselő-testületi ülésen tájékoztatást ad.

11. A bizottság elnöke a képviselők és a polgármester vagyonyilatkozata nyilvánosságát biztosítja. A vagyonyilatkozatok megtekintésének módjáról, feltételeiről a bizottság elnöke a helyben szokásos módon tájékoztatja a lakosságot.

A vagyonyilatkozatok bizottsági példányait páncélszekrényben, illetve tűzbiztos lemezszekrényben kell őrizni a nyilvántartásokkal együtt.

12. A hozzátartozói vagyonyilatkozatokat szintén a bizottság őrzi. A hozzátartozói vagyonyilatkozatok nem nyilvánosak, ezért azokat elkülönítetten kell kezelni. Az őrzésük páncélszekrényben, illetve tűzbiztos lemezszekrényben történhet. A tárolóhely kulcsaihoz csak a bizottság elnöke férhet hozzá.

A hozzátartozói vagyonyilatkozatba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be, a képviselő, polgármester vagyonyilatkozatával kapcsolatos eljárás során.

A volt képviselő hozzátartozójának vagyonyilatkozatát a képviselő megbízatásának megszűnését követő egy év elteltével a nyilvántartásból törölni kell.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglalt adatok valódiságtartalmának ellenőrzése.

2. A beérkezett, vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló kezdeményezést haladéktalanul át kell adni a bizottságnak.

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

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

Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megisméltésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló – új tényállítás nélküli – ismételt kezdeményezést a bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.

4. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatása céljából a Bizottság az azonosító adatok írásbeli közlésére szólítja fel az érintett képviselőt, Polgármestert.

5. A Bizottság a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárással érintett személyt az eljárás során meghallgathatja.

A meghallgatásról és a vagyonyilatkozat egyeztetéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

6. A Bizottság a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásáról jegyzőkönyvet készít.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás nyilvántartásai

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárási cselekményekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az eljárás kezdeményezésének idejét,
- az eljárás kezdeményezőjének nevét,
- az eljárás kezdeményezésének okát – röviden,
- az eljárás kezdeményezésének elutasítására vonatkozó megjegyzéseket,
- az eljárás lefolytatása érdekében az azonosító adatok kérésének és azok visszaérkezésének időpontját,
- az eljárás eredményét,
- az eljárás eredményéről a Képviselő-testület tájékoztatásának időpontját.

2. A hozzátartozói vagyonyilatkozatokhoz kapcsolódva nyilvántartást kell vezetni a vagyonyilatkozatokba való betekintésről. A nyilvántartásba fel kell jegyezni:

- a betekintés időpontját,
- a betekintés okát,
- a betekintő nevét, minőségét,
- a betekintő aláírását.

Az adatvédelmi szabályok

A Bizottság valamennyi tagjának alá kell írnia a hozzátartozói vagyonyilatkozatok nyilvántartása és kezelése, valamint az ellenőrzés lefolytatásához szükséges azonosító adatok védelmét szolgáló Adatvédelmi Szabályzatát.”