

1. számú melléklet

Képviselő-testület által átruházott hatáskörök jegyzéke

1. A Humán Bizottságra ruházott hatáskörök

- a) lakásfenntartási támogatás
- b) méltányossági ápolási díj megítélése, megszüntetése
- c) átmeneti szociális segélyek
- d) rendkívüli gyermekvédelmi támogatások.
- e) adósságkezelési szolgáltatás
- f) rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- g) Szociális és gyermekjóléti ellátások (az intézményi ellátást is beleértve) térítési díjának mérséklése és elengedése
- h) önkormányzati hatáskörbe tartozó szociális ellátás megtérítésének elengedése, méltányosság gyakorlása

2. A polgármesterre ruházott hatáskörök

- a) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázatok elbírálása,
- b) temetési segély megállapítása,
- c) étkeztetés rászorultságának megállapítása
- d) házi segítségnyújtás rászorultságának megállapítása
- e) egyedi állásfoglalást igénylő esetben házsám megállapítása
- f) a polgármesternek az önkormányzat vagyonával kapcsolatos hatásköreit az önkormányzat vagyonáról szóló rendelet tartalmazza.
- g) közterület-használati engedély megadása
- h) behajtási engedély megadása
- i) hatáskörre és illetékességre tekintet nélkül a rászorulóknak átmeneti segély, étkeztetés biztosítása, ha ennek hiánya a rászoruló személy életét, testi épségét veszélyezteti.

2. számú melléklet

A képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal résztvevő szervezetek:

- a) Egyesület Lébényért
- b) Eight Singers Lébényi Énekegyüttes
- c) Első Lébényi Lokálpatrióta Egyesület
- d) Evangélikus Egyházközösség
- e) Galambász Egyesület
- f) Gyermekünkért Alapítvány
- g) Hagyományőrző Orchidea Klub
- h) Horgász Egyesület
- i) „Játék-Vár” Szülők az Óvodásokért Egyesület
- j) Lébényi Amatőr Színjátszó és Kulturális Egyesület
- k) Lébényi Liszt Ferenc Vegyeskar
- l) Lébényi Lovasok Lébényért Egyesület
- m) Nyugdíjasok Lébényi Egyesülete
- n) Önkéntes Tűzoltó Egyesület
- o) Polgárőr Egyesület
- p) Római Katolikus Egyház
- q) Sport Egyesület
- r) Vöröskereszt Helyi Szervezete

3. számú melléklet

Az egyes állandó bizottságok feladat- és hatásköre

1. Ügyrendi Bizottság

- a. Elfogadja éves munkatervét, annak végrehajtásáról a tárgyidőszak lejártával beszámol a képviselő-testület előtt.
- b. Lebonyolítja a képviselő-testület hatáskörébe tartozó választásokat.
- c. Véleményezi a Szervezeti és Működési Szabályzatot, figyelemmel kíséri annak hatályosulását, szükség esetén javaslatot tesz módosítására.
- d. Véleményezi azokat a rendeletervezeteket, amelyek nem tartoznak más bizottság hatáskörébe.
- e. Ellenőrzi az önkormányzati rendeletek és képviselő-testületi határozatok végrehajtását.
- f. Javaslatot tesz a polgármester bérére és egyéb juttatásaira.
- g. Dönt a polgármester rendes szabadságának kiadása ügyében
- h. Ellenőrzi az interpellációk, kérdések intézését.
- i. Ellátja a polgármesteri, képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- j. A bizottság véleményével terjeszthető a képviselő-testület elé a közös önkormányzati hivatal szervezetére vonatkozó javaslat és a képviselő-testületi hatáskörbe tartozó fegyelmi ügyek.
- k. Tevékenységét szakmailag érintő pályázatfigyelési tevékenységet végez, javaslatot tesz a pályázatokban, támogatásokban, programokban való részvételre és tevékenyen részt vesz a pályázat elkészítésében.
- l. A bizottság munkáját elsősorban az elnök által összehívott ülésein végzi. Helyszíni szemlét tarthat, amennyiben a hatáskörében felmerült kérdés elbírálásához az szükséges.

2. Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

- a. Elfogadja éves munkatervét, annak végrehajtásáról a tárgyidőszak lejártával beszámol a képviselő-testület előtt.
- b. Tevékenységét szakmailag érintő pályázatfigyelési tevékenységet végez, javaslatot tesz a pályázatokban, támogatásokban, programokban való részvételre és tevékenyen részt vesz a pályázat elkészítésében.
- c. A bizottság munkáját elsősorban az elnök által összehívott ülésein végzi. Helyszíni szemlét tarthat, amennyiben a hatáskörében felmerült kérdés elbírálásához az szükséges.

Gazdálkodással, költségvetéssel kapcsolatos feladatai

- d. Döntésre előkészíti az önkormányzat gazdasági programját, véleményezi az önkormányzat éves költségvetését és a költségvetési beszámolókat.
- e. Az ÁSZ ellenőrzések, könyvvizsgálati jelentések és belső ellenőrzési dokumentumok alapján megvizsgálhatja a gazdálkodás jogszerűségét, hatékonyságát, megállapításai alapján javaslatokat dolgozhat ki a szükséges intézkedések megtételére. A jogszerűség, szakszerűség biztosítása érdekében szakértőt vehet igénybe.
- f. Hitelfelvétel esetén előzetesen vizsgálja annak indokoltságát, gazdasági megalapozottságát.
- g. A bizottság véleményével terjeszthető a képviselő-testület elé az önkormányzat gazdasági programja, éves költségvetési koncepciója, költségvetési rendeletervezete, éves költségvetési beszámólóról szóló rendelet tervezete, minden pénzügyi kihatással járó, vagy a bizottság hatáskörét érintő előterjesztés.
- h. Véleményezi a pénzügyi tárgyú rendelet-tervezeteket.
- i. Ellenőrzi a képviselő-testület költségvetéssel kapcsolatos döntéseinek végrehajtását, saját döntéseinek végrehajtását, az évközi előirányzat módosítások indokoltságát, a jelentős mértékű előirányzat túllépések okait.
- j. Az önkormányzat vagyónával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az önkormányzat vagyonáról szóló rendelet tartalmazza.

Településrendezéssel kapcsolatos feladatai

- k. A rendezési tervdokumentációra figyelemmel kidolgozza és döntésre előkészíti a Településfejlesztési Stratégiát.
- l. Gondoskodik a helyi jelentőségű természeti érték megóvásáról, őrzéséről, fenntartásáról, bemutatásáról, valamint helyreállításáról. Javaslatot tesz az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok hasznosítására.
- m. Javasolja az újrahasznosításra alkalmassá tett állami tulajdonban lévő földnek a települési önkormányzat tulajdonába való ingyenes átvételét.

- n. Közreműködik a település-üzemeltetéssel, fejlesztésekkel összefüggő feladatok felmérésében, elemzésében, valamint javaslatot tesz azok megoldására.
- o. Részt vesz a település gazdasági, demográfiai helyzetére bíró beruházások, fejlesztések előkészítésében.
- p. A lakosságot különösen érintő fejlesztésekkel kapcsolatban segít a lakossági igények megismerésében.

Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatai

- q. Kidolgozza és döntésre előkészíti a település Környezetvédelmi Programját.
- r. Javaslatot tesz a vízgazdálkodási feladatokra biztosított költségkeret felhasználásáról a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési kereten belül.
- s. Javaslatot tesz terület zajvédelmi szempontból fokozottan védetté nyilvánítására.
- t. Javaslatot tesz csendes övezet kialakításának elrendelésére a zaj ellen fokozott védelmet igénylő létesítmény körül.
- u. Megállapítja a védett kategóriába tartozó területeken az alacsonyabb levegőtisztaság-védelmi követelményeket.

3. Humán Bizottság

- a. Elfogadja éves munkatervét, annak végrehajtásáról a tárgyidőszak lejártával beszámol a képviselő-testület előtt.
- b. Véleményezi a szociális, gyermekvédelmi, oktatási és kulturális tárgyú rendelet-tervezeteket.
- c. Ellenőrzi a képviselő-testület a bizottság tevékenységi körébe tartozó tárgyú döntéseinek végrehajtását.
- d. Tevékenységét szakmailag érintő pályázatfigyelési tevékenységet végez, javaslatot tesz a pályázatokban, támogatásokban, programokban való részvételre és tevékenyen részt vesz a pályázat elkészítésében.
- e. A bizottság munkáját elsősorban az elnök által összehívott ülésein végzi. Helyszíni szemlét tarthat, amennyiben a hatáskörében felmerült kérdés elbírálásához az szükséges.

Szociális, gyermekvédelmi és egészségüggyel kapcsolatos feladatai

- f. Végzi az egészségügyi és szociálpolitikai és gyermekvédelmi ügyek előkészítésével, véleményezésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

- g. Közreműködik az egészségügyi ellátás, a szociális gondoskodás és a gyermekvédelmi ellátás fejlesztésében.
- h. Gyakorolja a képviselő-testület által a bizottságra átruházott hatásköröket.
- i. A bizottság véleményével terjeszthetők képviselő-testület elé a szociálpolitikai és gyermekvédelmi tárgyú előterjesztések, a tevékenységét érintő hatáskör átruházási javaslatok.
- j. A gyermekvédelemmel és a szociális ellátásokkal kapcsolatos hatáskörét az önkormányzat vonatkozó tárgyú rendeletei tartalmazzák.
- k. Ellenőrzi a képviselő-testület szociális és gyermekvédelmi tárgyú döntéseinek végrehajtását.
- l. Ellenőrzi a saját döntéseinek végrehajtását.

Oktatással, művelődéssel, kulturális tevékenységgel és civil szervezetekkel kapcsolatos feladatai

- m. Dönt a nevelési-oktatási, közgyűjteményi és közművelődési intézmények szervezeti és működési szabályzatáról.
- n. Javasolja a nevelési-oktatási intézmények házirendjének felülvizsgálatát, módosítását, jóváhagyását.
- o. Előkészíti az önkormányzat nevelési, oktatási intézményei vezetői pályázatának kiírását, a pályázati anyagok elbírálását.
- p. Előkészíti a város éves kulturális- és rendezvénytervét.
- q. Javaslatot tesz a nevelés, oktatás, közművelődés területén a középtávú fejlesztési célokra.
- r. Javaslatot tehet az önkormányzati szervezésű ünnepek programjára, megrendezésére, a végrehajtás szervezésére.
- s. Előkészíti a közoktatás, közművelődés fejlesztését célzó önkormányzati pályázati stratégiát.
- t. Értékeli a nevelési-oktatási intézmények éves beszámolóit, javaslatot tesz az elfogadásukra.
- u. Munkáját összehangolja a település civil szervezeteinek működésével, lehetőséget biztosít számukra a társadalmi eseményeken, rendezvényeken történő kibontakozásra.
- v. Információk kölcsönös áramoltatásával elősegíti a település civil szervezeteinek az önkormányzat életébe való integrálódását.
- w. Javaslatot tesz a rendelkezésre álló anyagi eszközök civil szervezetek közötti szétosztására.

4. számú melléklet

Az önkormányzat részvételével működő társulások

1. Lébényi Óvodafenntartó Társulás

Székhelye: 9155 Lébény, Fő út 47.

2. Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

Székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár Fő u. 11.

3. Mosonmagyaróvári Nagytérségi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás

Székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár Fő u. 11.

.

Polgármester

1. számú függelék

Fizikai
alkalmazottak

2. számú függelék

A települési képviselők névsora

1. Dr. Angyalics Attila
2. Bujtás László
3. Kiszeli Lajos
4. Nátz Miklós
5. Sárvári István
6. Wandraschek Ferenc Antal

3. számú függelék

Önkormányzati bizottságok jegyzéke, elnöke, tagjai

Polgármester:

Kovács Gábor

Alpolgármester:

Kiszeli Lajos

Bizottságok:

1.

Ügyrendi Bizottság

Elnök: Bujtás László

Tagok: Dr. Angyalics Attila, Sárvári István

Külső tag: nincs

2.

Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

Elnök: Wandraschek Ferenc Antal

Tagok: Bujtás László, Nátz Miklós

Külső tag: Rum János, Takátsné Jáni Barbara Vanda

3.

Humán Bizottság

Elnök: Sárvári István

Tagok: Nátz Miklós, Wandraschek Ferenc Antal

Külső tag: Horváth Sándorné, Steiningerné Horváth Csilla

4. számú függelék

Képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatok kezelése és az összeférhetetlenséggel kapcsolatos eljárás

A képviselői és hozzátartozó vagyonyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályai

1. Általános rendelkezések

1. A polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatának nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat az Ügyrendi Bizottság (továbbiakban: bizottság) látja el.

2. A polgármester, az önkormányzati képviselő a vele közös háztartásban élő házas, vagy élettársa, valamint gyermeke vagyonyilatkozatának egy kitöltött példányát a bizottság elnöke veszi át. Az átvételről igazolást állít ki.

3. A polgármester, az önkormányzati képviselő saját, valamint hozzátartozói vagyonyilatkozatát külön-külön borítékban adja át a bizottság elnökének.

4. A vagyonyilatkozatot a jogbiztonság érdekében minden oldalon dátummal és aláírással kell ellátni. A vagyonyilatkozatot a képviselő, a hozzátartozó, kiskorú esetén a törvényes képviselő írja alá.

5. A polgármester és az önkormányzati képviselő vagyonyilatkozata névvel ellátott nyitott borítékban, a hozzátartozói vagyonyilatkozat átvétele névvel ellátott, lezárt, az átvételkor a „Lébényi Közös Önkormányzati Hivatal” körbélyegzőjével lepecsételt borítékban történik.

6. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a közös önkormányzati hivatal kijelölt dolgozója látja el.

2. A vagyonyilatkozat kezelésének szabályai

1. A vagyonyilatkozatot az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a személyzeti ügyintézőnél erre a célra kijelölt lemezszekrényben kell őrizni.

2. A vagyonyilatkozatokról, a betekintésekről, az ellenőrzési eljárásról nyilvántartást kell vezetni.

3. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratokat iktatni kell. A vagyonyilatkozatokat főszámra kell iktatni.

4. A vagyonyilatkozatok nyilvánossága:

- a polgármester, önkormányzati képviselő vagyonyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – nyilvános, melyeket a Hivatal arra kijelölt helyiségében a bizottság elnöke, vagy valamely tagja jelenlétében bárki megtekintheti.

- a hozzátartozói vagyonyilatkozat nem nyilvános.

5. A bizottság felel azért, hogy a vagyonyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizték, kezeljék és hogy az azokban foglaltakat – nyilvános vagyonyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg.

3. A vagyonyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a bizottságnál bárki kezdeményezheti. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A bizottság eljárására a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

2. Eljárás kezdeményezése esetén az eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a bizottság annak az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja kezdeményezést.

3. Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetén 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 az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.

4. Eljárás kezdeményezéséről a bizottság elnöke haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, aki (az azonosító adatok beszerzéséhez szükséges ésszerű határidőn belül) bejelenti az azonosító adatokat.

5. Az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül a bizottság köteles törölni. A bizottság csak a vagyonyilatkozat megtételére szolgáló nyomtatványon szereplő adatkörrel kapcsolatosan kérhet azonosító adatokat.

6. A bizottság az ellenőrzési eljárás eredményéről a képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatja. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos döntés a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

7. Ha a vagyonyilatkozat tételére kötelezett képviselő a bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élő házastárs vagy élettársával, gyermekével a közös háztartásban élés megszűnt, a bizottság az általa kezelt hozzátartozói vagyonyilatkozatot haladéktalanul visszaadja az önkormányzati képviselőnek, melyről igazolást kell kiállítani.

8. Az önkormányzati képviselő megbízásának megszűnésekor a bizottság a képviselő részére a saját és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat visszaadja, melyről igazolást kell kiállítani.

4. Az önkormányzati képviselő összeférhetetlenségével kapcsolatos eljárási szabályok

A bizottság előkészíti a – polgármester kivételével – a képviselő-testület hatáskörébe tartozó összeférhetlenségi és fegyelmi ügyeket. Az önkormányzati képviselő összeférhetlenségének a megállapítását bárki kezdeményezheti a polgármesternél. A polgármester átadja a bizottságnak a kezdeményezést, a vizsgálatot lefolytatja, és előterjesztést készít a képviselő-testület következő ülésére. A bizottság eljárására a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

Lébény Város Önkormányzat Képviselő-testületének

10/2013.(VII.15.) önkormányzati rendelete

Lébény Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§

Lébény Város Önkormányzat képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (4) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva Lébény Város Önkormányzatának szervezeti és működési szabályairól az alábbiakat rendeli el:

1. Az önkormányzat jelképei

2.§

(1) Az önkormányzat jelképei: címer és zászló.

(2) A címer és a zászló leírásáról, használatáról szóló szabályokat az erről szóló rendelet tartalmazza.

- (3) A Képviselő-testület üléstermében el kell helyezni a Magyarország valamint a település címerét.
- (4) A polgármester, a képviselő-testület és a közös önkormányzati hivatal hivatalos kör alakú bélyegzőjén a Magyarország címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható:
 - a) Lébény Város Polgármestere
 - b) Lébény Város Önkormányzat Képviselő-testülete vagy
 - c) Lébényi Közös Önkormányzati Hivatal.
- (5) A város címerével ellátott, „Lébény Város Önkormányzat Képviselő-testülete” feliratú körbélyegzőt a polgármester csak önkormányzati ügyekben való hivatalos levelezésben, illetve okleveleken használhatja.
- (6) A város címerével ellátott, „Lébény Város Polgármestere” feliratú körbélyegzőt a polgármester nem hivatalos levelezésben, polgármester által adományozott okleveleken használhatja.

2. Kitüntetések, elismerő címek

3.§

- (1) Lébény Város Önkormányzata a város szolgálatában kiemelkedő érdemeket szerzett személyek méltó elismerésben részesítése céljából a "A Közjó Szolgálatáért"elnevezésű emlékplakettet adományoz.
- (2) A „Lébény Díszpolgára” cím a város elismerését és megbecsülését kifejező elismerés a Lébényből elszármazó, de tevékenységükkel a település hírnevét öregbítő, valamint a település fejlesztésében kiemelkedően munkálkodó, a településhez is kötődő közéleti, tudományos, művészeti tevékenységük során maradandót alkotó, Lébény fejlődését, az itt élők életkörülményeinek javítását szolgáló vagy kiemelkedő helyi közéleti tevékenységet végző személyek számára.
- (3) A kitüntetések adományozásnak részletes szabályait az erről szóló rendeletek tartalmazzák.

II. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

4.§

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Lébény Város Önkormányzata.
- (2) A közös önkormányzati hivatal megnevezése: Lébényi Közös Önkormányzati Hivatal.
- (3) Az önkormányzat és a közös önkormányzati hivatal székhelye: 9155 Lébény, Fő út 47.
- (4) Az önkormányzat működési területe: Lébény város közigazgatási területe.

3. Az önkormányzat szervei

5.§

- (1) Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottságai és a Lébényi Közös Önkormányzati Hivatal látják el.
- (2) Az önkormányzat szervezeti ábráját az 1. számú függelék tartalmazza.

III. fejezet

HATÁSKÖRÖK ÉS FELADATOK

6.§

- (1) Önkormányzati döntést hozhat helyi népszavazás, az önkormányzat képviselő-testülete, valamint a képviselő-testület felhatalmazása alapján:
 - a) a polgármester,
 - b) a képviselő-testület bizottsága, vagy
 - c) az önkormányzat részvételével létrejött társulás.
- (2) A képviselő-testület hatáskört a polgármesterre, társulásaira és bizottságaira ruházhat át, az átruházott hatáskör tovább nem ruházható. A képviselő-testület által átruházott hatáskörök jegyzékét az 1. számú melléklet tartalmazza.
- (3) A képviselő-testület – települési képviselő kezdeményezésére – felülvizsgálhatja a polgármesternek, vagy bizottságának átruházott hatáskörben, önkormányzati ügyben hozott döntését.
- (4) A képviselő-testület hatásköréből nem ruházhatók át a helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározott ügyek.

7.§

- (1) Az önkormányzat köteles gondoskodni az önkormányzati törvényben meghatározott kötelező feladatok ellátásáról.
- (2) A Képviselő-testület a kötelezően ellátandó feladatairól szükség szerint önálló rendeletet alkot.

8.§

- (1) Az önkormányzat a nagyobb gazdasági teljesítőképességű, lakosságszámú települési önkormányzat számára előírt kötelező feladat- és hatáskör ellátását előkészítő eljárás lefolytatását követően törvényben meghatározott módon vállalhatja.
- (2) A feladatok önkéntes vállalása előtt minden esetben előkészítő eljárást kell lefolytatni, melynek keretében az érintett bizottságok, különösen a pénzügyi feladatokat ellátó bizottság véleményét ki kell kérni. Jelentősebb költségkihatással járó feladatellátás felvállalása előtt ideiglenes bizottság is létrehozható, és külső szakértők közreműködése is igénybe vehető.

- (3) Az előkészítő eljárás lefolytatásáról a polgármester gondoskodik. A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a Képviselő-testület elé, ha tartalmazza a megvalósításhoz szükséges költségvetési forrásokat.
- (4) Az önként vállalt (többlet) feladatok tekintetében az éves költségvetésben, a gazdálkodást meghatározó pénzügyi tervben – a fedezet biztosításával egyidejűleg – kell állást foglalni.
- (5) Az önkormányzat feladatai körében támogatja és együttműködik a lakosság önszerveződő közösségeivel

IV. Fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

9.§

- (1) A képviselő-testület tagjainak száma 6 fő helyi képviselő, valamint a főállású polgármester. A képviselő-testület tagjainak névsorát a 2. számú függelék tartalmazza.
- (2) A képviselő-testület évente legalább 6 alkalommal ülésezik, ezen kívül szükség esetén rendkívüli ülést tart.
- (3) A képviselő-testület üléseit a székhelyén tartja. Amennyiben a tárgyalandó napirend, vagy egyéb körülmény indokolja a képviselő-testület ülése a székhelyén kívül máshol is összehívható.
- (4) A képviselő-testület rendes üléseit éves munkaterv alapján tartja, amelyet a tárgyévet megelőző utolsó testületi ülésen állapít meg. A képviselő-testület munkaterve jelen rendelet 3. számú függelékét képezi.
- (5) A munkaterv tartalmazza az ülések időpontját, a tervezhető napirendeket, az előterjesztés elkészítéséért felelős személy (bizottság) megnevezését – megjelölve azon témákat, amelyhez bizottsági állásfoglalás szükséges.
- (6) A képviselő-testület évente egy alkalommal közmeghallgatást tart.
- (7) A Képviselő-testület megbízatásának időtartamára ciklusprogramot fogad el. A program tartalmazza a településfejlesztés, a helyi közszolgáltatások szervezésének főbb céljait, feladatait. A program tervezetét a polgármester készíti el és terjeszti a képviselő-testület elé az alakuló ülést követő fél éven belül.

6. A Képviselő-testület megalakulása

10.§

- (1) A képviselő-testület alakuló ülését a választást követően, tizenöt napon belül tartja meg, melyet a megválasztott polgármester hív össze.
- (2) A polgármester felkérésére a Helyi Választási Bizottság elnöke tájékoztatást ad a polgármester és a helyi önkormányzati képviselők választásának eredményéről és átadja polgármester, illetve a képviselők részére a megbízólevelet.
- (3) A képviselők és a polgármester esküt tesznek.

- (4) Az időközi választáson megválasztott polgármester, illetve az egyéni listáról megválasztott képviselő helyére lépő, az egyéni listán a következő legtöbb szavazatot kapott képviselő esetében a (2)-(4) bekezdésben foglalt rendelkezéseket értelemszerűen kell alkalmazni.

7. Az alpolgármester megválasztása

11. §

- (1) A képviselő-testület - lehetőség szerint az alakuló ülésen – saját tagjai közül, a polgármester javaslatára titkos szavazással, minősített többséggel egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére.
- (2) Ha az alpolgármester választás során a jelölt nem kapja meg a megválasztáshoz szükséges szavazatot e tisztség tekintetében a soron következő ülésen ismételt szavazást kell tartani. Ezt az eljárást addig kell folytatni, amíg a tisztség betöltésre nem kerül.
- (3) Az alpolgármesteri megbízatás megszűnése esetén az új alpolgármester megválasztására a (1) és (2) bekezdésben foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni.

8. A bizottságok elnökeinek és tagjainak megválasztása

12.§

- (1) A képviselő-testület legkésőbb az alakuló ülést követő ülésén megválasztja az állandó bizottságok elnökeit, továbbá képviselő és nem képviselő tagjait. Az önkormányzati bizottságok jegyzékét, elnökei és tagjai felsorolását a 4. számú függelék tartalmazza.
- (2) A bizottságok nem képviselő tagjai a képviselő-testület előtt esküt tesznek.
- (3) A bizottsági elnöki tisztség, illetve tagság megszűnése esetén az új bizottsági elnök, illetve tag megválasztására az (1)-(2) bekezdésbe foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni.

9. A képviselő-testület összehívása

13.§

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, együttes akadályoztatásuk esetén pedig a korelnök hívja össze.
- (2) Az ülést annak időpontja előtt legalább öt nappal kiküldött meghívóval kell összehívni, amely tartalmazza:
- a) az ülés helyét és kezdési időpontját,
 - b) a javasolt napirendi pontokat,
 - c) a napirendi pontok előterjesztőit.
- (3) Halasztást nem tűrő, indokolt esetben – önkormányzati érdekből – a képviselő-testület telefonon vagy távirat útján is összehívható azzal, hogy az összehívásra okot adó esetet

és érdeket tételesen nevesíteni kell. Ebben az esetben az előterjesztések kézbesítésének és előkészítésének általános szabályaitól el lehet térni.

- (4) A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztéseket és az egyéb írásos indítványokat.
- (5) A testületi ülés meghívóját öt nappal az ülés időpontja előtt, a közmeghallgatás meghívóját tizenöt nappal a közmeghallgatás időpontja előtt a közös önkormányzati hivatal hirdetőtábláján közzé kell tenni.
- (6) Az (1) bekezdésben meghatározott személy a helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározott esetekben köteles rendkívüli ülést összehívni, bármely képviselő, vagy bizottság javaslatára, illetve saját elhatározásából pedig rendkívüli ülést hívhat össze.
- (7) A polgármester az indítvány benyújtásától számított 5 napon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.
- (8) A rendkívüli ülés összehívására szóló meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának indokát és tervezett napirendjét. A rendkívüli ülés összehívása során az (2)-(5) bekezdések alkalmazásától el lehet tekinteni.
- (9) Rendkívüli ülésen csak a meghívóban szereplő napirendi pont tárgyalható.

14.§

- (1) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni az egyes napirendi pontok előterjesztőit és mindazokat, akiknek meghívását az adott napirendi pontra vonatkozólag jogszabály kötelezővé teszi.
- (2) A képviselő-testület nyilvános üléseire - a rendkívüli ülések kivételével, a feladatkörüket érintő előterjesztés tárgyalásakor, az előterjesztés egyidejű megküldésével, meg kell hívni a rendelet 2. számú mellékletében felsorolt szervezetek képviselőit.
- (3) A meghívott személyek a feladatkörüket érintő napirendi pont tárgyalásakor a képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal vesznek részt.

10. A képviselő-testület ülése, az ülésvezetés szabályai

15.§

- (1) A képviselő-testület ülése nyilvános.
- (2) Az ülésen bármely állampolgár szabadon részt vehet és az ülésvezető előzetes engedélyével felszólalhat.
- (3) A képviselő-testület ülését a polgármester, illetve felkérése, vagy akadályoztatása esetén az alpolgármester vezeti. Együttes akadályoztatásuk esetén, illetve a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége esetén az ülést a korelnök vezeti (a továbbiakban együtt: levezető elnök).
- (4) A levezető elnök:
 - a) megnyitja a képviselő testület ülését,
 - b) megállapítja, hogy az ülést e rendelet szabályai szerint hívták-e össze,
 - c) megállapítja az ülés határozatképességét,

- d) javaslatot tesz az ülés napirendjére.
- (5) A levezető elnök az ülés tartama alatt a határozatképeség fennállását folyamatosan figyelemmel kíséri.
- (6) Ha a levezető elnök a határozatképeség hiányát állapítja meg, legfeljebb 2 alkalommal legfeljebb 15 percre az ülést felfüggesztheti. Ha az ülés ezt követően is határozatképtelen, az ülést bezárja.
- (7) A polgármester tájékoztatást ad az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről, a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról.
- (8) A napirendi pontok tárgyalása során bármely képviselő, legfeljebb 1 percben az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő, döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozó javaslatot (a továbbiakban: ügyrendi javaslat) tehet. Az ügyrendi javaslat előterjesztőjének a levezető elnök soron kívül szót ad, és az ügyrendi javaslatot annak megtételét követően vita nélkül megszavaztatja.

11. A képviselő-testületi ülés rendjének fenntartása

16.§

- (1) A levezető elnök gondoskodik a tanácskozás rendjének a fenntartásáról, ennek során:
- a) gondoskodik a képviselők jogainak biztosításáról,
 - b) megadja a szót a tanácskozási joggal rendelkező meghívottaknak,
 - c) megadhatja a szót a nyilvános testületi ülésen megjelent érdeklődő polgár részére,
 - d) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt napirendi ponttól, valamint a tanácskozáshoz nem illő, sértő módon nyilatkozik;
 - e) megvonja a szót attól a hozzászólótól, akinél a figyelmeztetés nem vezetett eredményre, továbbá aki a számára előírt időkorlátot túllépi;
 - f) a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érvet megismétlő felszólalót figyelmezteti, ismétlődő esetben megvonja tőle a szót; akitől a szót megvonták, az ugyanabban a tárgykörben nem szólalhat fel újra;
 - g) rendreutasítja azt a személyt, aki az ülés rendjéhez méltatlan magatartást tanúsít;
 - h) ismétlődő rendzavarás esetén a terem elhagyására kötelezi a rendbontót és
 - i) ismételt és súlyos rendbontás esetén a rendbontó eltávolításához a rendőrség segítségét veszi igénybe.
- (2) Az (1) bekezdés h) és i) pontjában felsorolt intézkedések a képviselő-testület tagjával és a jegyzővel szemben nem alkalmazhatóak.
- (3) A tanácskozási joggal rendelkező meghívottak az egyes napirendi pontok tárgyalása során egy alkalommal legfeljebb két perces hozzászólásra jelentkezhetnek, illetve a hozzájuk intézett kérdésekre legfeljebb két percben válaszolhatnak. A levezető elnök a nyilvános testületi ülésen megjelent - tanácskozási joggal nem rendelkező - polgárok részére legfeljebb két perces hozzászólási lehetőséget adhat.
- (4) A nyilvános ülésen megjelent polgárok a részükre kijelölt helyet foglalhatják el.

12. Előterjesztések

17.§

- (1) Az ülés napirendjéről és az egyes napirendi pontok tárgyalásának sorrendjéről a képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (2) Az egyes napirendeket előterjesztés alapján tárgyalja a képviselő-testület, amely lehet rendelet-tervezet, határozati javaslat, beszámoló és tájékoztató. Az előterjesztést írásban, vagy szóban lehet benyújtani.
- (3) Kizárólag írásban készülhet az előterjesztés a következő témákban:
 - a) önkormányzati rendeletalkotás,
 - b) intézmény alapítása – átszervezése – megszüntetése,
 - c) helyi népszavazás kiírása,
 - d) önkormányzati jelképek meghatározása,
 - e) munkaprogram,
 - f) munkaterv,
 - g) társulás létrehozása, társuláshoz történő csatlakozás, társulásból történő kilépés,
 - h) a polgári törvénykönyvből eredő jogügylet.
- (4) A napirend előterjesztője lehet:
 - a) polgármester,
 - b) a képviselő-testület tagja,
 - c) a képviselő-testület bizottságának elnöke,
 - d) jegyző,
 - e) önkormányzat intézményének vezetője.
 - f) a képviselő-testület által felkért szervezet vezetője.
- (5) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell mindazt az információt, amely alapján a képviselő-testület megalapozott döntést hozhat, illetőleg beszámoló és tájékoztató esetén az adott témáról teljes képet kaphat.
- (6) Indokolt esetben a polgármester engedélyezheti az írásos előterjesztés, határozati javaslat ülésen történő kiosztását.
- (7) Külön kell meghatározni azt az előterjesztést, amelyet csak valamely bizottság készíthet, illetve bizottság véleményével nyújtható be.

13. A tanácskozás rendje

18.§

- (1) Az egyes napirendek tárgyalásakor a polgármester minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, amelynek során a napirend előadója újabb információkról rövid szóbeli kiegészítést tehet, majd az előadóhoz a Képviselő-testület tagja és a tanácskozási joggal résztvevő kérdést tehet fel, amelyre az előadó rövid választ ad.
- (2) Felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerül sor, amelynek időtartama legfeljebb 5 perc. Ugyanazon napirenden belül az ismételt felszólalás legfeljebb 2 perc lehet. Az idő túllépése miatt a polgármester megvonhatja a szót a felszólalótól.

- (3) A polgármester a napirend tárgyalásának befejezését követően felszólalást engedélyezhet a tanácskozási joggal meghívottnak.
- (4) Az önkormányzati bizottság, a polgármester, a képviselő-testület tagja a jegyző, valamint a napirend előterjesztője bármely előterjesztéshez módosító javaslatot nyújthat be a képviselő-testülethez.
- (5) Amennyiben a módosító javaslat költségkihatással jár, a javaslatot tevő köteles a forrást is megjelölni.
- (6) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a módosító javaslat benyújtására jogosult a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja.
- (7) A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának a korlátozására a testület bármely tagja tehet javaslatot. E javaslatról a testület vita nélkül határoz. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.
- (8) A vita lezárása után a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.
- (9) Bármelyik képviselő, illetve a napirend előadója a szavazás megkezdéséig javasolhatja a téma napirendről történő levételét. A javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

14. A szavazás rendje

19.§

- (1) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a testület – az elhangzás sorrendjében – majd az eredeti határozati javaslatról.
- (2) A helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározott eseteken túl minősített többség szükséges
 - a) helyi népszavazások kiírásához.
 - b) döntés a Közjó Szolgálatáért emlékplakett és a „Lébény Város Díszpolgára” cím adományozásáról.

20.§

- (1) A nyílt szavazás - a név szerinti szavazás kivételével - kézfelemeléssel történik. Először a javaslat mellett, majd az ellene szavazó képviselők, végül a döntéstől tartózkodók szavaznak.
- (2) A titkos szavazást az ügyrendi feladatokat ellátó bizottság bonyolítja le. A szavazás borítékba helyezett, lebélyegzett szavazólapon, urna igénybevételével történik.
- (3) A titkos szavazás során érvénytelen szavazatnak számít, ha a szavazó az urnába dobott szavazólapot nem töltötte ki, illetve ha a szavazó szándékát a szavazólapról nem lehet megállapítani.
- (4) A szavazás eredményét az ügyrendi feladatokat ellátó bizottság elnöke ismerteti a képviselő-testülettel.
- (5) Ha több titkos szavazást igénylő előterjesztés szerepel a napirenden, a szavazások a levezető elnök döntése alapján összevontan, egyidejűleg is lebonyolíthatók.

- (6) A zárt ülésen hozott határozatot is ismertetni kell nyilvános ülésen, amennyiben az közérdekű és nem sért személyiségi jogokat a nyilvánosságra hozatala.
- (7) Jogszabályban meghatározott esetekben, továbbá az éves költségvetés elfogadásával, a helyi adók megállapításával, a településrendezési terv jóváhagyásával, önkormányzati vagyonnal, hitelfelvétellel és kötvény kibocsátással, intézményalapítással és megszüntetéssel, hatósági ármegállapítással összefüggő kérdésekben bármely képviselő javaslatára név szerinti szavazást kell elrendelni.
- (8) Név szerinti szavazás esetén a képviselők nevük elhangzása után csak "igen"-nel, vagy "nem"-mel szavazhatnak.
- (9) A szavazást követően a levezető elnök a szavazás eredményét megállapítja, és a határozatot kihirdeti.
- (10) Ha a nyílt szavazás eredménye felől kétség merül fel, a képviselő-testület a polgármester, illetve bármely képviselő ügyrendi javaslatára dönthet úgy, hogy a szavazást meg kell ismételni. A szavazás megismétlésére csak a következő napirendi pont tárgyalásának megkezdéséig - egy alkalommal - van mód.

15. Interpelláció

21.§

- (1) A napirendek lezárása után a képviselő interpellálhat, vagyis a polgármestertől, alpolgármestertől, a bizottságok elnökeitől, a jegyzőtől önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen, vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell kapnia. A válasz elfogadásáról először az előterjesztő nyilatkozik, majd a képviselő-testület vita nélkül. Ha a testület nem fogadja el a választ, annak vizsgálatát a tárgy szerint érintett bizottságra bízza.
- (2) Amennyiben a válaszadásra írásban kerül sor, úgy a válasz másolatát valamennyi képviselőnek meg kell küldeni. A válasz elfogadásáról a képviselő-testület a soron következő ülésen dönt.
- (3) Az interpellációt írásban kell benyújtani, legkésőbb a képviselő-testület ülését megelőző munkanap 16⁰⁰ óráig.

16. Képviselői kérdés

22.§

- (1) A képviselő a testületi ülésen a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottságok elnökeihez bármely önkormányzati ügyben kérdést intézhet.
- (2) A kérdés joga a képviselőket a napirend tárgyalásának befejezését követően illeti meg.
- (3) A kérdésre az ülésen, vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni.

V. Fejezet

A ZÁRT ÜLÉSRE, A KÖZMEGHALLGATÁSRA ÉS A LAKOSSÁGI FÓRUMRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

17. Zárt ülés

23.§

- (1) A zárt ülésen elhangzottakról tájékoztatást csak a polgármester, vagy a képviselő-testület által erre felhatalmazott személy adhat. A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés esetén is biztosítani kell.
- (2) Zárt ülésen hozott közérdekű határozatot a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

18. A közmeghallgatás

24.§

- (1) A képviselő-testület szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a településen működő különböző szervezetek képviselői közérdekű ügyben a képviselő-testülethez, a polgármesterhez, vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek.
- (2) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, e rendelet szerint kell a lakosságot tájékoztatni
- (3) A közmeghallgatás határozatképes testületi ülés, amelyet a polgármester vezet, és amelyről a képviselő-testületi üléshez hasonló módon jegyzőkönyv készül.
- (4) Azon ügyeket, amelyek tárgyalása kapcsán a képviselő-testület közmeghallgatást irányoz elő, a munkatervében határozza meg.
- (5) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, vagy a település életében kiemelkedő jelentőségű döntések sokoldalú előkészítése érdekében falugyűlést hívhat össze, amelynek összehívására, vezetésére a közmeghallgatás idevonatkozó szabályait kell alkalmazni, meg kell rá hívni a képviselőket, a jegyzőt és jegyzőkönyvet kell róla készíteni.

19. Lakossági fórum

25.§

- (1) A lakossági fórumok a lakosság, illetve a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatását és a legfontosabb döntések előkészítésbe való bevonását szolgálják.
- (2) Lakossági fórumot kell tartani:
 - a) településrendezési terv,
 - b) közterület elnevezés és
 - c) emlékműállításelőkészítése során.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltakon túl lakossági fórum tartását kezdeményezheti annak tárgyának megjelölésével:
 - a) a polgármester,
 - b) bármely önkormányzati képviselő,
 - c) a képviselő-testület bizottsága.

- (4) A (3) bekezdés szerinti kezdeményezés esetén a lakossági fórum megrendezéséről a képviselő-testület dönt.

VI. Fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET DÖNTÉSEI ÉS A JEGYZŐKÖNYV

26.§

A képviselő-testület önkormányzati rendeletet alkot, határozatot hoz, illetve határozathozatal nélkül tudomásul veszi a tájékoztatást.

20. A határozat

27.§

- (1) A képviselő-testület határozatait külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, valamint a határozat meghozatalának időpontjára való utalással kell ellátni. A határozat jelölése ennek megfelelően az alábbiak szerint alakul (példa):
Lébény Város Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2008. (XII. 31.) határozata.
- (2) A képviselő-testület határozatainak nyilvántartását az 5. számú függelék tartalmazza.
- (3) Ha a határozat jellege megkívánja, a határozatnak tartalmaznia kell a végrehajtásáért felelős személy megnevezését és a végrehajtásra szabott határidő, illetve határnap megjelölését.
- (4) A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról írásban kell jelentést benyújtani. A jelentésnek tartalmazni kell:
 - a) a lejárt határidejű határozat számát
 - b) tartalmának rövid megjelölését
 - c) a felelőst
 - d) a határidőt
 - e) a határozat teljesítése érdekében megtett intézkedéseket
 - f) amennyiben a lejárt határidejű határozat nem került teljesítésre, úgy annak indokát, és a teljesítés várható időpontját.

21. A rendelet

28.§

- (1) A képviselő-testület rendeleteit külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal kell ellátni.
- (2) A képviselő-testület hatályos rendeleteinek jegyzékét jelen rendelet 6. számú függeléke tartalmazza.
- (3) A helyi kezdeményezésű rendelet-tervezet elkészítése során a képviselő-testület elveket, szempontokat állapít meg.

- (4) Önkormányzati rendeletalkotást kezdeményezhet a polgármesternél, illetve a jegyzőnél:
 - a) az önkormányzati képviselő,
 - b) a polgármester,
 - c) a képviselő-testület bizottsága,
 - d) a jegyző.
 - e) a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke.
- (5) A rendeletet a tárgykörrel érintett állandó bizottságnak előzetesen véleményezni kell. Az előkészítést a jegyző koordinálja.
- (6) Új rendelet, illetve korábbi rendelet átfogó módosítása két fordulóban is tárgyalható.
- (7) Kétfordulós tárgyalás esetén az első forduló során a képviselő-testület határozati formában javaslatokat, indítványokat fogalmaz meg, amelyeket az előterjesztő a második fordulóra elkészített rendelet-tervezetbe köteles beépíteni.

29.§

- (1) A rendelet-tervezetet a polgármester, illetve a jegyző terjeszti a képviselő-testület elé.
- (2) Az önkormányzat rendeleteinek tervezetét indokolással együtt kell előterjeszteni, melyben ki kell térni a felvett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokra is.
- (3) A rendelet-tervezetet témájától függően véleményeztetni kell az érintett szerv, szakértő véleményének kikérésével, illetve e szélesebb állampolgári kört érintő rendelet-tervezetek érdemi vita előtti közmeghallgatásra bocsátással.
- (4) A rendelet-tervezetet előkészítést és véleményezést követően indokolással együtt kell a képviselő-testület elé terjeszteni.
- (5) A képviselő-testület által elfogadott rendeletet a közös önkormányzati hivatal hirdetőtábláján ki kell hirdetni.
- (6) A hirdetményt legalább tizenöt napra kell kifüggeszteni, és azon fel kell tüntetni a kifüggesztés és a levétel napját. A kihirdetés időpontja a kifüggesztés napjával azonos.
- (7) Az önkormányzati rendeleteket meg kell küldeni azoknak a szervezeteknek, amelyek a rendeletek rendelkezéseinek betartásában, végrehajtásában érdekeltek, illetve abban közvetlenül érintettek.
- (8) A lakosság széles rétegének jogait, kötelességeit érintő önkormányzati rendeletekről a lakosságot az önkormányzat hirdetőtábláin, valamint a kábeltévében közzététel útján is tájékoztatni kell.

22. Jegyzőkönyv

30.§

- (1) A képviselő-testület üléséről a felvett hangfelvétel alapján jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyről jegyző gondoskodik. A jegyzőkönyv a helyi önkormányzatokról szóló törvényben foglaltakon túl tartalmazza:
 - a) az ülés jellegét,
 - b) a távol maradt képviselők névsorát,

- c) tanácskozási joggal résztvevők nevét,
 - d) megnyitás időpontját,
 - e) szóbeli előterjesztés esetén annak rövid tartalmát
 - f) a tanácskozás lényegét,
 - g) a felszólaló előre jelzett kérésére a felszólalását szó szerint,
 - h) a határozathozatal módját,
 - i) az ülésen történt fontosabb eseményeket, a polgármester esetleges intézkedéseit,
 - j) az elhangzott kérdéseket, interpellációkat, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat és határozatokat és
 - k) az ülés lezárásának időpontját.
- (2) Amennyiben a határozatra vonatkozóan valamely jogszabály alakszerűségi követelményeket (pl. jogorvoslati lehetőségre vonatkozó felhívást, indokolást, jogszabályi helyre való utalást) támaszt, a jegyzőkönyvben elegendő csupán a határozat rendelkező részét szerepeltetni, azonban a határozat végrehajtásért felelős személynek gondoskodnia kell a határozat alakszerű formában történő kiadmányozásáról. A határozat esetleges indokolásának lényegét a képviselő-testülettel még a határozat meghozatala előtt ismertetni kell.
- (3) A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző, valamint a képviselő-testület két tagja, mint jegyzőkönyv hitelesítő írja alá. A hitelesítők személyéről a képviselő-testület, a polgármester javaslatára, az ülés napirendjének elfogadásával egyidejűleg dönt.
- (4) A nyilvánosság biztosítása érdekében a képviselő-testületi előterjesztéseket, valamint az ülésről készült jegyzőkönyveket a település honlapján közzé kell tenni.
- (5) A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni, amelyhez csatolni kell: a meghívót, a jelenléti ívet, az előterjesztéseket, a rendeletervezeteket, a határozattervezeteket, az elfogadott rendeleteket és a képviselő kérelmére az általa írásban benyújtott hozzászólást.
- (6) A jegyzőkönyvek helyben maradók, eredeti példányát évente be kell köttetni.

VII. Fejezet

A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐ

31.§

- (1) A képviselőt a helyi önkormányzatokról szóló törvényben és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott jogok és kötelezettségek illetik meg, illetve terhelik.
- (2) A képviselő főbb jogai:
- a) részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk megszervezésében és ellenőrzésében,
 - b) kezdeményezheti a polgármester, a bizottság átruházott hatáskörben önkormányzati ügyben hozott döntésének képviselő-testületi felülvizsgálatát,

- c) a hivataltól igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, illetőleg ügyviteli közreműködést,
- d) sürgős, azonnali intézkedést igénylő közérdekű ügyben kezdeményezheti a közös önkormányzati hivatal intézkedését,
- e) bármely bizottsági ülésen tanácskozási joggal részt vehet,
- f) javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását,
- g) igényt tarthat írásban benyújtott hozzászólásának jegyzőkönyvhöz csatolására, illetőleg kérheti véleményének jegyzőkönyvbe való rögzítését és
- h) a képviselő-testület vagy a tisztségviselők megbízása alapján képviselheti a képviselő-testületet.

(3) A képviselő köteles:

- a) tevékenyen részt venni a képviselő-testület munkájában és ennek érdekében írásban vagy szóban a polgármesternél előzetesen bejelenteni, ha a testület ülésén nem tud megjelenni, illetőleg egyéb megbízatásának teljesítése akadályba ütközik,
- b) olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára,
- c) felkérés alapján részt vesz a testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban,
- d) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, illetve a különböző önszerveződő lakossági közösségekkel,
- e) a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti és magántitkot megőrzi, titoktartási kötelezettsége megbízatása lejárta után is fennáll,
- f) személyes érintettségét a képviselő-testület döntéshozatala alkalmával bejelenti,
- g) a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot a polgármesternek haladéktalanul bejelenti,
- h) vagyonynyilatkozatot nyújt be a törvényben meghatározottak szerint és

VIII. Fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

32.§

- (1) A képviselő-testület saját tagjai köréből, illetőleg külső tag bevonásával, meghatározott önkormányzati feladatok ellátására állandó vagy ideiglenes bizottságokat választ.
- (2) A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze és vezeti. Akadályoztatása esetén a bizottság ülését a korelnök vezeti. A bizottság ülésére a meghívót és az írásbeli előterjesztéseket legkésőbb a bizottsági ülést megelőző harmadik napig meg kell küldeni a bizottság tagjai és a meghívottak számára. A meghívó tartalmazza az ülés helyét és kezdési

időpontját, továbbá a javasolt napirendi pontokat és azok előterjesztőit. Rendkívüli esetben a bizottság telefonon és elektronikus úton is összehívható.

- (3) A bizottság határozatait - a törvényben meghatározott kivételektől eltekintve - nyílt szavazással hozza. Nyílt szavazás esetén a szavazás kézfelemeléssel történik. Titkos szavazás esetén a szavazás borítékba helyezett, lebélyegzett szavazólapon, urna igénybevételel történik. A szavazás eredményét a bizottsági ülést vezető személy ismerteti a bizottsággal.
- (4) Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a bizottság elnöke és a bizottság egy tagja ír alá.
- (5) A bizottsági ülésről készült jegyzőkönyv egy példányát, valamint a jelenléti ívet a közös önkormányzati hivatalban meg kell őrizni.

33.§

- (1) A bizottság a belső működési szabályait az a helyi önkormányzatokról szóló törvény és jelen rendelet keretei között maga állapíthatja meg.
- (2) A képviselő-testület a munkatervében meghatározza azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, illetve azokat, amelyek csak a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testülethez. E meghatározott előterjesztéseket az adott bizottságnak kötelessége megtárgyalni és álláspontját ismertetni a képviselő-testületi ülésen.
- (3) A bizottság, választási ciklusonként egy alkalommal, köteles a képviselő-testületnek írásban beszámolni tevékenységéről. A beszámolási kötelezettség időpontját a képviselő-testület éves munkaterve határozza meg.
- (4) A bizottsági tag köteles a tudomására jutott titkot megőrizni. Titoktartási kötelezettsége bizottsági tagságának megszűnése után is fennáll.

34.§

- (1) A bizottság javaslatát, állásfoglalását, véleményét és döntését határozatba foglalja, amelynek tartalmaznia kell a bizottság megnevezését és magát a rendelkezést.
- (2) Ha a határozat jellege megkívánja, a határozatnak tartalmaznia kell a végrehajtásáért felelős személy megnevezését és a végrehajtásra szabott határidő, illetve határnap megjelölését.
- (3) A határozatokat évente előlről kezdődő sorszámmal, és a döntéshozatal időpontjára vonatkozó jelzéssel kell ellátni.

23. A Képviselő-testület állandó bizottságai

35.§

- (1) A képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre:
 - a) Ügyrendi Bizottság,
 - b) Pénzügyi és Gazdasági Bizottság,
 - c) Humán Bizottság.
- (2) Az egyes bizottságok által ellátandó feladatok részletes jegyzékét jelen rendelet 3. számú melléklete rögzíti.

36.§

- (1) Az Ügyrendi Bizottság megválasztott elnökből és két képviselő bizottsági tagból áll.
- (2) A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság megválasztott elnökből, két képviselő és két nem képviselő bizottsági tagból áll.
- (3) A Humán Bizottság megválasztott elnökből, két képviselő és két nem képviselő bizottsági tagból áll.
- (4) A bizottságok további szakembereket vonhatnak be szakértőként munkájukba. A bevont szakemberek tanácskozási joggal vesznek részt a bizottságok ülésein.

24. Ideiglenes bizottság

37.§

- (1) A képviselő-testület - az állandó bizottságokon túl - bármely kérdés megvizsgálására, továbbá a bizottságot létrehozó határozatban megjelölt ügyeknek a határozatban megállapított ideig történő intézésére ideiglenes bizottságot alakíthat.
- (2) Az ideiglenes bizottság feladatát, elnevezését, tagjainak számát és megbízatásának terjedelmét a képviselő-testület az ideiglenes bizottság felállításakor határozza meg.
- (3) Az ideiglenes bizottság működésének szabályaira az állandó bizottságok működésére vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

IX. Fejezet

A POLGÁRMESTER, AZ ALPOLGÁRMESTER, JEGYZŐ

25. Polgármester

38.§

- (1) A polgármester a megbízatását főállásban látja el.
- (2) A polgármester fogadónapot tart minden hétfőn 9-12 óra között a közös önkormányzati hivatal hivatali helyiségében. A fogadónapon az állampolgárok közvetlenül fordulhatnak hozzá kérdéseikkel.
- (3) A polgármester részletes feladat- és hatáskörét a jogszabályok és a képviselő-testület döntései határozzák meg.
- (4) A polgármester foglalkoztatási viszonyával kapcsolatos szabályokat, valamint az összeférhetlenségre vonatkozó rendelkezéseket törvény határozza meg.
- (5) A polgármester illetményére, jutalmának megállapítására, költségtérítésére az ügyrendi feladatokat ellátó bizottság tesz javaslatot.
- (6) A polgármester rendes szabadságának kiadása ügyében az ügyrendi feladatokat ellátó bizottság dönt.

- (7) A polgármester tartós távollétének minősül a 15 napot meghaladó folyamatos távollét. Ebben az esetben az alpolgármester a polgármester külön megbízása nélkül is jogosult eljárni.

26. Alpolgármester

39.§

- (1) A képviselő-testület a polgármester javaslatára, saját tagjai közül titkos szavazással - a polgármester helyettesítésére, szükség esetén munkájának segítésére egy alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester feladatait társadalmi megbízatásban látja el. A polgármestert helyettesítve jogállására a polgármesterre vonatkozó szabályok irányadóak.
- (3) Amennyiben az aktuálisan ellátandó feladatok mértékének megfelelően legalább 15 munkanapon keresztül helyettesíti a polgármestert, részére a polgármester javaslatára a képviselő-testület utólag, a végzett munkával arányos összegű díjazást állapíthat meg.
- (4) Az alpolgármester fogadónapot tart minden hónap első hétfőjén 14-16 óra között a közös önkormányzati hivatal hivatali helyiségében. A fogadónapon az állampolgárok közvetlenül fordulhatnak hozzá kérdéseikkel.

27. Jegyző

40.§

- (1) A jegyző képviselő-testülettel, bizottságokkal és az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatai:
 - a) vezeti a közös önkormányzati hivatalt, a polgármester irányításával előkészíti annak szervezeti és működési szabályzatát, elkészíti a dolgozók munkaköri leírásait és gondoskodik azok folyamatos karbantartásáról;
 - b) tájékoztatást ad a lejárt határidejű önkormányzati határozatok végrehajtásáról; rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a képviselő-testületnek, a bizottságoknak a munkájukat érintő jogszabályokról és azok változásairól;
 - c) a polgármester irányításával előkészíti a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;
 - d) a képviselő-testület ülésein gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről és a szavazatok összeszámlálásáról;
 - e) tájékoztatja a képviselő-testületet a közös önkormányzati hivatal munkájáról, az ügyintézésről;
 - f) gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről és végrehajtásáról;
 - g) szervezi a lakossági fórumokat és
 - h) gondoskodik a közös önkormányzati hivatal dolgozóinak rendszeres továbbképzéséről.

- i) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.
- (2) A jegyző részletes feladat- és hatásköreit a jogszabályok és a képviselő-testület döntései határozzák meg.
- (3) A jegyzőt – a tartós távollétet kivéve – a jegyzői képesítési előírásoknak megfelelő iskolai végzettséggel rendelkező igazgatási előadó helyettesíti. Tartós távolléte esetén helyettesítéséről az érintett települések képviselő-testületeinek és jegyzőjének megállapodása alapján a polgármester gondoskodik egy másik település jegyzőjének megbízásával. Tartós távollétnek minősül a 45 napot meghaladó távollét.
- (4) A jegyző fogadónapot tart minden héten, hétfőn 8-12 óra között a közös önkormányzati hivatalban.

X. Fejezet

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

41.§

- (1) A Képviselő-testület Lébényi Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel egységes hivatalt tart fenn az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek intézésével kapcsolatos feladatok ellátására.
- (2) A közös önkormányzati hivatal vezetője a jegyző.
- (3) A hivatali szervezet dolgozóját a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti, magántitok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli, amely a közhivatal betöltése után is fennáll.
- (4) A közös önkormányzati hivatal főbb feladatait, működésének részletes szabályait, valamint az ügyfélfogadás rendjét a közös önkormányzati hivatal - képviselő-testület által jóváhagyott - szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

XI. fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT TÁRSULÁSAI

42. §

- (1) Az önkormányzat feladat- és hatásköreinek hatékonyabb, költségtakarékosabb és célszerűbb ellátása érdekében társulást hozhat létre vagy társuláshoz csatlakozhat.
- (2) Az önkormányzat e rendelet 4. számú mellékletében felsorolt társulások tagja.

- (3) A társulási tanácsba az önkormányzat képviselő-testülete a polgármestert delegálja.

XII. Fejezet

KAPCSOLAT A TELEPÜLÉSI NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATTAL ÉS A TÁRSADALMI SZERVEZETEKSEL

28. Kapcsolat a települési nemzetiségi önkormányzattal

43.§

- (1) Az önkormányzat a településen működő nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. A nemzetiségi önkormányzat működési feltételei biztosításának részletes szabályait az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat közötti megállapodás tartalmazza.
- (2) A települési nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joggal vehet részt a képviselő-testület ülésein, továbbá minden olyan bizottsági napirendi pont tárgyalásánál, amely az adott nemzetiséghez tartozó lakosságot ilyen minőségben érinti. A települési nemzetiségi önkormányzat elnökének értesítéséről a polgármester, illetve a bizottság elnöke gondoskodik.

29. Társadalmi szervezetekkel való együttműködés

44.§

Az önkormányzat együttműködik a lakosság önszerveződő közösségeivel, a településen működő társadalmi szervezetekkel. A rendszeres együttműködés érdekében a tevékenységi körüknek megfelelően tanácskozási jogot biztosít részükre.

XIII. Fejezet

HELYI NÉPSZAVAZÁS, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS

45.§

- (1) Helyi népszavazást kell kitűzni, ha azt a település választópolgárainak 20%-a írásban kezdeményezi.
- (2) A képviselő-testület köteles megtárgyalni azt a népi kezdeményezést, amelyet a település választópolgárainak 10 %-a indítványozott.
- (3) A helyi népszavazás kiírását és a népi kezdeményezést tárgyaló képviselő-testületi ülésre meg kell hívni az aláírást gyűjtők képviselőjét, aki az ülésen tanácskozási joggal vesz részt.

XIV. Fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI ALAPJAI

46.§

- (1) Az önkormányzat vagyonával való gazdálkodás szabályait önkormányzati rendelet szabályozza.
- (2) Az önkormányzat csak külön egyedi képviselő-testületi döntés alapján, az abban meghatározott formában és módon vesz részt vállalkozásban. A vállalkozásban való részvétel nem veszélyeztetheti az önkormányzat vagyonának és gazdálkodásának biztonságát.
- (3) A képviselő-testület hitel felvételéről csak abban az esetben határoz, ha egyéb módon a finanszírozás nem lehetséges, vagy gazdaságilag célszerűtlen.
- (4) A képviselő-testület az éves költségvetését az államháztartásról, illetve az állami költségvetésről szóló törvényekben meghatározott részletes szabályok szerint önkormányzati rendeletben határozza meg.
- (5) A költségvetési rendelet elfogadása két fordulóban történik:
 - a) Az első fordulóban a rendelkezésre álló költségvetési irányelvek, az önkormányzat feladatainak teljes körű, alapos elemzése, a várható bevételi források és kiadási szükségletek felmérése, az igények és lehetőségek egyeztetése alapján készített koncepció elfogadása.
 - b) A második fordulóban a képviselő-testület megtárgyalja a pénzügyi feladatokat ellátó bizottság véleményével beterjesztett költségvetési rendelet-tervezetet, majd azt jóváhagyja.

47.§

Az önkormányzat gazdálkodási feladatait az államháztartási és számviteli törvényben, továbbá egyéb hatályos pénzügyi-gazdálkodási előírásoknak megfelelő módon a közös önkormányzati hivatal látja el.

XV. Fejezet

A VAGYONNYILATKOZATOK ÉS AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ELJÁRÁS

48.§

A polgármesteri, képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének, ellenőrzésének szabályait, valamint a képviselők összeférhetetlenségével kapcsolatos eljárási szabályokat e rendelet 7. számú függeléke tartalmazza.

XVI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

49.§

- (1) Ez a rendelet a kihirdetése napján 20:00 órakor lép hatályba.

(2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Lébény Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2011. (III. 28.) rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

(3) A rendelet mellékletei:

- a) A képviselő-testület által átruházott hatáskörök jegyzéke.
- b) A képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal résztvevő szervezetek.
- c) Az egyes állandó bizottságok feladat- és hatásköre.
- d) Az önkormányzat részvételével működő társulások jegyzéke.

(4) A rendelet függelékei:

- a) Az önkormányzat szervezeti felépítésének ábrája
- b) A települési képviselők névsora
- c) Önkormányzati bizottságok jegyzéke, elnöke, tagjai
- d) Képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatok kezelése és az összeférhetlenséggel kapcsolatos eljárás.

Kovács Gábor

polgármester

Kihirdetve: Lébény, 2013. július 15. 19:00.

1. számú melléklet[1]

Képviselő-testület által átruházott hatáskörök jegyzéke

1. A Humán Bizottságra ruházott hatáskörök

- a) méltányossági ápolási díj megítélése, megszüntetése
- b) önkormányzati segély
- c) adósságkezelési szolgáltatás

- d) szociális és gyermekjóléti ellátások (az intézményi ellátást is beleértve) térítési díjának mérséklése és elengedése
- e) önkormányzati hatáskörbe tartozó szociális ellátás megtérítésének elengedése, méltányosság gyakorlása

2. A polgármesterre ruházott hatáskörök

- a) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázatok elbírálása
- b) méltányossági közgyógyellátás
- c) közterület-használat engedélyezése
- d) behajtási engedély kiadása
- e) hatáskörre és illetékességre tekintet nélkül a rászorulóknak önkormányzati segély, étkeztetés biztosítása, ha ennek hiánya a rászoruló személy életét, testi épségét veszélyezteti
- f) egyedi állásfoglalást igénylő esetben házsám megállapítása

2. számú melléklet

A képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal résztvevő szervezetek:

- a) Egyesület Lébényért
- b) Eight Singers Lébényi Énekegyüttes
- c) Első Lébényi Lokálpatrióta Egyesület
- d) Evangélikus Egyházközösség
- e) Galambász Egyesület
- f) Gyermekünkért Alapítvány
- g) Hagyományőrző Orchidea Klub
- h) Horgász Egyesület
- i) „Játék-Vár” Szülők az Óvodásokért Egyesület
- j) Lébényi Amatőr Színjátszó és Kulturális Egyesület
- k) Lébényi Liszt Ferenc Vegyeskar
- l) Lébényi Lovasok Lébényért Egyesület
- m) Nyugdíjasok Lébényi Egyesülete
- n) Önkéntes Tűzoltó Egyesület
- o) Polgárőr Egyesület

- p) Római Katolikus Egyház
- q) Sport Egyesület
- r) Vöröskereszt Helyi Szervezete

3. számú melléklet

Az egyes állandó bizottságok feladat- és hatásköre

1. Ügyrendi Bizottság

- a. Elfogadja éves munkatervét, annak végrehajtásáról a tárgyidőszak lejártával beszámol a képviselő-testület előtt.
- b. Lebonyolítja a képviselő-testület hatáskörébe tartozó választásokat.
- c. Véleményezi a Szervezeti és Működési Szabályzatot, figyelemmel kíséri annak hatályosulását, szükség esetén javaslatot tesz módosítására.
- d. Véleményezi azokat a rendlettervezeteket, amelyek nem tartoznak más bizottság hatáskörébe.
- e. Ellenőrzi az önkormányzati rendeletek és képviselő-testületi határozatok végrehajtását.
- f. Javaslatot tesz a polgármester bérére és egyéb juttatásaira.
- g. Dönt a polgármester rendes szabadságának kiadása ügyében
- h. Ellenőrzi az interpellációk, kérdések intézését.
- i. Ellátja a polgármesteri, képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- j. A bizottság véleményével terjeszthető a képviselő-testület elé a közös önkormányzati hivatal szervezetére vonatkozó javaslat és a képviselő-testületi hatáskörbe tartozó fegyelmi ügyek.
- k. Tevékenységét szakmailag érintő pályázatfigyelési tevékenységet végez, javaslatot tesz a pályázatokban, támogatásokban, programokban való részvételre és tevékenyen részt vesz a pályázat elkészítésében.
- l. A bizottság munkáját elsősorban az elnök által összehívott ülésein végzi. Helyszíni szemlét tarthat, amennyiben a hatáskörében felmerült kérdés elbírálásához az szükséges.

2. Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

- a. Elfogadja éves munkatervét, annak végrehajtásáról a tárgyidőszak lejártával beszámol a képviselő-testület előtt.
- b. Tevékenységét szakmailag érintő pályázatfigyelési tevékenységet végez, javaslatot tesz a pályázatokban, támogatásokban, programokban való részvételre és tevékenyen részt vesz a pályázat elkészítésében.
- c. A bizottság munkáját elsősorban az elnök által összehívott ülésein végzi. Helyszíni szemlét tarthat, amennyiben a hatáskörében felmerült kérdés elbírálásához az szükséges.

Gazdálkodással, költségvetéssel kapcsolatos feladatai

- d. Döntésre előkészíti az önkormányzat gazdasági programját, véleményezi az önkormányzat éves költségvetését és a költségvetési beszámolókat.
- e. Az ÁSZ ellenőrzések, könyvvizsgálati jelentések és belső ellenőrzési dokumentumok alapján megvizsgálhatja a gazdálkodás jogszerűségét, hatékonyságát, megállapításai alapján javaslatokat dolgozhat ki a szükséges intézkedések megtételére. A jogszerűség, szakszerűség biztosítása érdekében szakértőt vehet igénybe.
- f. Hitelfelvétel esetén előzetesen vizsgálja annak indokoltságát, gazdasági megalapozottságát.
- g. A bizottság véleményével terjeszthető a képviselő-testület elé az önkormányzat gazdasági programja, éves költségvetési koncepciója, költségvetési rendeletervezete, éves költségvetési beszámolóról szóló rendelet tervezete, minden pénzügyi kihatással járó, vagy a bizottság hatáskörét érintő előterjesztés.
- h. Véleményezi a pénzügyi tárgyú rendelet-tervezeteket.
- i. Ellenőrzi a képviselő-testület költségvetéssel kapcsolatos döntéseinek végrehajtását, saját döntéseinek végrehajtását, az évközi előirányzat módosítások indokoltságát, a jelentős mértékű előirányzat túllépések okait.
- j. Az önkormányzat vagyonával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az önkormányzat vagyonáról szóló rendelet tartalmazza.

Településrendezéssel kapcsolatos feladatai

- k. A rendezési tervdokumentációra figyelemmel kidolgozza és döntésre előkészíti a Településfejlesztési Stratégiát.
- l. Gondoskodik a helyi jelentőségű természeti érték megóvásáról, őrzéséről, fenntartásáról, bemutatásáról, valamint helyreállításáról. Javaslatot tesz az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok hasznosítására.
- m. Javasolja az újrahasznosításra alkalmassá tett állami tulajdonban lévő földnek a települési önkormányzat tulajdonába való ingyenes átvételét.
- n. Közreműködik a település-üzemeltetéssel, fejlesztésekkel összefüggő feladatok felmérésében, elemzésében, valamint javaslatot tesz azok megoldására.
- o. Részt vesz a település gazdasági, demográfiai helyzetére bíró beruházások, fejlesztések előkészítésében.
- p. A lakosságot különösen érintő fejlesztésekkel kapcsolatban segít a lakossági igények megismerésében.

Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatai

- q. Kidolgozza és döntésre előkészíti a település Környezetvédelmi Programját.
- r. Javaslatot tesz a vízgazdálkodási feladatokra biztosított költségkeret felhasználásáról a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési kereten belül.
- s. Javaslatot tesz terület zajvédelmi szempontból fokozottan védetté nyilvánítására.
- t. Javaslatot tesz csendes övezet kialakításának elrendelésére a zaj ellen fokozott védelmet igénylő létesítmény körül.
- u. Megállapítja a védett kategóriába tartozó területeken az alacsonyabb levegőtisztaság-védelmi követelményeket.

3. Humán Bizottság

- a. Elfogadja éves munkatervét, annak végrehajtásáról a tárgyidőszak lejártával beszámol a képviselő-testület előtt.
- b. Véleményezi a szociális, gyermekvédelmi, oktatási és kulturális tárgyú rendelet-tervezeteket.
- c. Ellenőrzi a képviselő-testület a bizottság tevékenységi körébe tartozó tárgyú döntéseinek végrehajtását.
- d. Tevékenységét szakmailag érintő pályázatfigyelési tevékenységet végez, javaslatot tesz a pályázatokban, támogatásokban, programokban való részvételre és tevékenyen részt vesz a pályázat elkészítésében.
- e. A bizottság munkáját elsősorban az elnök által összehívott ülésein végzi. Helyszíni szemlét tarthat, amennyiben a hatáskörében felmerült kérdés elbírálásához az szükséges.

Szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi kapcsolatos feladatai

- f. Végzi az egészségügyi és szociálpolitikai és gyermekvédelmi ügyek előkészítésével, véleményezésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- g. Közreműködik az egészségügyi ellátás, a szociális gondoskodás és a gyermekvédelmi ellátás fejlesztésében.
- h. Gyakorolja a képviselő-testület által a bizottságra átruházott hatásköröket.
- i. A bizottság véleményével terjeszthetők képviselő-testület elé a szociálpolitikai és gyermekvédelmi tárgyú előterjesztések, a tevékenységét érintő hatáskör átruházási javaslatok.
- j. A gyermekvédelemmel és a szociális ellátásokkal kapcsolatos hatáskörét az önkormányzat vonatkozó tárgyú rendeletei tartalmazzák.

k. Ellenőrzi a képviselő-testület szociális és gyermekvédelmi tárgyú döntéseinek végrehajtását.

l. Ellenőrzi a saját döntéseinek végrehajtását.

Oktatással, művelődéssel, kulturális tevékenységgel és civil szervezetekkel kapcsolatos feladatai

m. Dönt a nevelési-oktatási, közgyűjteményi és közművelődési intézmények szervezeti és működési szabályzatáról.

n. Javasolja a nevelési-oktatási intézmények házirendjének felülvizsgálatát, módosítását, jóváhagyását.

o. Előkészíti az önkormányzat nevelési, oktatási intézményei vezetői pályázatának kiírását, a pályázati anyagok elbírálását.

p. Előkészíti a város éves kulturális- és rendezvénytervét.

q. Javaslatot tesz a nevelés, oktatás, közművelődés területén a középtávú fejlesztési célokra.

r. Javaslatot tehet az önkormányzati szervezésű ünnepségek programjára, megrendezésére, a végrehajtás szervezésére.

s. Előkészíti a közoktatás, közművelődés fejlesztését célzó önkormányzati pályázati stratégiát.

t. Értékeli a nevelési-oktatási intézmények éves beszámolóit, javaslatot tesz az elfogadásukra.

u. Munkáját összehangolja a település civil szervezeteinek működésével, lehetőséget biztosít számukra a társadalmi eseményeken, rendezvényeken történő kibontakozásra.

v. Információk kölcsönös áramoltatásával elősegíti a település civil szervezeteinek az önkormányzat életébe való integrálódását.

w. Javaslatot tesz a rendelkezésre álló anyagi eszközök civil szervezetek közötti szétosztására.

4. számú melléklet

Az önkormányzat részvételével működő társulások

1. Lébényi Óvodafenntartó Társulás

Székhelye: 9155 Lébény, Fő út 47.

2. Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

Székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár Fő u. 11.

3. Mosonmagyaróvári Nagytérségi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás

Székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár Fő u. 11.

Polgármester

1. számú függelék

Fizikai alkalmazottak

2. számú függelék

A települési képviselők névsora

1. Dr. Angyalics Attila
2. Bujtás László
3. Kiszeli Lajos
4. Nátz Miklós
5. Sárvári István

6. Wandraschek Ferenc Antal

3. számú függelék

Önkormányzati bizottságok jegyzéke, elnöke, tagjai

Polgármester:

Kovács Gábor

Alpolgármester:

Kiszeli Lajos

Bizottságok:

1.

Ügyrendi Bizottság

Elnök: Bujtás László

Tagok: Dr. Angyalics Attila, Sárvári István

Külső tag: nincs

2.

Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

Elnök: Wandraschek Ferenc Antal

Tagok: Bujtás László, Nátz Miklós

Külső tag: Rum János, Takátsné Jáni Barbara Vanda

3.

Humán Bizottság

Elnök: Sárvári István

Tagok: Nátz Miklós, Wandraschek Ferenc Antal

Külső tag: Horváth Sándorné, Steiningerné Horváth Csilla

4. számú függelék

Képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatok kezelése és az összeférhetlenséggel kapcsolatos eljárás

A képviselői és hozzátartozó vagyonyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályai

1. Általános rendelkezések

1. A polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatának nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat az Ügyrendi Bizottság (továbbiakban: bizottság) látja el.

2. A polgármester, az önkormányzati képviselő a vele közös háztartásban élő házaspár, vagy élettársa, valamint gyermeke vagyonyilatkozatának egy kitöltött példányát a bizottság elnöke veszi át. Az átvételről igazolást állít ki.

3. A polgármester, az önkormányzati képviselő saját, valamint hozzátartozói vagyonyilatkozatát külön-külön borítékban adja át a bizottság elnökének.

4. A vagyonyilatkozatot a jogbiztonság érdekében minden oldalon dátummal és aláírással kell ellátni. A vagyonyilatkozatot a képviselő, a hozzátartozó, kiskorú esetén a törvényes képviselő írja alá.

5. A polgármester és az önkormányzati képviselő vagyonynyilatkozata névvel ellátott nyitott borítékban, a hozzátartozói vagyonynyilatkozat átvétele névvel ellátott, lezárt, az átvételkor a „Lébényi Közös Önkormányzati Hivatal” körbélyegzőjével lepecsételt borítékban történik.

6. A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a közös önkormányzati hivatal kijelölt dolgozója látja el.

2. A vagyonynyilatkozat kezelésének szabályai

1. A vagyonynyilatkozatot az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a személyzeti ügyintézőnél erre a célra kijelölt lemezszekrényben kell őrizni.

2. A vagyonynyilatkozatokról, a betekintésekről, az ellenőrzési eljárásról nyilvántartást kell vezetni.

3. A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos iratokat iktatni kell. A vagyonynyilatkozatokat főszámra kell iktatni.

4. A vagyonynyilatkozatok nyilvánossága:

- a polgármester, önkormányzati képviselő vagyonynyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – nyilvános, melyeket a Hivatal arra kijelölt helyiségében a bizottság elnöke, vagy valamely tagja jelenlétében bárki megtekintheti.

- a hozzátartozói vagyonynyilatkozat nem nyilvános.

5. A bizottság felel azért, hogy a vagyonynyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizték, kezeljék és hogy az azokban foglaltakat – nyilvános vagyonynyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg.

3. A vagyonynyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok

1. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást a bizottságnál bárki kezdeményezheti. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonynyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A bizottság eljárására a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

2. Eljárás kezdeményezése esetén az eljárás lefolytatásának a vagyonynyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonynyilatkozat 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 annak az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja kezdeményezést.

3. Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonynyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló új tényállítás nélküli – ismételt kezdeményezést a bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.

4. Eljárás kezdeményezéséről a bizottság elnöke haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, aki (az azonosító adatok beszerzéséhez szükséges ésszerű határidőn belül) bejelenti az azonosító adatokat.

5. Az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül a bizottság köteles törölni. A bizottság csak a vagyonyilatkozat megtételére szolgáló nyomtatványon szereplő adatkörrel kapcsolatosan kérhet azonosító adatokat.

6. A bizottság az ellenőrzési eljárás eredményéről a képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatja. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos döntés a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

7. Ha a vagyonyilatkozat tételére kötelezett képviselő a bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élő házas vagy élettársával, gyermekével a közös háztartásban élés megszűnt, a bizottság az általa kezelt hozzátartozói vagyonyilatkozatot haladéktalanul visszaadja az önkormányzati képviselőnek, melyről igazolást kell kiállítani.

8. Az önkormányzati képviselő megbízatásának megszűnésekor a bizottság a képviselő részére a saját és a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat visszaadja, melyről igazolást kell kiállítani.

4. Az önkormányzati képviselő összeférhetetlenségével kapcsolatos eljárási szabályok

A bizottság előkészíti a – polgármester kivételével – a képviselő-testület hatáskörébe tartozó összeférhetlenségi és fegyelmi ügyeket. Az önkormányzati képviselő összeférhetlenségének a megállapítását bárki kezdeményezheti a polgármesternél. A polgármester átadja a bizottságnak a kezdeményezést, a vizsgálatot lefolytatja, és előterjesztést készít a képviselő-testület következő ülésére. A bizottság eljárására a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

[1] Módosította a 15/2013. (XII.20.) önkormányzati rendelet 1. §. Hatályos: 2014. 01.01-től.