

Isaszeg Város Önkormányzata Képviselő-testületének
16/2019. (XI.05.) önkormányzati rendelete
**Isaszeg Város Önkormányzata Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja.

I.

Általános rendelkezések

Értelmező rendelkezések

1. §

E rendelet alkalmazásában:

- a) helyben szokásos mód: Isaszeg Város Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) isaszeg.asp.lgov.hu honlapján történő megjelenítés;
- b) melléklet: a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelettel elfogadott része;
- c) függelék: tájékoztató jellegű adatokat, információkat tartalmaz;
- d) interpelláció: felszólalás, melynek tárgya szoros kapcsolatban áll az önkormányzat hatáskörének ellátásával, vagy az önkormányzat irányítása alá tartozó szervezet hatáskörébe tartozik;
- e) kérdés: önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés, tudakozódás

Alapvető rendelkezések

Az önkormányzat elnevezése, székhelye, működési területe

2. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:
Isaszeg Város Önkormányzat
Székhelye: 2117 Isaszeg Rákóczi u. 45.
- (2) Az önkormányzat szervei:
 - a) a polgármester,
 - b) a képviselő-testület bizottságai,
 - c) a polgármesteri hivatal,
 - d) a jegyző,
 - e) a társulás.
- (3) A Képviselő-testület megnevezése:
Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.
- 4) A Képviselő-testület hivatalának megnevezése és címe:
Isaszegi Polgármesteri Hivatal
2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.

- (5) A Képviselő-testület tagjainak száma: 12 fő, névsorukat e rendelet 1. sz. függeléke tartalmazza.

Az Önkormányzati jogok

3. §

- (1) Az Isaszeg Város Önkormányzata ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (továbbiakban Möt.v.) előírt kötelező és az önként vállalt helyi önkormányzati feladatokat.
- (2) A helyi önkormányzat – a saját vagy a helyi népszavazás döntése alapján – önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe. Az önként vállalt közügyekben a helyi önkormányzat mindent megtehet, ami jogszabályt nem sért. Az önként vállalt helyi közügyek megoldása nem veszélyeztetheti a törvény által kötelezően előírt önkormányzati feladat – és hatáskörök ellátását.
- (3) Önkormányzati döntést a helyi önkormányzat Képviselő-testülete – annak felhatalmazására a Képviselő-testület bizottságai, a helyi nemzetiségi önkormányzatok testülete, társulása, a polgármester -, illetőleg a helyi népszavazás hozhat.
- (4) A Képviselő-testület joga, hogy hazai és külföldi önkormányzattal vagy más szervezettel együttműködési megállapodást köthessen.

Az önkormányzat feladat – és hatáskörei

4. §

- (1) Az Önkormányzat jogi személy.
Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a Képviselő-testületet illetik meg.
A Képviselő-testületet a polgármester képviseli.
- (2) Az önkormányzati döntést a Képviselő-testület, a helyi népszavazás, a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a képviselő-testület bizottsága, a társulás, a polgármester és a jegyző hozhat. Az önkormányzat kormányzati funkcióit a 2. sz. függelék tartalmazza.
- (3) A Képviselő-testület egyes hatásköreit a polgármesterre, a bizottságaira, a jegyzőre, törvényben meghatározottak szerint társulására ruházhatja át. A hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja, minősített többségű döntésével. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
- (4) A Képviselő-testület polgármesterre ruházott hatásköreit a 1. sz. melléklet tartalmazza.
- (5) A Képviselő-testület bizottságokra ruházott hatásköreit a 2. sz. melléklet tartalmazza.

5. §

(1) A Képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át:

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. a helyi népszavazás elrendelése, kitüntetések és elismerő címek alapítása;
4. a gazdasági program, a hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, a kölcsönfelvétel vagy más adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás, alapítványi forrás átvétele és átadása;
5. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
6. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
7. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
8. közterület elnevezése, köztéri szobor, műalkotás állítása;
9. eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
10. a bíróságok ülnökeinek megválasztása;
11. állásfoglalás intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;
12. a települési képviselő, polgármester, a nem képviselő bizottsági tag méltatlansági és a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos, továbbá összeférhetlenségi ügyében való döntés;
13. az önkormányzati képviselői megbízatás megszűnéséről való döntés, ha a képviselő egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén;
14. a településfejlesztési eszközök és a településszerkezeti terv jóváhagyása;
15. területszervezési kezdeményezés;
16. amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

A Képviselő-testület ülései

6. §

- (1) A Képviselő-testület az önkormányzat székhelyén tartja üléseit. Az ülés más helyszínen is megtartható, ha valamennyi képviselő részvétele azon biztosítható.
- (2) A Képviselő-testület, alakuló és rendes ülést tart, valamint rendkívüli ülést tarthat.
- (3) A Képviselő-testület nyilvános és zárt ülést tart.
- (4) A Képviselő-testület ülésein részt vesznek:
 - a.) szavazati joggal a Képviselő-testület tagjai,

- b.) tanácskozási joggal a jegyző, aljegyző, a helyi nemzetiségi önkormányzat(ok) elnöke(i), a könyvvizsgáló.
- (5) A nemzetiségi önkormányzatok elnökei a nemzetiségi önkormányzatok ülésén meghozott, és a Képviselő-testület előtt írásban kiosztott véleményt ismertethetik.
- (6) A Képviselő-testület ülésére a polgármester az előterjesztés készítője javaslatára tanácskozási joggal meghívja a napirendi tárgy szempontjából érintett szervezeteket vagy személyeket.

Alakuló ülés

7. §

- (1) A Képviselő-testület alakuló ülését a választást követő 15 napon belül tartja meg, melyet az újonnan megválasztott polgármester hív össze. A meghívót, az ülést megelőző 3 nappal kell kézbesíteni. Az alakuló ülést a polgármester vezeti.
- (2) Az alakuló ülés napirendi pontjai a következők:
- a./ A Helyi Választási Bizottság elnökének beszámolója a polgármester és a képviselők választásának eredményéről,
 - b./ A képviselők eskütétele
 - c./ A polgármester eskütétele
 - d./ A polgármester ünnepi beszéde
 - e./ Szükség szerint a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata vagy megalkotása
 - f./ Alpolgármester választása – eskütétel
 - g./ A polgármester illetményének, költségterítésének megállapítása
 - h./ Alpolgármester illetményének, költségterítésének megállapítása
 - i./ A bizottságok elnökeinek, tagjainak megválasztása
 - j./ A bizottságok nem képviselő tagjainak eskütétele
- (3) Az alakuló ülés előterjesztései közül az alábbiakat kell az ülést megelőző 3 nappal, írásos formában megküldeni:
- a.) az SZMSZ aktualizálására, megalkotására vonatkozó előterjesztést, amennyiben az az alakuló ülés napirendjén szereplő napirend,
 - b.) a megválasztandó alpolgármester személyére tett javaslatot.
- A további napirendi pontok előterjesztése szóbeli formában is megtörténhet.

Rendes ülés

8. §

- (1) A Képviselő-testület évenként saját munkaterve alapján, de legalább hat ülést tart.
- (2) A Képviselő-testület rendes üléseit minden hónap 3. csütörtöki napján tartja 9 órai kezdettel.

- (3) A Képviselő-testület rendes ülése a napirendi pontok megtárgyalásának idejéig, de legfeljebb az ülés napja 14.00 órájáig tart. Az ülés idejének meghosszabbításáról a Képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (4) A határozatképtelenség miatt elmaradt ülést 15 napon belüli időpontra ismételtén össze kell hívni. Az ilyen módon összehívott ülés napirendjén az eredeti ülésre tervezett napirendeken túl további napirendek is szerepelhetnek.

Rendkívüli ülés

9. §

- (1) A polgármester szükség esetén rendkívüli ülést hívhat össze, indokolt esetben, amennyiben a Képviselő-testületnek a hatáskörébe tartozó ügyben haladéktalanul döntenie kell és a döntés meghozatalának elmaradása hátrányos helyzetbe hozná az önkormányzatot.
- (2) A polgármester köteles 15 napon belüli időtartamra rendkívüli ülést összehívni a képviselők egynegyedének, vagy a Képviselő-testület bármely bizottságának, a kormányhivatal vezetőjének az összehívás indokát tartalmazó indítványára, valamint ha azt jogszabály kötelezően előírja.
- (3) Az indítványt írásban, a szükséges aláírásokkal, indoklással ellátva a polgármesternél kell előterjeszteni. Az indítványhoz mellékelni kell a javasolt napirendi pont(ok) előterjesztés(ei)t, amelyeknek meg kell felelniük az e rendeletben támasztott követelményeknek.
- (4) A polgármester a (2) bekezdés szerint indítványozott rendkívüli ülés összehívásáról 2 naptári napon belül, lehetőleg az előterjesztésben javasolt, de legfeljebb 21 napon belüli időpontra gondoskodik.
- (5) A rendkívüli ülés összehívásáról szóló meghívóhoz mellékelni kell az indítványt és az előterjesztéseket.
- (6) A rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány irányul, illetve amelyet, a meghívó tartalmaz.
- (7) Rendkívüli ülésen rendelettervezet csak akkor tárgyalható, ha az ülés összehívása megfelel e rendelet 11. §-ában előírt szabályoknak.
- (8) Rendkívüli ülés kitűzhető a rendes ülés időpontjára is. Ez esetben a rendkívüli ülés a rendes ülés időpontját megelőző időpontra hívható össze.
- (9) A rendkívüli ülésre szóló meghívót a napirendek írásos anyagával, valamint a (2) bekezdés szerinti indítvánnyal együtt legalább az ülés kezdete előtt 2 naptári nappal ki kell kézbesíteni.
- (10) Rendkívüli ülésen tárgyalt előterjesztésekhez módosító indítványt 12. § szerint lehet tenni.

- (11) A Képviselő-testület rendkívüli ülésének időpontjáról, helyéről és a javasolt napirendi pontokról az ülés előtt a lakosságot a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel, valamint az önkormányzat <https://isaszeg.asp.lgov.hu/> hivatalos honlapján történő közzététel útján kell értesíteni
- (12) A polgármester szükség esetén rendkívüli sürgősségre hivatkozással az írásbeli meghívás és az előterjesztés formai szabályainak mellőzésével, akár szóban, vagy telefonon is összehívhatja a Képviselő-testület ülését. Rendkívüli sürgősséget indokoló eset, amikor a Képviselő-testületnek a hatáskörébe tartozó ügyben kell haladéktalanul döntenie és a döntés meghozatalának elmaradása súlyosan hátrányos helyzetbe hozná az önkormányzatot. A rendkívüli sürgősséggel összehívott testületi ülés időpontjáról, helyéről és a javasolt napirendi pontokról az ülés előtt a lakosságot a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel, valamint az önkormányzat <https://isaszeg.asp.lgov.hu/> hivatalos honlapján történő közzététel útján kell értesíteni. A rendkívüli sürgősséggel összehívott testületi ülés napirendi pontjait és a rendkívüli sürgősséggel előterjesztett javaslatot a Képviselő-testület minősített többséggel meghozott döntéssel kell, hogy elfogadja. Telefonon összehívott rendkívüli ülésen napirendjére rendelet-tervezet nem vehető fel.

**A Képviselő-testület üléseinek nyilvánossága,
a zárt ülésre vonatkozó szabályok**

10. §

- (1) A Képviselő-testület ülései – a (3) bekezdésben meghatározott esetek kivételével nyilvánosak.
- (2) A Képviselő-testület nyilvános ülésein megjelenő polgárok a részükre kijelölt helyen foglalhatnak helyet. Ettől eltérni csak a Képviselő-testület határozata alapján lehet.
- (3) A Képviselő-testület:
- a) zárt ülést tart: önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi, méltatlansági, kintüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
 - b) zárt ülést tart az érintett előzetesen, írásban benyújtott kérésére: választás, ki nevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor; Az érintett nyilatkozatára történő utalást az előterjesztésnek tartalmaznia kell. Amennyiben az érintett az előterjesztés készítőjének felhívására sem nyilatkozik arról, hogy zárt, vagy nyílt ülésen tárgyalható az ügye, úgy az előterjesztést – szövegében erre történő utalással - nyílt ülésen történő tárgyalásra kell előkészíteni. Ebben az esetben az érintett legkésőbb az ülésen kérheti e pont szerinti ügyében zárt ülés tartását.
 - c) zárt ülést rendelhet el: a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
- (4) A zárt ülésen a Képviselő-testület tagjai, a jegyző, az aljegyző, továbbá meghívás esetén a polgármesteri hivatal ügyintézője, az érintett, a szakértő és az ülést segítő

köztisztviselő vehet részt. A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen.

- (5) A (3) bekezdés c) pont esetében a zárt ülésen való tárgyalásról a Képviselő-testület minősített többséggel dönt.
- (6) A (3) bekezdés c) pontja szerinti zárt ülésre ajánlott napirendi pontok előterjesztései titoktartási kötelezettség alá esnek. A titoktartási kötelezettség megszűnik, ha a Képviselő-testület úgy dönt, hogy a zárt ülésre ajánlott napirendi pontot nyilvános ülésen tárgyalja.
- (7) Zárt ülés tartását indítványozhatják:
 - a) a polgármester, az alpolgármester,
 - b) a jegyző, aljegyző,
 - c) képviselők többsége.

Az ülés összehívása

11. §

- (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze. Az összehívás írásbeli meghívóval történik.
- (2) A polgármester tartós akadályoztatása esetén az ülést a főállású alpolgármester hívja össze. Mindkettejük távollétében az összehívásról a Pénzügyi, Jogi, Városfejlesztési Bizottság elnöke gondoskodik. Minden további akadályoztatás esetén a mindenkori korelnök.
- (3) A meghívónak tartalmaznia kell:
 - a) az ülés nyílt vagy zárt jellegét,
 - b) az ülés minősítését (alakuló ülés, rendes ülés, rendkívüli ülés, telefonon összehívott rendkívüli ülés),
 - c) az ülés időpontját, helyét,
 - d) a javasolt napirendi pontokat,
 - e) a napirendek tárgyának és előterjesztőjének megjelölését,
 - f) javasolt napirend nyílt vagy zárt jellegét,
 - g) az ülést összehívó aláírását, bélyegző lenyomatát és dátumot,
 - h) a napirendet tárgyaló bizottság(ok) nevét,
 - i) a meghívandók felsorolását
 - j) a felhívást az esetleges távolmaradással kapcsolatos előzetes bejelentési kötelezettségre
- (4) A meghívóhoz mellékelni kell:
 - a) az előterjesztéseket,
 - b) a javasolt napirendi pontokhoz kapcsolódó – a kézbesítés időpontjáig beérkezett véleményeket, állásfoglalásokat,
 - c) az addig beérkezett interpellációk tárgyát.

- (5) A Képviselő-testület ülésére meg kell hívni:
- a) a települési képviselőket, bizottságok nem képviselő tagjait,
 - b) a nemzetiségi önkormányzat(ok) elnökeit,
 - c) a jegyzőt, aljegyzőt,
 - e) a könyvvizsgálót,
 - f) azon személyeket és szervezeteket, akik, illetve amelyek részére a Möt. és a 6.§ (4) b.) pontja, tanácskozási jogot biztosít,
 - g) akiknek a jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, illetve akiknek a meghívását a polgármester az egyes napirendi pontok tárgyalásánál indokoltnak tartja,
 - h) a 3. számú mellékletben meghatározott, a településen működő önszerveződő közösségek képviselőit, tevékenységi körükhöz kapcsolódó napirendhez.
 - i) a járási hivatal vezetőjét
- (6) Az egyes napirendekhez meghívottak részére előterjesztést csak azon napirendi ponthoz kell biztosítani, amelyikhez meghívásuk kapcsolódik.
- (7) A Képviselő-testület zárt üléseire szóló írásos előterjesztéseket kizárólag azok számára lehet biztosítani, akik a zárt ülésen részt vehetnek, továbbá az illetékes bizottságok nem képviselő tagjai számára.
- (8) A Képviselő-testület ülésére szóló meghívót és a napirendek anyagait a tárgyalásában érintettek részére elsősorban elektronikus formában, vagy kivételes esetben – az elektronikus kézbesítés technikai ellehetetlenülése esetén - papír alapon kell megküldeni a rendes ülés esetén az ülés előtt 5 nappal, rendkívüli ülés esetén az ülés kezdete előtt 2 nappal.
- (9) A meghívó és az előterjesztés kézbesítési módjai:
- a.) a képviselők részére elektronikus formában felhelyezésre kerülnek az erre célra kialakított elektronikus felületre a küldemények, mellyel egyidejűleg a képviselők automatikus értesítést kapnak az önkormányzat által részükre e célra biztosított e-mail címre, a dokumentum-feltöltés tényéről. A képviselők az erre a célra kialakított egyéni jelszavukkal férhetnek hozzá a feltöltött tartalmakhoz.
 - b.) az a.) pont szerinti elektronikus kézbesítés technikai ellehetetlenülése esetén a meghívó és az előterjesztések papír alapú kézbesítése a Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálatán kialakított postafiókba történő elhelyezéssel történik. Az érintetteket a hivatal telefonon értesíti az elektronikus kézbesítés technikai ellehetetlenüléséről és a meghívó, előterjesztések átvételének módjáról.
 - c.) minden más meghívott az általa megadott elektronikus címére, amennyiben ez nem lehetséges, kézbesítéssel.
- (10) A Képviselő-testület rendes ülésének időpontjáról, helyéről és a javasolt napirendi pontokról – a rendes ülést megelőzően 5 nappal – a lakosságot a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel, valamint az önkormányzat hivatalos honlapján <https://isaszeg.asp.lgov.hu/> történő közzététel útján kell értesíteni.

Előterjesztések rendje

12. §

- (1) Előterjesztésnek minősül – a (3) bekezdésben felsoroltak által benyújtott – a Képviselő-testületnek tárgyalásra javasolt rendelet – vagy határozattervezet, beszámoló és tájékoztató.
- (2) Előterjesztések csak írásban nyújthatók be. Az előterjesztéseket a polgármesterhez kell benyújtani.
- (3) Előterjesztést tehetnek:
 - a) a polgármester, az alpolgármester,
 - b) a képviselők,
 - c) jegyző, aljegyző,
 - d) Képviselő-testület bizottságai,
 - e) nemzetiségi önkormányzat(ok) a jogai gyakorlása körében,
 - f) a könyvvizsgáló,
 - g) az önkormányzat által alapított gazdasági társaság ügyvezetője,
 - h) a társulás,
 - i) mindazon személyek és szervek, akik, vagy amelyek részére a jogszabály erre jogot biztosít.
- (4) A Képviselő-testület ülésén önálló napirendként döntést igénylő kérdésben csak olyan, előterjesztés tárgyalható, amely egyébként megfelel az előterjesztésekkel szemben e rendeletben támasztott követelményeknek.
- (5) Az előterjesztések rendjére és tartalmára vonatkozó előírásokat e rendelet 4 .sz. melléklete tartalmazza.
- (6) Az önálló képviselői indítványra is az előterjesztés általános szabályai vonatkoznak.

Előzetes hatásvizsgálat

13. §

- (1) Az előzetes hatásvizsgálat során fel kell mérni a szabályozás várható
 - a) társadalmi, gazdasági, költségvetési
 - b) környezeti és egészségi következményeit,
 - c) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, továbbá
 - d) az önkormányzati rendelet megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit,
 - e) az önkormányzati rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.
- (2) A hatásvizsgálat eredményéről, megállapításairól a Képviselő-testületet tájékoztatni kell.

A képviselő módosító indítványa

14. §

- (1) Módosító indítványt – kizárólag írásban legkésőbb az ülést megelőző egy munkanappal – a polgármesternél nyújthatnak be az előterjesztésre jogosultak. Amennyiben a rendkívüli ülést ünnep- vagy munkaszüneti nap előzi meg, úgy egyéni képviselői módosító indítvány tehető az ülés napján, déli 12 óráig, mely indítvány a rendkívüli ülésen kiosztásra kerül.
- (2) Az előterjesztő a módosító indítványok elfogadásáról, az előterjesztés vitája során, de legkésőbb a szavazás megkezdése előtt nyilatkozik. Az előterjesztő által befogadott módosító indítványról külön szavaztatni nem kell.
- (3) Nem minősül módosító indítványnak a nyilvánvalóan számszaki, adminisztratív jellegű elírás (technikai hiba) javítására tett technikai módosító javaslat.
- (4) Rendkívüli képviselő-testületi ülés esetén az ülés napján tartott rendkívüli bizottsági ülés(ek)en is lehetőség van módosító indítvány benyújtására.

A bizottság módosító indítványa

15. §

- (1) A kiküldött előterjesztéshez a Képviselő-testület bizottságai is nyújthatnak be módosító indítványt.
- (2) A bizottsági módosító indítványt nem kell az előterjesztés általános szabályai szerint előlappal ellátni, hanem a bizottság határozatában jelezni kell, hogy ezen határozat az előterjesztéshez módosító indítvány.
- (3) A bizottsági módosító indítványra egyéb vonatkozásban a 14. §-ban leírt szabályozás az irányadó.

Az ülés napirendje és kialakítása

16. §

- (1) A rendes ülés napirendjére és azok sorrendjére a polgármester tesz javaslatot.
- (2) Az előterjesztett javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül – egyszerű többséggel – határoz.
- (3) A Képviselő-testületi ülésen a napirendek sorrendje:
 - a) napirend elfogadása,
 - b) Polgármester – szóbeli – beszámolója a két ülés között történt fontosabb intézkedésekről, döntésekről,
 - c) rendeletalkotás,
 - d) előterjesztések,

- e) beszámolók,
- f) interpellációk,
- g) képviselői kérdések,
- h) bejelentések,
- i) napirend utáni felszólalások,
- j) zárt ülés előterjesztése.

- (4) A meghívottakra tekintettel a napirendek sorrendje módosítható.

Az ülés vezetőjének feladatai

17. §

- (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester – akadályoztatása esetén az alpolgármester vezeti.
A polgármesteri, alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy a polgármester, alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén ezt a feladatot a Pénzügyi, Jogi, Városfejlesztési Bizottság elnöke látja el.
- (2) Az ülésvezető megnyitja a Képviselő-testület ülését. Megállapítja a jelenlévő képviselők számát, az ülés határozatképességét, ismerteti a távollétüket bejelentőket.
- (3) Az ülés vezetője a napirendi pont tárgyalásakor:
- a) szót ad a napirendi pont előadójának szóbeli kiegészítésre,
 - b) szót ad az előterjesztést megtárgyaló bizottság(ok) elnökének (annak távollétében a személyét helyettesítő bizottsági tagnak) a bizottság döntésének ismertetésére,
 - c) igény esetén szót ad a bizottsági kisebbségi vélemény előadójának,
 - d) megnyitja a napirend vitáját,
 - e) a bejelentkezés sorrendjében ad szót,
 - f) lezárja a vitát, ha a napirendi ponthoz nincs további hozzászóló, vagy ha a Képviselő-testület a vita lezárásáról döntött,
 - g) ismét szót ad a napirendi pont előadójának, hogy válaszoljon a vitában felmerült kérdésekre, és az előzetesen beadott hozzászólásokra, továbbá nyilatkozik a beadott módosító indítványokról.
 - h) a szavazást megelőzően ismerteti a határozati javaslatot és az esetleges módosítás(oka)t,
 - i) elrendeli a szavazást,
 - j) kimondja a határozatot.
- (4) Az ülés vezetője köteles szünetet elrendelni, ha a Képviselő-testület vita nélkül hozott határozatával így dönt.
Ebben az esetben a szünet időtartama 10 perc.
- (5) Az ülés vezetője gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról és a tanácskozás méltóságának megőrzéséről:
- a) Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt témától.
 - b) Szükség esetén figyelmezteti, és rendre utasíthatja a tanácskozás rendjét, megbontó képviselőt, a hallgatóság tagját.
 - c) Ismétlődő rendzavarás esetén – figyelmeztetés után – a terem elhagyására kötelezheti a hallgatósághoz tartozó rendbontót.

- d) Amennyiben a testületi ülésen olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja.

Hozzászólás

18. §

- (1) A napirendi pontok vitájában az egyes képviselői hozzászólások időtartama legfeljebb 3 perc, a vitában egy képviselő csak egyszer szólalhat fel. A napirendi pont vitája – amennyiben az előterjesztő szükségesnek tartja – az előterjesztés ismertetésével kezdődik. Ezután rövid, kizárólag a témára irányuló kérdéseket lehet feltenni. A kérdés nem lehet véleménynyilvánítás, értékelés.
- (2) A vita bármely képviselő javaslatára a Képviselő-testület egyszerű többséggel meghozott döntésével lezárható. A vita lezárásakor a hozzászólásra már bejelentkezett képviselők hozzászólási jogukat nem veszítik el.
- (3) A jegyző és a könyvvizsgáló a vitában soron kívül több alkalommal is felszólalhat.
- (4) A Képviselő-testület ülésén – a könyvvizsgáló és a jegyző kivételével – állandó tanácskozási joggal résztvevők hozzászólásának időtartama 2 perc. Az ettől való eltérésről a Képviselő-testület egyszerű többséggel dönt.
- (5) Az ülés elnöke a Képviselő-testület egyszerű szavazattöbbségi döntése alapján szót ad az ülésen megjelent lakossági hozzá szólóknak, ill. a tanácskozási joggal nem rendelkező személyeknek. A hozzászólás csak a tárgyalt napirendre vonatkozhat.
- (6) Kötelező szót adni kérésük esetén
 - a) tanácskozási joggal bíró személyeknek,
 - b) a jegyzőnek, és az általa felhatalmazott köztisztviselőnek.

Ügyrendi felszólalás

19. §

- (1) Az ülés folyamán bármelyik képviselő ügyrendi javaslatot terjeszthet elő legfeljebb 1 percben. Ügyrendi javaslat felett a Képviselő-testület azonnal, vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.
- (2) Ügyrendi javaslat:
A képviselő-testület ülésének vezetésére, rendjével összefüggő a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő, döntést igénylő, eljárási kérdésre vonatkozó javaslat, így:
 - a) a napirend nyilvánossága,
 - b) a napirendek tárgyalásának sorrendje,
 - c) az ülés felfüggesztése, elnapolása, meghosszabbítása, szünet elrendelése,
 - d) a meghívottak köre,
 - e) a vita, illetve az általános vita lezárása,

- f) a Szervezeti és Működési Szabályzat, vagy más jogszabály előírásainak megsértése,
 - g) az előterjesztés teljes vagy részleges visszavonása,
 - h) hozzászólási jog megadása a lakosság köréből megjelent, vagy más, tanácskozási joggal nem rendelkező, jelen lévő személy részére
 - i) a szavazás rendje;
 - j) a szavazás módjára vonatkozó javaslat.
- (3) A szavazási szakaszban csak a szavazás menetét érintően lehet ügyrendi javaslatot tenni.
- (4) Az ügyrendi felszólalást a javaslat előterjesztésével kell kezdeni, ezt követően lehet indokolni.
- (5) Amennyiben az ülés elnöke megállapítja, hogy a felszólalás a fentieknek nem felel meg, szabályos felszólalásra felkéri a képviselőt, illetőleg a képviselőtől megvonja a szót. Ez esetben vitának helye nincs.

Személyes érintettség

20. §

- (1) Személyes érintettség címén a hozzászólás időtartama legfeljebb 1 perc. Válasznak helye nincs.
- (2) Amennyiben az ülés elnöke megállapítja, hogy a hozzászólás nem személyes érintettség címén történt, a képviselőtől megvonja a szót.

Beszámolók

21. §

- (1) A Képviselő-testület rendes ülésein a polgármester – szóban – beszámol a két ülés között történt fontosabb intézkedéseiről.
- (2) A beszámolók időpontját a Képviselő-testület éves munkatervében határozza meg.
- (3) A beszámoló elfogadásáról - kivéve az (1) bekezdésben foglaltakat – a Képviselő-testület egyszerű többséggel dönt.
- (4) Amennyiben a Képviselő-testület a beszámolót nem fogadja el, úgy azt 30 napon belül a Képviselő-testület ülésére ismételtelen be kell terjeszteni.

Interpelláció

22. §

- (1) A Képviselő-testület ülésén a képviselő a,
- a) polgármesterhez,
 - b) alpolgármesterhez,

- c) jegyzőhöz,
 - d) a bizottságok elnökeihez, önkormányzati ügyben interpellációt intézhet.
- (2) Az interpellációt – az ülést megelőzően legalább 3 nappal – a polgármesternél kell írásban benyújtani.
A rendkívüli ülésen interpelláció az ülést megelőző nap déli 12 óráig tehető.
Amennyiben a rendkívüli ülést ünnep- vagy munkaszüneti nap előzi meg, úgy interpelláció tehető az ülést megelőző nap, déli 12 óráig elektronikusan a hivatal@isaszeg.hu e-mail címre, amely a rendkívüli ülésen kiosztásra kerül.
- (3) Az interpellációnak tartalmaznia kell:
- a) az interpelláló nevét,
 - b) az interpelláció címzettjét,
 - c) az interpelláció tárgyát.
- (4) Nem tekinthető interpellációnak a korábban már megválaszolt és a testület által elfogadott interpelláció, amennyiben tárgyával kapcsolatban új körülmény nem merült fel.
- (5) Az interpelláló interpellációja tartalmát a Képviselő-testület ülésén legfeljebb 2 percben, szóban ismertetheti és kiegészítheti.
- (6) Az interpelláció címzettje az ülésen szóban, 3 percben, vagy az ülést követő 15 napon belül írásban köteles érdemi választ adni. Az írásban adott válaszról a Képviselő-testület soron következő ülésén dönt.
- (7) A válaszadást követően az interpelláló 1 percben viszontválaszt adhat, melyben nyilatkozik arról, hogy a kapott választ elfogadja-e.
- (8) A Képviselő-testület dönt az interpellációra adott válasz elfogadásáról. Ha a választ a Képviselő-testület nem fogadja el, az ügy további vizsgálat és javaslatétel céljára a Képviselő-testület által kijelölt bizottság elé utalandó. A bizottság állásfoglalását és határozati javaslatát a következő ülésen terjeszti elő, amelyről a Képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (9) Amennyiben az interpelláló az ülésen nem jelenik meg, úgy az interpellációt elnapoltnak kell tekinteni. Az interpelláló két egymást követő rendes Képviselő-testületi ülésről való távolmaradása után az interpelláció nem tűzhető napirendre.

Képviselői kérdés

23. §

- (1) A képviselő a Képviselő-testület ülésén önkormányzati ügyben a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottságok elnökeihez kérdést intézhet, amelyre az ülésen szóban, vagy legkésőbb 30 napon belül írásban érdemi választ kell adni.

- (2) A képviselői kérdés időtartama 2 perc, a válaszáé 2 perc.
- (3) A képviselői kérdés szándékát az ülés vezetőjénél kell jelezni a napirendi pontok elfogadása előtt.
- (4) A kérdésre adott válasz elfogadásáról sem a képviselő, sem a Képviselő-testület nem dönt.

Napirend utáni felszólalás

24. §

- (1) Napirend utáni felszólalásra az ülés vezetőjénél, bármely képviselő jelentkezhets az ülés megkezdését közvetlenül megelőzően.
- (2) A napirend utáni felszólalás 2 perc. A felszólalásban foglaltakról vita nem nyitható, döntéshozatal nem történik.

A Képviselő-testület döntései és a döntéshozatal szabályai A döntéshozatali eljárás

25. §

- (1) A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott települési képviselőknek több mint a fele jelen van. A betöltetlen önkormányzati képviselői helyet a határozatképesség szempontjából betöltöttnek kell tekinteni.
- (2) A Képviselő-testület döntéseit szavazással hozza meg.
- (3) A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges. (egyszerű többség)
- (4) Minősített többséget igénylő javaslat elfogadásához a megválasztott települési képviselők több mint felének igen szavazatára van szükség.
- (5) A minősített többséget igénylő ügyek jegyzékét e rendelet 4. sz. melléklet tartalmazza.
- (6) Elutasított indítvány az a javaslat, rendelet-tervezet, amely nem kapta meg a (3) és (4) bekezdésben meghatározottak szerinti igenlő szavazatot.

26. §

- (1) Az előterjesztés vitájának lezárását követően az ülés vezetője szavazásra bocsátja a módosító indítványokat, - kivéve amennyiben a 14. § (2) bekezdésében biztosított jogával nem kíván élni, - és az előterjesztésben szereplő határozati javaslat(ok)at és/vagy rendelet-tervezetet.
- (2) Az ülés vezetője a módosító indítványokat az alábbi sorrendben teszi fel szavazásra:
 - a) a bizottság által előterjesztett módosító indítványt bizottságonként,

- b) a képviselő által előterjesztett módosító indítványokat indítványonként.
- (3) Amennyiben több módosító indítvány ugyanazon módosítást tartalmazza, ezen indítványokat együttesen kell szavazásra bocsátani. Az előterjesztő által befogadott módosító indítványról való szavazásnál a 14. § (2) bekezdése szerint kell eljárni.
 - (4) Az ülés vezetője a módosító indítványokkal korrigált határozati javaslatot vagy rendelet-tervezetet teszi fel szavazásra.
 - (5) Az egyes szavazásokat megelőzően a szavazásra feltett indítvány benyújtója 1 percen szóbeli kiegészítést tehet, amelyre az előterjesztő szintén 1 percen válaszolhat.
 - (6) Azon napirendi pont esetében, amelynek tárgyalása megtörtént, de döntéshozatalra határozatképtelenség miatt nem került sor, az ülés elnöke szünetet rendel el és ha a szünet után a határozatképeség helyreáll, az előző napirend döntéshozatalával folytatódik az ülés. Amennyiben nem válik határozatképesé az ülés, az ülést be kell zárni.
 - (7) A döntéssel le nem zárt napirendi ponttal kapcsolatos határozathozatalra a következő testületi ülésen kerül sor, amennyiben az előterjesztés ezen ülés napirendjei közé felvételre kerül.

Kizárás a döntéshozatalból

27. §

- (1) A Képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az a képviselő, akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti, és akitől érintettsége folytán az ügy tárgyilagosa megítélése nem várható el.
- (2) A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget.
- (3) A kizárásról az érintett képviselő bejelentésére, vagy bármely képviselő javaslatára a Képviselő-testület minősített többséggel dönt.
- (4) A kizárt képviselőt a határozatképeség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

Szavazás

28. §

- (1) A nyílt szavazás a Mikrovoks Döntéstámogató Rendszer alkalmazásával, elektronikus úton történik. Az elektronikus rendszer működésképtelensége esetén a nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.
- (2) A szavazatok elektronikus összesítése, illetve összeszámlálása után az ülésvezető, illetve a szavazást lebonyolító bizottság megállapítja a javaslat mellett, majd ellene szavazók, végül a szavazástól tartózkodók számát.”
- (3) A javaslat elfogadásához:
 - a.) az egyszerű többséget igénylő javaslat esetén a jelen levő önkormányzati képviselők,

- b.) minősített többséget igénylő javaslat esetén a megválasztott önkormányzati képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.
Ennek hiányában a képviselő-testület a javaslatot elutasította.

Titkos szavazás

29. §

- (1)² A képviselő-testület titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben a 10. § (3) bekezdésben írtak szerint zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat
- (2) A Képviselő-testület ülésén bármely képviselő, valamint az előterjesztő javasolhatja a titkos szavazás elrendelését, melyről a Képviselő-testület egyszerű többséggel dönt, határozathozatal nélkül.
- (3) A titkos szavazás a Mikrovoks Döntéstámogató Rendszer alkalmazásával, elektronikus úton történik. Az elektronikus rendszer működésképtelensége esetén a titkos szavazást az Pénzügyi, Jogi, Városfejlesztési Bizottság bonyolítja le.
- (4) Az elektronikus rendszer működésképtelensége esetén a titkos szavazás szavazólappal történik, melynek lebonyolítása technikai feltételeit a jegyző biztosítja.
- (5) A szavazólappal lebonyolított titkos szavazás eredményét a Pénzügyi, Jogi, Városfejlesztési Bizottság állapítja meg az igen, a nem szavazatok és a tartózkodások számszerű összesítésével. A szavazólappal történő titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül.
- (6) Az ülésvezető, illetve a bizottság a titkosan leadott szavazatok elektronikus összesítése, illetve a szavazatok összeszámlálása után megállapítja a szavazás eredményét.
- (7) Ha az Pénzügyi, Jogi, Városfejlesztési Bizottság nem határozatképes a szavazások lebonyolításához, a Képviselő-testület 3 tagú ideiglenes bizottságot választ.

Név szerinti szavazás

30. §

- (1) A Képviselő-testületi ülésen bármely képviselő javasolhatja név szerinti szavazás elrendelését, melyről a Képviselő-testület egyszerű többséggel dönt. Ugyanazon döntési javaslat esetében egy alkalommal lehet névszerinti szavazást javasolni.
- (2) Név szerinti szavazást kell elrendelni abban az esetben, ha azt a megválasztott képviselők egynegyede kéri, s kérelmüket az ülés megkezdése előtt a polgármesterhez írásban benyújtották. A kérelmet a képviselőknek saját kezűleg kell aláírniuk.
- (3) A név szerinti szavazás lebonyolításáról az ülés vezetője gondoskodik.
- (4) A név szerinti szavazás esetén a képviselők névsorát ábécé sorrendben kell felolvasni. A képviselő „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaz. Az ülés vezetője a

szavazást a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja, a szavazás eredményét kihirdeti. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

- (5) Nem lehet név szerinti szavazást tartani
- a) ha a jogszabály titkos szavazást ír elő,
 - b) ha a Képviselő-testület előzőleg döntött a titkos szavazás alkalmazásáról,
 - c) bizottság létszáma és összetétele tekintetében
 - d) a tanácskozások lefolytatásával összefüggő, ügyrendi javaslatot tartalmazó kérdésben.

A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve

31. §

- (1) A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ülésen elhangzottakat hangfelvételen is rögzíteni kell, szószerinti jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a Képviselő-testület ezt minősített többséggel hozott döntésével elrendeli.
- (2) A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) az ülés helyét, időpontját, az ülés minősítését, (rendkívüli, nyílt/zárt),
 - b) a megjelent és igazoltan vagy, igazolatlanul távol maradt képviselők nevét a meghívottak és az ülésen tanácskozási joggal résztvevők nevét, a jegyzőkönyvvezető nevét,
 - c) az előterjesztéseket,
 - d) a képviselői hozzászólások képviselői kérdések rövid tartalmát,
 - e) az elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat,
 - f) napirendi pontonként az előadó és a felszólaló nevét a felszólalás kivonatos, lényegi tartalmát, a tanácskozás lényegét,
 - g) bármely képviselő kérésére hozzászólása szó szerinti rögzítését,
 - h) a döntéshozatal módját,
 - i) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,
 - j) a hozott döntések pontos szövegét,
 - k) a szavazás számszerű eredményét,
 - l) az ülés vezetőjének intézkedéseit,
 - m) a jegyző írásbeli jelzését,
 - n) a Képviselő-testület ülésén történt fontosabb eseményeket,
 - o) a polgármester, a jegyző, a jegyzőkönyvvezető aláírását.
- (3) A jegyzőkönyvhöz csatolandó:
- a) meghívó,
 - b) jelenléti ív,
 - c) interpellációk, képviselői kérdések beszámolóik,
 - d) a név szerinti szavazásról készült névsor,
 - e) a jegyző törvényességi észrevétele,
 - f) az interpellációra és a kérdésre utólag adott válasz,
 - g) a titkos szavazásról készült jegyzőkönyv,
 - h) a módosító javaslatok,
 - i) a képviselő hozzászólása, ha kérte annak jegyzőkönyvhöz csatolását,
 - j) az írásba foglalt vélemény, javaslat, hozzászólás,
 - k) bizottsági jegyzőkönyvek.

- (4) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül, melybe csak azok tekinthetnek bele, akik a Képviselő-testület zárt ülésein részt vehetnek.
- (5) A jegyzőkönyv – a zárt ülés jegyzőkönyvének kivételével – nyilvános, azt a polgármesteri hivatal ügyfélszolgálati irodáján bárki megtekintheti és térítés ellenében arról másolat készíthető. A térítés mértékét a 5. sz. melléklet tartalmazza.

A jegyzőkönyv elkészítése és felterjesztése

32. §

- (1) A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyzőkönyvvezető útján a jegyző gondoskodik.
- (2) A jegyzőkönyv két példányban készül: a Polgármesteri Hivatal Kabinetirodája (eredeti példány), valamint az irattár részére.
- (3) A lakosság a Képviselő-testület üléséről készült papír alapú jegyzőkönyveket – a zárt ülés jegyzőkönyvének kivételével- a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Irodáján megtekintheti.
- (4) Az ülésről készült hangfelvételt négy évig meg kell őrizni.
- (5) A képviselő testületi normatív határozatokat és rendeleteket a képviselőknek elektronikusan hozzáférhetővé kell tenni az erre a célra az önkormányzat által kialakított, egyéni hozzáféréssel elérhető felületen.
- (6) A Képviselő-testület döntéseinek jelölése:
 - a) A rendeletek jelölése:
 - aa) a rendelet megalkotójának teljes megjelölése
 - ab) a rendelet sorszáma arab számmal
 - ac) a"/" jel
 - ad) a rendelet kihirdetésének éve arab számmal
 - ae) zárójelben a rendelet kihirdetésének hónapja római számmal és napja arab számmal,
 - af) az „önkormányzati rendelete” kifejezés és
 - ag) a rendelet címe.
 - b) A határozatok jelölése:

A döntés száma, törve a döntés meghozatala időpontjával, a döntés típusának megnevezése.

 - ba) A döntés száma: naptári évenként, 1-től kezdődően, az adott naptári éven belül folyamatos számozással.
 - bb) A döntés meghozatala időpontja: naptári év, zárójelben a döntéshozatal naptári hónapja és napja.
 - bc) A döntés típusa: Kt. határozat.

Döntések kihirdetése

33. §

- (1) Az önkormányzati rendeleteket és a normatív határozatokat az önkormányzat internetes honlapján (isaszeg.asp.lgov.hu) történő közzététellel e rendeletben írtak szerint, illetve ha a hatályba lépés időpontjához kötött a rendeletben meghatározott időpontig ki kell hirdetni. A rendeleteket kihirdetési záradékkal kell ellátni.
- (2) A rendeletek és normatív határozatok teljes szövege hozzáférhető a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Irodáján.
- (3) A jegyző gondoskodik a hatályos önkormányzati rendeleteknek és normatív határozatoknak az önkormányzat internetes honlapján (isaszeg.asp.lgov.hu) történő megjelenéséről.

A Képviselő-testület munkaterve

34. §

- (1) A képviselő-testület naptári évre szóló munkaterv szerint dolgozik.
- (2) Az éves munkatervet a polgármester minden év december 31. napjáig köteles beterjeszteni.
- (3) A munkatervnek tartalmaznia kell:
 - a) a Képviselő-testület által meghatározott éves feladatokat és a végrehajtással összefüggő tennivalókat,
 - b) a jogszabály által kötelezően előírt napirendeket,
 - c) a Képviselő-testületi ülések várható ütemezését, a napirendek címét, az előkészítésért felelős nevét, az előterjesztő nevét,
 - d) a közmeghallgatás időpontját,
 - e) az érintett napirendhez tanácskozási joggal meghívandók körét.
- (4) A munkaterv összeállításához a polgármester köteles javaslatot kérni.
 - a) a települési képviselőktől,
 - b) a bizottságoktól,
 - c) az alpolgármestertől,
 - d) a jegyzőtől,
 - e) a nemzetiségi önkormányzat(ok) elnökeitől,
 - f) az Önkormányzat intézményeitől.

A Képviselő-testület tagjainak jogállása

35. §

- (1) A képviselők jogállását a Mötv. és a helyi önkormányzatokra vonatkozó törvények határozzák meg. Minden önkormányzati képviselő azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik.
- (2) A képviselő Isaszeg egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választói érdekeit.
- (3) A képviselő feladatai gyakorlása során hivatalos személyként jár el.

A települési önkormányzati képviselő jogai

36. §

- (1) A képviselő részt vehet a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, meghozatalában, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében.
- (2) Az e rendelet 22. § és 23. §-ában foglaltak szerint interpellációt, illetve kérdést nyújthat be.
- (3) Kérésére az írásban benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell, véleményét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- (4) Tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén, javasolhatja bármely bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság elé kell terjeszteni és tárgyalására a képviselőt meg kell hívni. Kezdeményezheti, hogy a Képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a jegyzőnek - a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben – önkormányzati ügyben hozott döntését.
- (5) Megbízás alapján képviselheti a Képviselő-testületet.
- (6) A jegyzőn keresztül igényelheti a Polgármesteri Hivataltól a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést, közérdekű ügyekben kezdeményezheti a Polgármesteri Hivatal intézkedését, melyre a Polgármesteri Hivatal 30 napon belül érdemi választ köteles adni. Amennyiben a válaszban leírt intézkedéseket nem tartja kielégítőnek, a polgármester intézkedését igényelheti.
- (7) A bizottsági elnököt, a bizottság tagját, a tanácsnokot külön rendeletben meghatározott tiszteletdíj és természetbeni juttatás illeti meg.

A települési önkormányzati képviselő kötelessége

37. §

- (1) A képviselő köteles:
- a) aktívan és felkészülten részt venni a Képviselő-testület és a bizottságok munkájában,
 - b) a tudomására jutott szolgálati és hivatali titkot, tudomására jutott minősített adatot megőrizni,
 - c) rendszeres kapcsolatot tartani a választóival, a lakosság önszerveződő közösségeivel, a társadalmi szervezetekkel,
 - d) az ülés megkezdése előtt írásban, vagy szóban a Polgármesteri Hivatal Kabinetirodáján előzetesen bejelenteni és indokolni a Képviselő-testület, vagy a bizottság üléséről való távolmaradását, egyéb képviselői minőségével összefüggő megbízatása teljesítésében való akadályoztatását,
 - e) bejelenti személyes érintettségét maga és a Polgári Törvénykönyvben meghatározott közeli hozzátartozója tekintetében,
 - f) a képviselői tisztségéhez méltatlan magatartás tanúsításától tartózkodni,
 - g) köteles részt venni felkérés alapján a bizottság, a testület előkészítő munkájában, különböző vizsgálatokban.
- (2) Az (1) bekezdés e.) pontja szerinti személyes érintettséggel kapcsolatos bejelentési kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezménye a figyelmeztetés.
- (3) A Képviselő-testület tagjai, a polgármester, továbbá a nem képviselő bizottsági tagok vagyonynyilatkozat-tételi, továbbá a köztartozásmentes adózói adatbázisba történő bejelentkezési kötelezettségére a Mötv. ide vonatkozó rendelkezései alkalmazandók.

A Képviselő-testület bizottságai A bizottság jogállása és az állandó bizottság

38. §

- (1) A Képviselő-testület feladatainak hatékonyabb, eredményesebb ellátása érdekében állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre.
- (2) A bizottságok általános feladata:
- a) feladatkörében előkészíti a képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását,
 - b) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - c) javaslatot tesz – saját szakterülete vonatkozásában – a költségvetési koncepció és az önkormányzat éves költségvetése összeállításához és figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
 - d) a Képviselő-testület döntéseinek előkészítése érdekében megvitatja a feladatkörébe tartozó ügyeket, és állást foglal
 - e) véleményezi a bizottság feladatkörét érintő előterjesztéseket,

- f) a képviselő-testület munkatervében, számára meghatározott feladatok tárgyában előterjesztést nyújt be,
 - g) közreműködik a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok előkészítésében,
 - h) a feladatkörébe tartozó rendelet-tervezeteket véleményezi,
 - i) feladatkörében ellenőrzi a képviselő-testület hivatalának, a képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját. Ha a bizottság a hivatal tevékenységében a Képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a polgármester intézkedését kezdeményezheti.
- (3) A bizottság önálló kapcsolatot létesíthet és tarthat fenn más önkormányzatok bizottságaival és egyéb szakterületéhez tartozó intézményekkel, szervezetekkel.
- (4) A bizottságok működésükhöz a költségvetési rendeletben meghatározott saját pénzügyi kerettel rendelkeznek.
- (5) Az állandó bizottságok feladatkörét a 2. számú melléklet tartalmazza

A bizottságok létrehozása

39. §

- (1) A Képviselő-testület bizottságai:
- | | |
|--|----------|
| a) Pénzügyi, Jogi, Városfejlesztési Bizottság | 9 fővel, |
| b) Humán Bizottság | 9 fővel, |
| c) Kormányzati Kapcsolatok, Környezetvédelmi, és Közbiztonsági Bizottság | 9 fővel, |
| d) Szociális és Egészségügyi Bizottság | 9 fővel. |
- (2) Bizottságok létrehozásáról, megszüntetéséről, nevének meghatározásáról, a bizottság létszámáról a Képviselő-testület minősített többséggel dönt.
- (3) A bizottsági tagokra és elnökökre bármely képviselő javaslatot tehet.
- (4) A bizottsági tagok és az elnök megválasztásához, felmentéséhez minősített többség szükséges.

Az ideiglenes bizottság működésének szabályai

40. §

- (1) A Képviselő-testület az általa meghatározott célfeladatok elvégzésére ideiglenes bizottságot is létrehozhat. A bizottság részletes feladatait a Képviselő-testület határozza meg, a bizottság létrehozatalakor.
- (2) Az ideiglenes bizottságra egyebekben a bizottságokra vonatkozó szabályok irányadók.

A bizottságok működésének szabályai

41. §

- (1) A bizottság ülésének összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntése végrehajtására a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (2) Az állandó bizottságok a saját működésükre vonatkozó szabályokat maguk állapítják meg, a képviselő-testület működésére vonatkozó szabályok figyelembe vételével, bizottsági szervezeti és működési szabályzatban.
- (3) Az ideiglenes bizottságok működésük szabályait a képviselő-testület működésére vonatkozó szabályok figyelembe vételével állapítják meg.
- (4) A bizottság ülést az elnök, illetve tartós akadályoztatása esetén az elnök által erre felhatalmazott, települési képviselő bizottsági tag hívja össze és vezeti. Az előbbiektől tartós akadályoztatása esetén a bizottság összehívásáról a polgármester gondoskodik, ha a bizottsági döntés elmaradása önkormányzati érdeksérelemmel járna. Ez esetben a bizottsági ülést a mindenkori korelnök vezeti.
- (5) A bizottságot a megjelölt határidőre össze kell hívni:
 - a) a Képviselő-testület határozatára,
 - b) a polgármester indítványára, az indítvány kézhezvételét követő 8 napon belül,
 - c) a bizottsági tagok egyharmadának indítványára,
 - d) más bizottság határozatában foglalt indítványra,
- (6) A képviselő, vagy a Képviselő-testület más bizottsága kérésére a bizottság feladatkörébe tartozó ügy tárgyalását a bizottság legközelebbi munkaterv szerinti ülése elé kell terjeszteni, s arra az indítványozót meg kell hívni.
- (7) A bizottság ülései – a zárt ülésre vonatkozó rendelkezések szerinti kivételekkel – nyilvánosak.
- (8) A bizottság üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a polgármestert, az alpolgármestert, a jegyzőt, valamint érintettség esetén a nemzetiségi önkormányzat(ok) vezetőjét. Meg kell hívni továbbá a 3. számú mellékletben meghatározott, a településen működő önszerveződő közösségek képviselőit a tevékenységi körükhöz kapcsolódó napirendekhez.
- (9) A bizottság ülésére szóló meghívót a napirendek írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a bizottság tagjai rendes ülés esetén az ülés előtt legalább 3 nappal, rendkívüli ülés esetén az ülés kezdete előtt legalább 1 naptári nappal megkapják.
- (10) A bizottsági ülés helyét, idejét, és napirendjét, tartalmazó meghívót a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján és a hivatalos honlapon isaszeg.asp.lgov.hu – rendes ülés

esetén 3 nappal, rendkívüli ülés esetén 2 naptári nappal korábban ki kell függeszteni, közzé kell tenni.

- (11) A bizottság egyes napirendjeit más bizottsággal együttes ülésen is megtárgyalhatja.
- (12) Az együttes bizottsági ülés döntéshozatalát, határozatképességét bizottságonként külön kell vizsgálni.
- (13) Az együttes bizottsági ülés vezetésében és jegyzőkönyv vezetésében a bizottságok elnökei állapodnak meg. Jegyzőkönyv hitelesítőt a bizottságok együttesen választanak, határozathozatal nélkül.
- (14) A bizottsági ülést vezető személy az ülés rendjének fenntartása érdekében jogosult a 17.§ (5) bekezdése szerinti intézkedések megtételére.
- (15) A bizottság tagja a bizottság ülésein köteles részt venni. Amennyiben naptári félvényként a bizottsági ülések felén nem vesz részt, a bizottság elnökének javaslata alapján a Képviselő-testület a bizottsági tagságból visszahívhatja.

A bizottsági ülések jegyzőkönyvei

42. §

- (1) A bizottsági ülésről készült jegyzőkönyv tartalmára, a képviselő-testület jegyzőkönyvének tartalmára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet az ülés vezetője, egy további a bizottság által határozathozatal nélkül, egyszerű többséggel megválasztott tagja jegyzőkönyv hitelesítőként és a jegyzőkönyvvezető írja alá.
 - (2) A jegyzőkönyv mellékletei:
 - a) meghívó,
 - b) jelenléti ív,
 - c) bizottsági előterjesztések,
 - d) szakértői vélemény.
 - (3) A bizottsági ülésen készült hangfelvételt a ciklus utolsó éve után még egy évig meg kell őrizni. A nyílt bizottsági ülésről készült hangfelvételt az ülést követő 7 napon belül a város hivatalos honlapján közzé kell tenni. Szó szerinti jegyzőkönyvet kell az ülésről készíteni, ha a bizottság minősített többséggel hozott döntésével azt elrendeli.
 - (4) A bizottsági ülések jegyzőkönyveit a – zárt ülés jegyzőkönyvei kivételével – lakosság számára betekintésre a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Irodáján hozzáférhetővé kell tenni.
 - (5) A bizottság jegyzőkönyvét mellékletként csatolni kell a Képviselő-testület jegyzőkönyvéhez, mely megküldésre kerül a Pest Megyei Kormányhivatal részére.
-

- (6) A bizottsági ülés jegyzőkönyve az ülésen elhangzottak lényegi tartalmát rögzíti.
- (7) A bizottsági határozatok jelölésére vonatkozóan a jelen rendelet Képviselő-testületi határozatok jelölésére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a döntéshozó neveként a határozat jelölésében a bizottságok alábbi rövidített nevét kell feltüntetni:

A bizottságok neve	A bizottságok rövidített neve
Pénzügyi, Jogi, Városfejlesztési Bizottság	PJVB
Humán Bizottság	HB
Kormányzati Kapcsolatok, Környezetvédelmi és Közbiztonsági Bizottság	KKKB
Szociális és Egészségügyi Bizottság	SZEB

A Képviselő-testület tisztségviselői

A polgármester

43. §

- (1) A Képviselő-testület – jogszabály keretei között – megállapítja a polgármester illetményét és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
Az illetmény megállapítására a béremelésre és a jutalmazásra – jutalmazásra arra képviselő-testületi ülésre készült előterjesztéssel, melynek napirendjén szerepel az előző költségvetési év zárszámadásának elfogadásáról szóló rendelet-tervezet - a Pénzügyi, Jogi, Városfejlesztési Bizottság tesz javaslatot.
- (2) A polgármester megbízatását főállásban látja el.
- (3) A polgármester tagja a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő.
- (4) A polgármester minden hétfőn 8 és 12 óra között fogadóórát tart.

A polgármester feladatai

44. §

- (1) A polgármesternek a Képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:
- összehívja és vezeti a képviselő- testület üléseit,
 - biztosítja a Képviselő-testület demokratikus, széles nyilvánosság melletti működését,
 - képviseli a Képviselő-testületet,
 - az önkormányzati rendeleteket, valamint a Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyzővel együtt aláírja,
 - segíti a képviselők munkáját,
 - ha a Képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben - a Mötv.-ben kivételként meghatározott ügyek kivételével - egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását, a kezdeményezést, az ülést követő 3 napon belül nyújthatja be, a képviselő

testület a benyújtás napjától számított 15 napon belül minősített többséggel dönt. A döntést addig végrehajtani nem lehet, amíg arról a képviselő-testület a megismételt tárgyalás alapján nem dönt.

- g) amennyiben a képviselő-testület – határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott ügyben – a képviselő-testület hatásköréből át nem ruházható ügyek körében – döntést hozhat. A polgármester a döntésről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja.
- (2) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő kiemelt feladatai:
- kötelező jelleggel indítványozza a bizottság összehívását,
 - felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a Képviselő-testület döntésével, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a Képviselő-testület soron következő ülésén határoz,
 - feladategyeztető megbeszélést tart a bizottságok elnökei részére,
 - ellátja a bizottságok rendszeres tájékoztatását.
 - szükség szerint részt vesz a bizottságok ülésein
- (3) A polgármesternek a hivatal irányításával kapcsolatos kiemelt feladatai:
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására
 - az általa meghatározott körben egyetértési jogot gyakorol a jegyző hatáskörébe tartozó kinevezés, bérezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, valamint a jutalmazás tekintetében.
- (4) A polgármester saját feladatkörében különösen:
- dönt a jogszabályok által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja, az alpolgármesterre, jegyzőre a polgármesteri hivatal ügyintézőjére,
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, aljegyző tekintetében.
- (5) A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a képviselő-testület hatásköréből át nem ruházható ügyek kivételével dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó alábbi önkormányzati ügyekben:
- penzügyi, gazdasági ügyek
 - lakossági fórumok soron kívüli összehívása
 - vagyonhasznosítási, -kezelési hozzájárulások kiadása
 - közbeszerzési, beszerzési megrendelések, döntések

- (6) A polgármester a mindenkori éves költségvetési rendeletben meghatározott értékhatárig dönthet a forrás felhasználásról, döntéséről tájékoztatja a képviselő-testületet.

Az alpolgármester

45. §

A Képviselő-testület – saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy főállású alpolgármestert választ.

A tanácsnok

46. §

- (1) A Képviselő-testület a polgármester vagy bármely képviselő javaslatára tanácsnokot választ, tanácsnokokat választhat.
- (2) A tanácsnok(ok) a 6. sz. melléklet szerinti önkormányzati feladatkörök ellátását felügyeli(k).

Jegyző

47. §

A polgármester az általa kiírt pályázat alapján a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelően – határozatlan időre – jegyzőt nevez ki, a jegyző javaslatára aljegyzőt.

A jegyző feladatai

48. §.

- (1) A jegyző a Polgármesteri Hivatal útján gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Ennek keretében:

- a) gondoskodik a Képviselő-testület, valamint a bizottságok elé kerülő előterjesztések elkészítéséről,
- b) gondoskodik a Képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatainak ellátásáról,
- c) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein,
- d) köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek, ha döntésüknél, működésüknél jogszabálysértést észlelt,
- e) gondoskodik a Képviselő-testület ülése jegyzőkönyvének elkészítéséről, melyet a polgármesterrel együtt aláír,
- f) gondoskodik a Képviselő-testület ülése jegyzőkönyvének megküldéséről a Pest Megyei Kormányhivatal részére,

- g) a Képviselő-testületet évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal munkájáról, valamint az ügyintézés helyzetéről.
- (2) A jegyző egyéb feladatai körében:
- a) vezeti az Isaszegi Polgármesteri Hivatalt
 - b) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
 - c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében
 - d) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
 - e) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester elintézésre neki átad,
 - f) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- (3) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, a jegyző és az aljegyző egyidejű tartós akadályoztatása esetén, legfeljebb hat hónap időtartamra az Igazgatási osztályvezető, akadályoztatása esetén a polgármester által kijelölt, a jegyzői kinevezési feltételeknek megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő látja el a jegyzői feladatokat.

A Polgármesteri Hivatal

49. §

- (1) A Képviselő-testület Isaszegi Polgármesteri Hivatal elnevezéssel az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
- (2) A Polgármesteri Hivatal a képviselő-testület által elfogadott szervezeti és működési szabályzat szerint működik.

Közmeghallgatás

50. §

- (1) A Képviselő-testület évente legalább egyszer, testületi ülés keretében, a munkatervben meghatározott időpontban előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatot tehetnek.
- (2) A közmeghallgatás (1) bekezdésben írtakon túli célja, hogy az Önkormányzat beszámoljon az elmúlt időszakról.
- (3) A közmeghallgatáson elhangzott javaslatokra, kérdésekre lehetőleg azonnal vagy legkésőbb tizenöt napon belül választ kell adni.

- (4) A közmeghallgatás összehívására, lebonyolítására és előkészítésére a Képviselő-testületi ülés szabályait kell alkalmazni.
A közérdeklődésre számot tartó kérdéseket, válaszokat az Isaszeg Önkormányzati Tájékoztatóban folytatólag közzé kell tenni.

Lakossági fórumok

51. §

- (1) A polgármester vagy a Képviselő-testület előre meghatározott közérdekű kérdésben, illetve jelentősebb települést érintő döntések előkészítésére az állampolgárok, és a társadalmi szervezetek továbbá az . sz. mellékletben felsorolt önszerveződő közösségek tevékenységi körükben történő közvetlen tájékoztatása céljából lakossági fórumot hívhat össze.
- (2) A lakossági fórum egyaránt összehívható, a település egészét vagy annak egy részét érintő tárgykörben.

A nemzetiségi önkormányzatok

52. §

- (1) Ha a nemzetiségi önkormányzat(ok) jogainak gyakorlásához Isaszeg Város Önkormányzata Képviselő-testületének döntése szükséges, a nemzetiségi önkormányzat(ok) erre irányuló kezdeményezését a Képviselő-testület köteles a következő ülésén napirendre tűzni; ha a döntés az önkormányzat más szervének hatáskörébe tartozik, akkor az a kezdeményezés benyújtásától számított 30 napon belül köteles döntést hozni.
- (2) A nemzetiségi önkormányzatot(okat) be kell vonni az őket érintő kérdésekben az előterjesztések előkészítésébe.
- (3) A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok által elfogadott együttműködési megállapodásokban rögzített működési feltételeket a 7. sz. melléklet tartalmazza.

Társulások

53. §

A Képviselő-testület esetenként dönt társulásokban való részvételről.

54. §

Az önkormányzat költségvetése, vagyona

A Képviselő-testület költségvetését a külön törvényben foglalt előírásoknak megfelelően, rendeletben állapítja meg.

55. §

- (1) A testület a költségvetés tárgyalásának kétfordulós rendjét alakítja ki.
- (2) Az első tárgyaláshoz a Polgármesteri Hivatal, a Kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek felhasználásával, gazdasági koncepciót állít össze.
- (3) A koncepcióban számításba kell venni a bevételi forrásokat, és meg kell határozni az önkormányzat számára kötelezően előírt feladatok ellátásához feltétlenül szükséges kiadási igényeket, fel kell sorolni az intézmények által megjelölt többlet igényeket is.
- (4) A második fordulóban a költségvetési törvény által előírt részletezésben a költségvetési rendelet tervezetét tárgyalja a testület.

56. §

A költségvetési évet követően a zárszámadást a Képviselő-testület elé kell terjeszteni.

57. §

Az önkormányzat vagyonáról, annak vagyoncsoportokba sorolásáról a Képviselő-testület külön rendeletet alkot.

Helyi népszavazás

58. §

A helyi népszavazásra a népszavazás kezdeményezésről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló törvényben, továbbá a helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgárok számáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározottak az irányadók.

Átmeneti és záró rendelkezések

59. §

- (1) A rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
- (2) Ezen rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Isaszeg Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 27/2014. (XII.18.), a 18/2015. (IV.15.) és a 16/2017.(IX.20.) Önk. rendeletekkel módosított, Isaszeg Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2014. (XI.20.) önkormányzati rendelete.

SZMSZ mellékletei:

- | | |
|------------------|---|
| 1. sz. melléklet | Polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke |
| 2. sz. melléklet | Isaszeg Város Önkormányzata Képviselő-testülete bizottságainak feladatköre és átruházott hatáskörei |
| 3. sz. melléklet | Önszerveződő közösségek |
| 4. sz. melléklet | A minősített szavazattöbbséget igénylő ügyek jegyzéke |
| 5. sz. melléklet | A testületi jegyzőkönyvekről, határozatokról, rendeletekről, hangfelvételekről készített másolatok után fizetendő térítési díjakról |
| 6. sz. melléklet | Tanácsnokok által felügyelt feladatkörök jegyzéke |
| 7. sz. melléklet | a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodásokban rögzített Működési feltételek |
| 8. melléklet | A Képviselők és a polgármester vagyonynyilatkozata |
| 9. melléklet | Az előterjesztések rendje és a rendelet alkotás általános szabályai 1., 2. és 3. sz. mintával |
| 1. sz. függelék | A Képviselő-testület tagjainak névsora |
| 2. sz. függelék | Az önkormányzat kormányzati funkciói |



Tóthné Pervai Katalin
 jegyző




Hatvani Miklós
 polgármester



Záradék: a rendelet kihirdetve 2019. november 05-én.


Tóthné Pervai Katalin
 jegyző

16/2019.(XI.05.) Önk. rendelet 1. sz. melléklete

Polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 4. § (4) bekezdése alapján a polgármester átruházott hatáskörben dönt

1. az 3.000.000 Ft + ÁFA összeghatár alatti bekerülési költségű munkák esetén az elvégzendő felújításokról, karbantartásokról, beruházásokról, pályázat kiírása nélkül, az e tárgyban alkotott rendelet szerint
2. az 3.000.000 Ft + ÁFA és 5.000.000 Ft + ÁFA összeghatár közötti munkákról, pályázat kiírása nélkül, legalább 3 ajánlat bekérését követően az e tárgyban alkotott rendelet szerint
3. a mindenkori Beszerzési Szabályzatban rögzített összeghatárig kötelezettséget vállalhat
4. a működési és fejlesztési tartalékkeret terhére bruttó 5 mFt összeghatárig (működési kiadások, fejlesztési kiadások, támogatások körében). A soron következő rendeletmódosítás alkalmával be kell számolnia döntéseiről, valamint ezek pénzügyi kihatásairól,
5. a közfoglalkoztatás érdekében pályázat benyújtásáról 15 millió forintig az általános tartalékkeret terhére, a mindenkori éves költségvetési rendelet szerint.
6. temetési támogatás nyújtásáról a mindenkori költségvetésben meghatározott összeg erejéig,
7. köztemetés elrendeléséről a mindenkori költségvetésben meghatározott összeg erejéig,
8. a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony létesítése ügyében,
9. a közutak és közterületek tekintetében
 - 9.1 - a tulajdonosi,
 - 9.2 - a közútkezelői hozzájárulások megadásáról,
10. a helyi tömegközlekedésre vonatkozóan az üzemeltetői hozzájárulások megadása kérdésében,

11. a víz és csatorna közművezetékek rácsatlakozása esetén fizetendő közművesítési hozzájárulás mértékéről és megfizetésének tárgyában alkotott önkormányzati rendeletben meghatározott keretek között a közművesítési hozzájárulás mértékéről és a megfizetés módjáról hatósági határozatban.
12. a közterület használatának engedélyéről önkormányzati hatósági eljárás keretében
13. a mindenkori éves költségvetésben részére elkülönített ún. polgármesteri keret civil szervezetek tevékenységével összefüggő, valamint társadalompolitikai célok felhasználásáról, melyről a költségvetési rendelet módosításakor a képviselő-testületnek beszámol.
14. az önkormányzat 1.000.000,- Ft alatti követeléseinek érvényesítéséről, bírósági eljárás megindításáról, az önkormányzat igényeinek érvényesítését célzó jognyilatkozatok kiadásáról, az önkormányzati igények érvényesítések, vagy az önkormányzat jogvédelmi érdekében közigazgatási, illetve bírósági peres, vagy nem peres eljárás megindítása és bérleti szerződések rendes és rendkívüli felmondása
15. döntés az önkormányzatot megillető követelés törléséről 50.000,- Ft értékhatárig
16. közműszolgáltatások (telefon, internet, víz, gáz, villamos energia), valamint pénzügyi szolgáltatások igénybevételére vonatkozó, közbeszerzést nem igénylő szerződés megkötése, felülvizsgálata, felmondása értékhatártól függetlenül
17. az ingatlanok pályáztatása során, eredménytelenség esetén dönt a pályázat változatlan formában történő kiírásáról
18. átmenetileg szabad pénzeszközök betétlekötéséről
19. dönt Isaszeg Város főépítészének megbízásáról, a főépítéssel kötendő megbízási szerződés aláírása.

16/2019.(XI.05.) Önk. rendelet 2. sz. melléklete

**Isaszeg Város Önkormányzata Képviselő-testülete bizottságainak
feladatköre és átruházott hatáskörei**

I. Pénzügyi, Jogi, Városfejlesztési Bizottság

Működési területe:

1. Az önkormányzat pénzügyi és vagyongazdálkodása, ár- és díj megállapítása, adópolitikája, likviditási helyzete, hitelfelvétel, kötvénykibocsájtás
2. Az önkormányzat költségvetési szerveinek, kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságának gazdálkodási, pénzügyi helyzete, beszámoltatása
3. Az önkormányzat pénzügyi-gazdasági ellenőrzésének éves munkaterve.
4. Ellenőrzés a Polgármesteri Hivatalban, az önkormányzati intézmények gazdasági tevékenységében.
5. Rendelet-tervezetek, szerződés-tervezetek, jogi jellegű okmányok (pl. alapító okiratok) véleményezése.
6. Tisztségviselők megválasztása, visszahívása, fegyelmi ügyei, javadalmazása, jutalmazása.
7. „Isaszeg” név- és címer használat engedélyezése.
8. Összeférhetlenségi, vagyonnyilatkozat tételi ügyek kezelése.
9. Közbeszerzések, pályázatok előkészítése, véleményezése.
10. Önkormányzat írott és elektronikus médiában történő megjelenése meghatározott irányelvei érvényesülésének felügyelete.
11. Az Európai Unió által meghirdetett projektekben való részvétel lehetőségének véleményezése.
12. Az önkormányzat gazdasági társaságba történő részvételre, alapítványi csatlakozásra irányuló szándék véleményezése.
13. Az önkormányzat illetékességi területén lévő földrajzi nevek megállapításáról, megváltoztatásáról véleménynyilvánítás.
14. A Polgármesteri Hivatal esetleges átszervezésére irányuló javaslatok véleményezése.
15. Javaslattétel a költségvetési szerv felé: önkormányzati részvétellel alapításra kerülő gazdasági társaság alapítása, átruházása, működése, egyeztetése, vezetőjének kiválasztása, felmentése ügyében.
16. Közalapítvány létrehozására, kötelező kötelezettség vállalásra irányuló javaslat véleményezése.
17. Közreműködés a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó személyi döntések kialakításában.

18. Az önkormányzat vállalkozásban történő részvételének véleményezése.
19. Döntés a mindenkori éves költségvetésben részére meghatározott pénzügyi keret felhasználásáról működési területéhez kapcsolódóan.
20. A városfejlesztési, műemlékvédelmi és műszaki témában készült előterjesztések véleményezése.
21. A közterület használat, emlékmű elhelyezése, emlékhely kialakítása tárgyában, továbbá állattartással, mező- és erdőgazdálkodással összefüggő kérdésekben véleménynyilvánítás.
22. Javaslattétel a közterületek elnevezésére, elnevezés megváltoztatására.
23. Döntés az önkormányzati felújítások, beruházások és karbantartások lebonyolítási rendjéről szóló rendelet szerinti bekerülési költségű előirányzatokról.
24. Döntés a mindenkori éves költségvetésben részére meghatározott pénzügyi keret felhasználásáról működési területéhez kapcsolódóan.

II. Humán Bizottság

Működési területe:

1. Véleményezi és segíti a település egyházi, közművelődési, kulturális, sport, turisztikai, idegenforgalmi, ifjúsági szakterülettel és a civil szervezetek működésével, támogatásával kapcsolatos döntéseket.
2. Véleményezi a nemzetközi kapcsolatokat érintő döntéseket.
3. Véleményezi szakterületéhez kapcsolódóan a település nemzetiségi önkormányzatait érintő előterjesztéseket.
4. Véleményezi a kitüntetési javaslatokat.
5. Közreműködik a működési területéhez kapcsolódó Képviselő-testület hatáskörébe tartozó személyi döntések kialakításában.
6. Véleményezi a működési területéhez kapcsolódó intézmények alapidokumentumait.
7. Javaslatot tesz közterületre, önkormányzati tulajdonú középületben elhelyezendő műalkotások elhelyezése ügyében.
8. Javaslatot tesz működési körében kiírt pályázatok elbírálásához.
9. Véleményezi a városi rendezvények programjait, javaslatot tesz azok tartalmára.
10. Véleményezi a szakterületéhez kapcsolódó megállapodásokat.
11. Évente egy alkalommal beszámoltatja a működési területéhez tartozó szervezeteket, intézményeket.
12. Dönt a mindenkori éves költségvetésben részére meghatározott pénzügyi keret felhasználásáról működési területéhez kapcsolódóan.

III. Kormányzati Kapcsolatok, Környezetvédelmi és Közbiztonsági Bizottság

Működési területe:

1. Koordináció és döntés előkészítő javaslat összeállítás, véleményezés a kormányzati kapcsolatok területén.
2. A közbiztonsági, a közlekedési, a környezetvédelmi, a természetvédelmi témában készült előterjesztések véleményezése.
3. A településen nyújtott közszolgáltatókról szóló döntés-tervezeteket szakterületéhez kapcsolódó véleményezése.

4. Álláspont kialakítása a képviselő-testület részére temető fenntartás, tűzvédelem, csapadék- és belvíz elvezetés, vízügyi igazgatás, távközlés kérdésében.
5. Javaslattétel a szakterületében kiírt pályázat és személyi döntés kérdésében.
6. Kapcsolattartás a rend- és katasztrófavédelmi szervekkel, a polgárőrséggel.
7. Javaslattétel a hulladék- és szennyvízelvezetéssel, avar és kerti hulladék égetéssel összefüggő kérdésekben.
8. Javaslattétel és véleményezés a helyi tömegközlekedéssel összefüggő kérdésekben szakterületéhez kapcsolódóan. Döntés a közszolgáltató által kezdeményezett menetrend módosítás elfogadásáról. Döntés a közszolgáltató éves beszámolójáról.

IV. Szociális és Egészségügyi Bizottság

Működési területe:

1. Véleménynyilvánítás a szociális gyermekjóléti alapellátások, gyermekvédelmi, idősügyi, lakásépítés és korszerűsítés támogatása, foglalkoztatással összefüggő kérdésekben.
2. Felügyelet a családsegítő szolgálat és a védőnői szolgálat tevékenysége, a háziorvosi és fogorvosi, valamint a védőnői ellátás felett.
3. Javaslattétel a szakterületét érintő személyi kérdésekben, pályázatok ügyében.
4. Éves értékelés beszámolójuk alapján a védőnői munkáról és a szakterületéhez kapcsolódó intézmények munkájáról.
5. Döntés a működési területéhez kapcsolódó törvények keretei között (a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv., a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. t.) a képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyekben:
 - a.) rendkívüli települési támogatások
 - b.) oktatáshoz kapcsolódó egyszeri és ösztöndíj jellegű támogatások,
 - c.) szociális alapszolgáltatások
 - d.) rendkívüli élethelyzetbe került családok lakóépületében keletkezett károk elhárítására adható vissza nem térítendő támogatás.
6. A szociális tervek (Helyi Esélyegyenlőségi Program, Egészségterv, Szolgáltatástervezési Konceptió, Idősügyi Stratégia) véleményezése
7. Döntés a mindenkori éves költségvetésben részére meghatározott pénzügyi keret felhasználásáról működési területéhez kapcsolódóan.

16/2019.(XI.05.) Önk. rendelet 3. sz. melléklete

Önszerveződő közösségek

Neve:	Tevékenységi köre:
Isaszegi Nyugdíjasok Önszegélyező Klubja	idősügyi tevékenységek
Isaszegi Nyugdíjasok Baráti Köre	idősügyi tevékenység
Isaszegi Múzeum Barátok Köre	közművelődési tevékenység
Isaszegi Sportegyesület	sport tevékenység
Isaszegi Polgárőrség Bűnmegelőzési és Önvédelmi Egyesület	közbiztonsági tevékenység
Isaszegi Önkéntes Tűzoltó Egyesület	közbiztonsági tevékenység

16/2019.(XI.05.) Önk. rendelet 4. sz. melléklete

A minősített szavazattöbbséget igénylő ügyek jegyzéke

Minősített többség szükséges:

1. Rendeletalkotáshoz, rendeletalkotási koncepcióhoz, szabályozási koncepció elfogadásához;
2. A képviselő-testület szervezetének kialakítása és működésének meghatározásához;
3. A törvény által az önkormányzat képviselőjére megválasztott személy megválasztásához és megbízatásának megszüntetéséhez, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, vezetői megbízáshoz;
4. Közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvételéhez és átadásához,
5. Önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás,;
6. Megállapodáshoz külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz;
7. Intézmény, gazdasági társaság alapításához, megszüntetéséhez, átalakításához;
8. Közterület elnevezéséhez, köztéri szobor, műalkotás, emlékmű állításához,
9. A képviselő a Képviselő-testület döntéshozatalából való kizáráshoz;
10. Zárt ülés elrendeléséhez az önkormányzat vagyonával való rendelkezés és a Képviselő-testület által kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené;
11. A Képviselő-testület hatáskörének átruházásához és visszavonásához;
12. A polgármester fegyelmi és anyagi felelősségének megállapításához
13. Közalapítvány létrehozásához;
14. Kötvénykibocsátáshoz, befektetéshez vagy más, a költségvetés által nem részletezett kiadáshoz;
15. Kereset benyújtásához – polgármester sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt – a Pest Megyei Törvényszékhez a polgármesteri tisztség megszüntetése érdekében;
16. Az önkormányzat tulajdonába kerülő, vagy az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyak korlátozottan forgalomképesé vagy forgalomképtelenné minősítése;
17. A korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak elidegenítése, gazdasági társaságba történő bevitele;
18. Az önkormányzat vagyona feletti tulajdonjog gyakorlásának átruházása;

19. A település egészére vonatkozó alaptervek elfogadásához, önkormányzat által alapított gazdasági társaság mérlegének, üzleti tervének, éves beszámolójának elfogadásához, szerződés megkötéséhez az önkormányzat és valamely, a tulajdonában álló intézmény, gazdasági társaság között, a vezető jutalmazásának meghatározásához, béremeléséhez,
20. A Képviselő-testület megbízatásának lejártá előtt feloszlásának kimondása;
21. A tárgyévi költségvetés elfogadásáig az előző évi pénzmaradvány felhasználására, illetve a tárgyévi költségvetés kiadási tételeire vonatkozó döntésekhez, valamennyi költségvetést érintő döntés meghozatalához,
22. Helyi népszavazásra irányuló kezdeményezés elutasításához, valamint népszavazás elrendeléséhez,
23. Ingatlan elidegenítési tilalom alóli felmentés megadásához,
24. Az átruházott hatáskör egyedi döntéssel történő visszavonásához, valamint az SZMSZ-ben meghatározott minősített többségű döntést igénylő kérdésekben történő döntéshozatalhoz, továbbá minden minősített többséget igénylő döntés módosításához és hatályon kívül helyezéséhez.
25. Azokban az ügyekben, amelyekre vonatkozóan törvény, illetve saját önkormányzati rendelet minősített szavazattöbbséget ír elő.
26. A képviselő-testület és a bizottságok üléséről szószserinti jegyzőkönyv készítésének elrendelése
27. A képviselő döntéshozatalból történő kizárásához.
28. A képviselő összeférhetetlensége, méltatlansága megállapításához.
29. A képviselői megbízás megszűnéséről szóló döntéshez.

16/2019.(XI.05.) Önk. rendelet 5. sz. melléklete

**A testületi jegyzőkönyvekről, határozatokról, rendeletekről, hangfelvételekről
készített másolatok után fizetendő térítési díjakról**

Papír alapú másolat:

Az első oldal **50 Ft**, minden további oldal **20 Ft**.

Hangfelvétel másolása elektronikus adathordozóra:

Másolat készítése kizárólag a Polgármesteri Hivatal által biztosított CD és DVD adathordozókra lehetséges.

Másolat készítése CD-re 450-Ft,

Másolat készítése DVD-re 500-Ft.

A másolatok készítésének ellenértékét a Polgármesteri Hivatal házipénztárába készpénzben kell, előre megfizetni.

16/2019.(XI.05.) Önk. Rendelet 6. sz. melléklete

A tanácsnokok neve és feladatköre

1. Isaszeg Város Önkormányzatának városvezetési döntéseket koordináló, külkapcsolati, innovációs és sport tanácsnoka:

Everling Róbert önkormányzati képviselő

1. A külkapcsolati, innovációs és sport tanácsnok feladatköre:

1.1. Stratégiai jelleggel előkészíti

1.1.1 az önkormányzat külkapcsolati és

1.1.2 az önkormányzat Európai Unió kapcsolati döntéseit

1.1.3 az önkormányzat sport-startégiai döntéseit

1.1.4 innovációs, előkészítő tevékenységet végez az önkormányzat feladatkörébe tartozó ügyekben

1.2. Részt vesz az önkormányzat Képviselő-testülete valamennyi bizottságának ülésén.

2 Isaszeg Város Önkormányzatának városvezetési döntéseket koordináló, kormányzati kapcsolati tanácsnoka:

Bajusz Dániel önkormányzati képviselő

2. A kormányzati kapcsolati tanácsnok feladatköre:

2.1. Stratégiai jelleggel előkészíti

2.1.1 az önkormányzat kormányzati kapcsolati feladatait

2.1.2 a település közbiztonsága területén szükséges döntéseket, és koordinálja azok végrehajtásának előkészítését.

2.2. Részt vesz az önkormányzat Képviselő-testülete valamennyi bizottságának ülésén.

16/2019.(XI.05.) Önk. Rendelet 7. sz. melléklete
a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodásokban rögzített működési feltételekről

- a) Isaszeg Város Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzatok részére évente egy alkalommal a Közmeghallgatás rendezésére ingyenesen egy helyiséget biztosít.
- b) Isaszeg Város Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei részére havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséget biztosít ingyenes használattal, valamint a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltséget és fenntartási költségeket viseli. A helyiségigény a Kabinetirodán jelenthető be, előzetesen.
- c) Isaszeg Város Önkormányzat biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok testületi működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges-tárgyi és személyi feltételeket;
- d) Isaszeg Város Önkormányzat biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezések előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
- e) Isaszeg Város Önkormányzat biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartást, sokszorosítást, postázási feladatok ellátását;
- f) Isaszeg Város Önkormányzat biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását. A nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületi üléséről, közmeghallgatásáról készült jegyzőkönyvet, valamint a jegyzőkönyv mellékleteit (ülésre szóló meghívó, a közmeghallgatásról szóló közlemények, előterjesztések) a nemzetiségi önkormányzatok elnökei közvetlenül küldik meg a Pest Megyei Kormányhivatal részére törvényességi felülvizsgálatra az ülést követő 15 napon belül, valamint a jelen megállapodás h) pontja szerinti személynek.
- g) Isaszeg Város Önkormányzat viseli a nemzetiségi önkormányzatok a) – f) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeit – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségei kivételével
- h) a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

16/2019.(XI.05.) Önk. rendelet 8. sz. melléklete

A Képviselők és a polgármester vagyonyilatkozata

A polgármester, önkormányzati képviselő a megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 2. melléklete szerinti – vagyonyilatkozatot köteles tenni.

A képviselő a saját vagyonyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házastárs – vagy élettársának, valamint gyermekének a melléklet szerinti vagyonyilatkozatát.

A vagyonyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig a képviselő a képviselői jogait nem gyakorolhatja, és tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségtérítést nem kaphat.

A képviselő-testület a vagyonyilatkozatok nyilvántartási és ellenőrzési feladatainak ellátásával a Pénzügyi, Jogi, Városfejlesztési Bizottságot bízta meg. Ezen ügyekben kizárólag a Bizottság képviselő-tagjai járhatnak el.

A képviselő, a polgármester vagyonyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – közérdekből nyilvános.

A képviselő, a polgármester hozzátartozójának vagyonyilatkozata nem nyilvános, abba csak a Pénzügyi, Jogi, Városfejlesztési Bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Pénzügyi, Jogi, Városfejlesztési Bizottságnál bárki kezdeményezhet.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a Pénzügyi, Jogi, Városfejlesztési Bizottság felhívja a képviselőt, polgármestert:

- a saját, valamint
- hozzátartozója

vagyonnyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatok haladéktalan bejelentésére.

A képviselő, a polgármester a felhívásra köteles a bejelentést írásban megtenni.

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

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás eredményéről a Pénzügyi, Jogi, Városfejlesztési Bizottság a képviselő-testületet annak soron következő ülésén tájékoztatja.

A képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés.

A képviselő-testület zárt ülést tart a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor.

A képviselő-testület keresetet nyújthat be a polgármester ellen – az önkormányzat székhelye szerint illetékes ítélőtáblához – polgármesteri tisztségének megszüntetése érdekében akkor is, ha a polgármester vagyonyilatkozat-tételei kötelezettségét szándékosan elmulasztja vagy a valóságnak nem megfelelően teljesíti.

A Pénzügyi, Jogi, Városfejlesztési Bizottság feladat- és hatásköre a képviselők és a polgármester vagyonyilatkozataival kapcsolatban:

- a képviselők és a polgármester vagyonyilatkozatainak gyűjtése,
- a vagyonyilatkozatok nyilvántartása,
- a vagyonyilatkozatok olyan kezelése, mely lehetővé teszi a nyilvánosság biztosítását,
- a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megtételéhez információ és nyomtatvány biztosítása a Polgármesteri Hivatal Kabinetirodáján keresztül,
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás lefolytatása, ennek keretében:
 - a képviselő felszólítása (a saját és hozzátartozóinak) az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatok írásbeli bejelentésére,
 - a felszólításra szolgáltatott azonosító adatok megfelelő őrzése, és az ellenőrzést követő, 8 napon belüli törlése,
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás eredményének a képviselő-testület soron következő ülésen való tájékoztatás.

A bizottság működésének speciális szabályai

I. A nyilvántartás szabályai

- a.) A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos nyilvántartást a Pénzügyi, Jogi, Városfejlesztési Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) vezeti. A nyilvántartásokat évenként kell vezetni.
- b.) A Bizottság elnöke – az Polgármesteri Hivatalon keresztül – gondoskodik a vagyonyilatkozat-tételhez szükséges nyomtatványok beszerzéséről.
- c.) A Bizottság a polgármester és a megválasztott képviselők számára a megválasztást követő 7 napon belül írásos tájékoztatást ad a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségükről, a kötelezettség elmulasztásának következményeiről.
- d.) 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).
- e.) A Bizottság a hozzá visszaérkező adatszolgáltatásokat nyilvántartásba veszi.
- f.) A Bizottsághoz visszaérkezett adatszolgáltatás alapján, azok beérkezését követő 3 napon belül a képviselők, illetve a polgármester rendelkezésére bocsátja a vagyonyilatkozat nyomtatványokat:
 - a képviselők és a polgármester vagyonyilatkozat nyomtatványát személyenként 2 példányban, valamint
 - a hozzátartozói vagyonyilatkozatot a hozzátartozók számának megfelelően 2-2 példányban.

A nyomtatvány első példányát a Bizottságnak kell leadni, míg a második példány a vagyonyilatkozatot adó személy példánya.

- g.) A Bizottság a Polgármesteri Hivatal Kabinetirodája útján gyűjti a képviselők, illetve a polgármester vagyonyilatkozatát, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat.
- h.) A Bizottság a beérkezett vagyonyilatkozatokat nyilvántartásba veszi, feltünteti a vagyonyilatkozatok beérkezési időpontját, azokat azonnal őrzésbe veszi.
- i.) A Bizottság a vagyonyilatkozat benyújtására vonatkozó határidő lejárta előtt 7 nappal áttekinti a nyilvántartását, és figyelmezteti azt a képviselőt, illetve a polgármestert, aki még nem tett eleget a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének. A felszólítás célja, hogy a kötelezettségüknek határidőig eleget tudjanak tenni.
- j.) A Bizottság a vagyonyilatkozat benyújtására vonatkozó határidő lejártakor ellenőrzi a nyilvántartását.
- k.) 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 a bizottság elnöke és két tagja lepecsételi és aláírja, azokat páncélszekrényben, illetve tűzbiztos lemezszekrényben kell őrizni a nyilvántartásokkal együtt.
- l.) 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.

II. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás

- a.) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglalt adatok valóságtartalmának ellenőrzése.
- b.) A képviselő-testülethez, polgármesterhez, önkormányzati hivatalhoz beérkezett, vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló kezdeményezést haladéktalanul át kell adni a Bizottságnak.
- c.) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vagy a képviselő, illetve hozzátartozója megvizsgálandó vagyonosodására 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 megismétlésének 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.

- d.) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatása céljából a Bizottság az azonosító adatok írásbeli közlésére szólítja fel az érintett képviselőt, polgármestert. A meghallgatásról és a vagyonyilatkozat egyeztetéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- e.) A Bizottság a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásáról jegyzőkönyvet készít.
- f.) Az eljárás lezárását követően a Bizottság a vagyonyilatkozatokat lezárja a I. k.) pont szerint, és elzárja azokat.

III. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás nyilvántartásai

- a.) 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,
- b.) 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

IV. Az adatvédelmi szabályok

A Bizottság meghatározza a hozzátartozói vagyonyilatkozatok nyilvántartása és kezelése, valamint az ellenőrzés lefolytatásához szükséges adatok védelmét szolgáló eljárási rendet, melyet a Bizottság valamennyi tagjának alá kell írnia.

Az előterjesztések rendje és a rendelet alkotás általános szabályai
1., 2. és 3. sz. mintával

A Képviselő-testület hatékony és törvényes működése érdekében biztosítani kell, hogy a testület elé megfelelő tartalmú és színvonalú, valamint a jogszabályoknak megfelelő előterjesztések kerüljenek.

A Képviselő-testületi előterjesztések rendjére vonatkozó, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott alapvető szabályok alkalmazása érdekében a következők szerint kell eljárni:

Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei

- 1.) Az előterjesztéshez az *1. számú minta* szerint előlapot kell készíteni, a *2. számú minta* szerinti fejléccel. Az előlapot az előkészítéséért felelős tölti ki. Az előterjesztést azonosító sorszámmal a Polgármesteri Kabinet látja el.
- 2.) Az előterjesztés készítője felel a jogszerű, megfelelő színvonalú és szakmai tartalmú, döntésre alkalmas előterjesztésért.
- 3.) **Az előterjesztésben ismertetni kell:**
 - a./ Az előterjesztés tárgyát megalapozó jogszabályt, a testület döntési hatáskörére vonatkozó jogszabályi utalást.
 - b./ A tárggyal kapcsolatos előzményeket, ennek keretében a korábbi képviselő-testületi, illetőleg bizottsági döntéseket, a végrehajtás tapasztalatait.
 - c./ A lefolytatott egyeztetések eredményét, valamint, mindazokat a körülményeket, megállapításokat, amelyek indokoltá teszik a döntést.
 - d./ Be kell mutatni a tervezett döntés következményeit.
 - e./ Össze kell foglalni az előkészítés során elhangzott és a döntéshez kapcsolódó javaslatnál figyelmen kívül hagyott véleményeket, azok indokait.
 - f./ A lehetséges döntési alternatívákat és az azokhoz kapcsolódó előnyöket és hátrányokat.
- 4.) Az előterjesztésben javaslatot kell tenni a tárgyban hozott korábbi döntések/határozatok, rendeletek/ hatályon kívül helyezésére, vagy érvényben tartására.
- 5.) Az előterjesztéseknek határozati javaslatot(okat) kell tartalmazni. A határozati javaslat úgy kerüljön megfogalmazásra, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen a döntés tárgya, a végrehajtandó feladat, a döntéssel érintett szerv; vagy személy a végrehajtás határideje, a végrehajtásért felelős személy neve.
(Elkerülendő a folyamatos határidő megjelölés!)

- 6.) A határozati javaslat az előterjesztés szerves része, ezért a dátum és az aláírás a határozati javaslat után következik.
- 7.) Az előterjesztéseknek része a melléklet, amely a döntést megalapozó szükséges adatokat tartalmazza. Amennyiben a döntés egy melléklet elfogadására irányul, úgy a határozat kizárólag a melléklettel együtt érvényes.
- 8.) Az előterjesztésekhez ú.n. „Véleménylap” (3. számú minta) készül, mely tartalmazza a bizottságok javaslatait, módosító indítványait. (a véleménylap azt szolgálja, hogy a képviselők az adott előterjesztéshez egyben kapják meg valamennyi bizottság javaslatát, módosító indítványát.)

Előkészítési és koordinációs feladatok

- 1.) A szakmai koordináció keretében az előterjesztéseket készítőjének előzetesen egyeztetnie kell a polgármesteri hivatal illetékes osztályaival, valamint azokkal a szervezetekkel, személyekkel, amelyekkel a jogszabály egyeztetési kötelezettséget ír elő, szükség szerint a bizottságokkal.
- 2.) Az előterjesztést olyan időpontban kell átadni egyeztetésre, hogy a véleményezőnek legalább 5 nap álljon rendelkezésére az előterjesztéssel kapcsolatos álláspontja kialakítására. A polgármester, vagy az ülésvezető javaslatára az előterjesztés az adott bizottság ülésén is kiosztható és a bizottság napirendjére felvehető, amennyiben annak sürgősségi tárgyalása indokolt (sürgősségi előterjesztés). Sürgősségi előterjesztésnek van helye, amennyiben annak tárgyalása valakinek a tartásáról vagy gondozásáról rendelkező döntés meghozatalára irányul.
- 3.) Az egyeztetések biztosítása az előterjesztés készítéséért felelős személy feladata.
- 4.) A véleményezett, de még alá nem írt előterjesztéseket, a kiküldést megelőző 2 nappal a Kabinetirodával egyeztetni kell.

A Polgármesteri Kabinet ennek keretében ellenőrzi, hogy:

- az előterjesztés megfelel-e formailag az SZMSZ és mellékletei előírásainak,
 - a kérdés eldöntésére a Képviselő-testület már hozott-e döntést, és arra hivatkozás történik-e,
 - a határozati javaslat összhangban van-e a jogszabályokkal és a Képviselő-testület határozataival, rendeleteivel.
 - a formai ellenőrzés kapcsán azt is ellenőrizni szükséges, hogy a fejléc megfelelő-e, az előterjesztést 14-es betűmérettel és Times New Roman betűtípus formátummal készültek.
- 6.) Amennyiben a Polgármesteri Kabinet, illetve az előterjesztés készítőjének közvetlen felettese azt állapítja meg, hogy az előterjesztésben javasolt döntés (határozat, rendelet) jogszabálysértő, vagy nem felel meg a Szervezeti- és Működési Szabályzat és mellékletei előírásainak, köteles az előterjesztés készítőjét még az aláírások előtt erről tájékoztatni.
 - 7.) Az előterjesztések törvényességi ellenőrzését (az előterjesztés megfelel-e a jogszabályoknak, hatáskörrel rendelkezik-e a Képviselő-testület, jogszabályi hivatkozás megvan-e az előterjesztésben) az Igazgatási Osztályvezető látja el általános érvennyel.

A Képviselő-testület határozatainak végrehajtásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

- 1.) A Képviselő-testület határozatait a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, a határozat meghozatala napjának megjelölésével kell nyilvántartani, utalva a határozat kibocsátójára is a jelen rendelet 32. § (6) bekezdés b.) pontja szerint.
- 2.) A Képviselő-testület határozatának végrehajtását azonnal meg kell kezdeni.
- 3.) Amennyiben a határozat végrehajtása akadályba ütközik, az akadály felmerülésekor, de legkésőbb a végrehajtási határidőt megelőző munkaterv szerinti testületi ülésen kell kezdeményezni a határidő módosítását.
- 4.) A Képviselő-testület határozatairól a Polgármesteri Kabinet nyilvántartást köteles vezetni, úgy hogy a Képviselő-testület döntései mind tárgy, mind évszám szerint visszakereshetők legyenek.

Szervezési, kézbesítési feladatok

- 1.) A Képviselő-testület ülésére a meghívót a Polgármesteri Kabinet készíti elő. Az előterjesztés készítéséért felelős köteles javaslatot tenni a meghívandók körére, személyére. A meghívóban fel kell tüntetni az SZMSZ-ben rögzítetteket, továbbá, hogy az előterjesztést melyik bizottság tárgyalta, illetve tárgyalja, illetve az előterjesztést sorszámozással kell ellátni, hogy az a későbbiekben jól visszakereshető legyen.
- 2.) A rendkívüli Képviselő-testületi ülés elé kerülő előterjesztésekre is vonatkoznak az egyeztetési és törvényességi szabályok azzal, hogy a bizottsági vélemények a Képviselő-testület rendkívüli ülése előtt, rendkívüli összevont bizottsági ülés keretében is kialakíthatók.
- 3.) Az önálló képviselői indítványok is előterjesztésnek minősülnek, ezért az előterjesztés benyújtása során a Szervezeti- és Működési Szabályzat és melléklete szabályainak a betartása kötelező.
- 4.) Az ellenőrzött (összeolvasott) meghívó és az előterjesztések kézbesítéséről a Polgármesteri Kabinet gondoskodik, s egyben gondoskodik a meghívottak részére a meghívó eljuttatásáról.

Önkormányzati rendelet előkészítésének speciális szabályai

Az előterjesztések rendjéről szóló szabályok értelemszerű alkalmazása mellett az önkormányzati rendeletalkotásnál az alábbiakra kell figyelemmel lenni:

- 1.) A helyi önkormányzat Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdése értelmében a feladatkörében eljárva a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére alkothat, illetve törvényben kapott felhatalmazás alapján alkot önkormányzati rendeletet.
- 2.) Az önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítése a munkatervben megjelölt személy feladata. Az előzetes társadalmi egyeztetést igénylő témakörben a rendeletet a rendelet-tervezet tárgyalását követően lehet megalkotni.

- 3.) A Képviselő-testület elé csak az adott témában érintett szakbizottság(ok) által megtárgyalt rendelet-tervezet kerülhet.
- 4.) A rendelet tervezetek előkészítése során vizsgálni kell a rendeletalkotás lehetőségének feltételeit.
- 5.) Be kell tartani a jogalkotásról, valamint a jogszabályszerkesztésről szóló hatályos jogszabályok előírásait.
- 6.) A jogszabályok által meghatározott egyeztetések lefolytatását az előkészítésért felelős köteles elvégezni.
- 7.) A rendelet-tervezeteket a magyar nyelv szabályainak megfelelően, világosan és közérthetően kell megfogalmazni.
- 8.) A rendelet-tervezet bevezető részében fel kell tüntetni azt a jogszabályt, amely felhatalmazást ad a rendelet megalkotására. /Szám, évszám, dátum, jogszabály címe, jogszabályhely./
- 9.) Az önkormányzati rendelet hatálybalépésének idejét a hatálybalépés évének, hónapjának, napjának megjelölésével kell megállapítani úgy, hogy a hatálybalépése rendszerint a hónap 1-jével történjék. /Pl.: Ezen rendelet 201..... február 1-jén lép hatályba./

Kivételes esetben mondható ki, hogy az önkormányzati rendelet kihirdetése napján lép hatályba.
- 10.) A hatályukat veszítő önkormányzati rendeleteket az új rendeletben tételesen fel kell sorolni, cím és szám megjelöléssel.
- 11.) Ha a rendelet-tervezet egy korábbi rendelet módosításáról szól, úgy az előterjesztés elkészítéséért felelős személy az előterjesztés elkészítésével egyidejűleg köteles gondoskodni a rendelet egységes szerkezetbe foglalásáról.
Az ellenőrzést az Igazgatási osztályvezető látja el.
- 12.) Rendelet-tervezetek esetében is szükséges előterjesztést készíteni.
- 13.) A rendelet megalkotására irányuló előterjesztéshez rendelet-alkotási javaslat készítése szükséges.
- 14.) A hatáskört is érintő rendeleteknél a záró rendelkezésekben utalni kell a hatásköri rendelet módosítására.
- 15.) A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

16/2019.(XI.05.) Önk. rendelet 9. sz. melléklet 1. sz. minta

Isaszeg Város
Isaszeg

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 201.... október 18-án tartandó

alakuló/rendkívüli/SZMSZ 9.§ (12) bek. alapján rendkívüli sürgősséggel összehívott (a munkaterv szerinti ülés tényét jelezni nem kell) ülésére

Tárgy:

Készítette: név, beosztás

Egyeztetve: név, beosztás

Ellenőrizte: osztályvezető neve, beosztása

Látta: jegyző

Tárgyalja/Tárgyalta:

Az előterjesztést **nyílt/zárt** ülésen kell tárgyalni.

Az előterjesztés elfogadásához **egyszerű/minősített** többséggel hozott döntés szükséges.”

Bizottsági előterjesztésekre vonatkozó speciális szabályok

A bizottságok elé kerülő előterjesztéseknek két típusa van:

- 1.) A Képviselő-testületi döntést előkészítő, véleményező előterjesztés
- 2.) A bizottság saját vagy átruházott hatáskörében hozott döntéseire vonatkozó előterjesztés.

Amennyiben előkészítő, véleményező szerepe van a bizottságoknak, akkor a képviselő-testület elé benyújtott előterjesztések elkészítésével azonos szabályok szerint kell eljárni.

Azokban az ügyekben, amikor a bizottság saját, vagy átruházott hatáskörben dönt, az előkészített javaslatok törvényességéért és szakszerűségéért az adott osztály osztályvezetője a felelős.

A bizottsági előterjesztéseket írásban kell elkészíteni, mely két részből áll:

- 1.) Az első rész általános tartalmi követelménye:
 - a./ a javasolt döntés indokolása (az előterjesztés szöveges része),
 - b./ jogszabályi hivatkozás.
- 2.) A második rész tartalmazza a határozati javaslatokat, melyben meg kell fogalmazni:
 - a./ javasolt döntés tárgyát /miről dönt/,
 - b./ a döntéssel érintett szerv, vagy személy megnevezését,
 - c./ a döntést /hogyan dönt/,
 - d./ a végrehajtásért felelős megnevezését,
 - e./ a végrehajtás határidejét.
- 3.) Amennyiben módosító indítványt terjeszt elő a bizottság, úgy ahhoz külön előlapot szerkeszteni nem szükséges, elegendő a véleménylapon a bizottsági módosító határozat, a Képviselő-testület elé történő megküldése.

16/2019.(XI.05.) Önk. rendelet 9. sz. melléklet 2. sz. minta
Előterjesztések fejléc mintái:

Isaszeg Város Polgármestere
Isaszeg

Isaszeg Város Alpolgármestere
Isaszeg

Isaszeg Város Önkormányzat Jegyzője
Isaszeg

Isaszeg Város Önkormányzat
Pénzügyi, Jogi, Városfejlesztési Bizottság

Isaszeg Város Önkormányzat
Humán Bizottság

Isaszeg Város Önkormányzat
Kormányzati Kapcsolatok, Környezetvédelmi és Közbiztonsági Bizottság

Isaszeg Város Önkormányzat
Szociális és Egészségügyi Bizottság

Isaszeg Város Önkormányzat Képviselője

Isaszeg Város Önkormányzat Tanácsnoka

16/2019.(XI.05.) Önk. rendelet 9.sz. melléklet 3. sz. minta

VÉLEMÉNYLAP

a/201.... (.....) sz. előterjesztéshez

Bizottság neve:	Javaslat:	Módosító indítvány
Pénzügyi, Jogi, Városfejlesztési Bizottság	(Pl. egyhangúlag, vagy milyen szavazati aránnyal javasolja, vagy nem javasolja elfogadásra.)	(Ide kerül a módosító indítvány szövege.)
Humán Bizottság+		
Kormányzati Kapcsolatok, Környezetvédelmi és Közbiztonsági Bizottság		
Szociális és Egészségügyi Bizottság		

Isaszeg,

16/2019.(XI.05.) Önk. rendelet 1. sz. függeléke

Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testülete tagjainak névsora

2019. november 06. napjától

1. Hatvani Miklós polgármester
2. Mészáros Gusztávné alpolgármester
3. Bajusz Dániel
4. Barkóczy Balázs
5. Everling Róbert
6. Horváth István
7. Nagy Károly Zoltán
8. Péntes János
9. Petruska Gabriella
10. Sármezey Bence András
11. Simon István
12. Szabó Norbert

Isaszeg Város Önkormányzata Kormányzati funkciói
2019. november 06. napjától

Intézmény PIR	Intézmény megnevezés	COFOG kód	COFOG megnevezés	Év	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és áttartó igazgatási tevékenysége	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	016010	Önkormányzatok elszámolási a központi költségvetéssel	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	016030	Támogatási célú finanszírozási műveletek	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	041140	Közterület rendjének fenntartása	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	041233	Területfejlesztés igazgatása	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	042180	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	042180	Állat-egészségügy	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	045160	Közutak, hídak, alagutak üzemeltetése, fenntartása	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	064010	Közvilágítás	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	072111	Háziorvosi alapellátás	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	072311	Fogorvosi alapellátás	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	082044	Könyvtári szolgáltatások	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	082063	Műzeumi kiállítási tevékenység	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	082091	Közmuvelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	082092	Közmuvelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	084031	Civil szervezetek működési támogatása	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulóik nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	096015	Gyermekékeztetés köznevelési intézményben	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	096025	Munkahelyi ékeztetés köznevelési intézményben	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	102031	Idősek nappali ellátása	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	104035	Gyermekékeztetés bölcsődében fogvatékosok nappali intézményében	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	104037	Intézményen kívüli gyermekékeztetés	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	104051	Gyermekvédelmi pénzübeli és természetbeni ellátások	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	107051	Szociális ékeztetés szociális konyha	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	107052	Házi segítségnyújtás	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	107060	Egyéb szociális pénzübeli és természetbeni ellátások, támogatások	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	900020	Önkormányzatok funkcióira nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről	2019	Aktív
730491	ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	900060	Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek	2019	Aktív