



**Salgótarján Megyei Jogú Város  
Polgármestere**

Szám: 5351-1/2020.

**Javaslat  
az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és  
Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet megalkotására**

**Tisztelt Közgyűlés!**

Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés d.) pontja alapján a helyi önkormányzat a helyi közügyek intézése körében törvény keretei között meghatározza szervezeti és működési rendjét. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 53.§ (1) bekezdése szerint a képviselő-testület a működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletében (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. A Mötv. részletesen szabályozza az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit is.

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2013. februári ülésén alkotta meg a jelenleg hatályos az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (II.21.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: Rendelet). A Rendelet megalkotása óta eltelt idő jogszabályváltozásai és a gyakorlati működés tapasztalatai indokolták egy átfogó felülvizsgálat lefolytatását, mely alapján a Rendelet módosítása helyett egy új rendelet megalkotása látszik szükségesnek.

Az új rendelet tervezet több ponton változásokat vezet be mind az SZMSZ szerkezetét (melléletek és függelékek) mind a jogintézmények tartalmát tekintve. Az egyes változásokat részletesen a rendelet tervezethez fűzött indokolás tartalmazza.

**Tisztelt Közgyűlés!**

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megvitatására és a rendelet tervezet elfogadására.

Salgótarján, 2020. augusztus 17.



  
Fekete Zsolt  
polgármester

**Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének  
...../2020. (.....) önkormányzati rendelete  
az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**I. Fejezet**

**Általános rendelkezések**

**1. §**

A Közgyűlés és szervei számára a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) rendelkezéseit, valamint az egyéb jogszabályokban megállapított hatásköri, szervezeti és működési szabályokat az önkormányzat működési területén e rendelettel megállapított Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) előírtakkal együtt kell alkalmazni.

**2. §**

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:  
Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata
- (2) Az önkormányzat székhelye:  
Salgótarján, Múzeum tér 1. (Városháza)
- (3) Az önkormányzat honlapja: [www.salgotarjan.hu](http://www.salgotarjan.hu)
- (4) Az önkormányzat testvérvárosait az 1. függelék tartalmazza.

**3. §**

Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét, valamint a „Salgótarján”, „Salgótarjáni” névhasználat engedélyezésének rendjét külön rendelet állapítja meg.

**II. Fejezet**

**A Közgyűlés feladata és hatásköre**

**4. §**

- (1) Salgótarján önkormányzata önállóan, szabadon, demokratikus módon, széleskörű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a közszolgáltatásokról, a helyi közhatalom gyakorlásáról.
- (2) Az önkormányzat jogi személy, melyre a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény jogi személyekre vonatkozó rendelkezéseit az Mötv.-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az önkormányzati feladat- és hatáskörök Salgótarján Megyei Város Önkormányzatának Közgyűlését (a továbbiakban: Közgyűlés) illetik meg. A Közgyűlést a polgármester képviseli.

## 5. §

- (1) Az önkormányzat feladata a helyi közügyek és a helyben biztosítható közfeladatok körében különösen az Möt. 13. §-ában meghatározott közfeladatok ellátása.
- (2) Törvény a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó más helyi önkormányzati feladatot is megállapíthat.
- (3) Az önkormányzat által ellátott tevékenységek kormányzati funkciókba funkciószámmal történő besorolását a 7. melléklet tartalmazza.

## 6. §

- (1) Az önkormányzati feladatok ellátását a Közgyűlés és szervei biztosítják. A Közgyűlés szervei: a polgármester, a Közgyűlés bizottságai, a polgármesteri hivatal, a jegyző és az önkormányzat részvételével működő társulás.
- (2) A Közgyűlés hatásköreit – a 7. §-ban meghatározott kivétellel – a polgármesterre, a bizottságára, a társulására és a jegyzőre ruházhatja át. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
- (3) A Közgyűlés átruházott hatásköreinek felsorolását a 8. és a 9. mellékletek tartalmazzák.
- (4) Az átruházott hatáskör címzettje – a polgármester kivételével - március 31-ig tájékoztatja a Közgyűlést az átruházott hatáskörben előző évben hozott döntésekről és intézkedésekről. A polgármester a Közgyűlés rendes ülésére készített polgármesteri tájékoztató keretében ad számot a Közgyűlés megelőző rendes ülését követően átruházott hatáskörben hozott döntésekről és intézkedésekről, a hatósági ügyben átruházott hatáskörben hozott döntések kivételével.

## 7. §

A Közgyűlés hatásköréből nem ruházható át:

- a) az Möt. 42. §-ában meghatározott hatáskörök;
- b) gazdasági társaság alapítása, gazdasági társaságban részesedés szerzése;
- c) forgalomképes vagyonelem gazdasági társaságba történő bevitele, továbbá 10 millió forint egyedi értékhatár felett üzleti célú megszerzése, elidegenítése, megterhelése;
- d) vagyonelem biztosítéku nyújtása hitelfelvételhez és kötvénykibocsátáshoz;
- e) értékhatártól függetlenül vagyonelem koncessziós, vagy más hasznosításra irányuló szerződés alapján történő üzemeltetéséről, harmadik személy javára vagyoni jogról történő lemondásról szóló döntés meghozatala;
- f) az Önkormányzat gazdasági társaságokban fennálló üzletrésének értékesítése, üzletrészekkel kapcsolatos tulajdonosi jognyilatkozatok megadása, pénzbeli vagyoni hozzájárulása és apportjának emelése, csökkentése 10 millió forint fölött, illetve összeghatárra tekintet nélkül a névérték 80%-a alatt; figyelembe véve a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) többségi önkormányzati

tulajdonban álló gazdasági társaságban fennálló önkormányzati társasági részesedésekre vonatkozó rendelkezéseket;

- g) a 8. mellékletben foglalt táblázat 18. sora kivételével részvények, váltók és egyéb értékpapírok névértéken történő megszerzése, elidegenítése, hasznosítása 10 millió forint fölött, illetve összeghatárra tekintet nélkül a névérték 80%-a alatt;
- h) forgalomképes vagyonelem hasznosítása (különösen bérlet, haszonbérlet, használat), ha a hasznosítás ellenértéke (bérleti díj, haszonbérleti díj, használati díj) egy éves összege az 5 millió forintot meghaladja;
- i) az Önkormányzat javára ajándékozással történő, az ajándékozáskor nemzeti vagyonnak nem minősülő ingatlanok tekintetében a vagyonszerzés elfogadása 20 millió forint értékhatár fölött.

## **8. §**

A Közgyűlés a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására költségvetési szervet, a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezetet (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), nonprofit szervezetet és egyéb szervezetet alapíthat (a továbbiakban együtt: intézmény), kinevezi az intézmény vezetőjét, továbbá szerződést köthet természetes vagy jogi személlyel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel.

## **III. Fejezet**

### **A Közgyűlés működése**

## **9. §**

Az önkormányzati jogokat és hatásköröket Salgótarján megyei jogú város képviselő-testülete, a Közgyűlés gyakorolja.

## **10. §**

A Közgyűlés tagjainak száma 15 fő.

## **11. §**

A Közgyűlés alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart. A Közgyűlés az üléseit az önkormányzat székhelyén tartja.

## **12. §**

A Közgyűlés elnöke a polgármester, aki összehívja és vezeti a Közgyűlés üléseit.

## **1. Alakuló ülés**

### **13. §**

- (1) A Közgyűlés alakuló ülését az önkormányzati választás eredményének jogerőssé válását követő 15 napon belüli időpontra kell összehívni.
- (2) Az alakuló ülést a polgármester hívja össze és vezeti.
- (3) A Közgyűlés az alakuló vagy az azt követő ülésén az Möt. szabályai szerint megalkotja vagy felülvizsgálja szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét, a polgármester előterjesztése alapján megválasztja a bizottságok tagjait, az alpolgármestereket, dönt a polgármester és az alpolgármesterek illetményéről, valamint a bizottsági tagok tiszteletdíjáról.

## **2. Rendes ülés**

### **14. §**

A Közgyűlés saját munkaterve szerint ülésezik, de évente legalább hat ülést tart.

## **3. Rendkívüli ülés**

### **15. §**

- (1) A Közgyűlés rendkívüli ülést is tarthat.
- (2) A Közgyűlés rendkívüli ülését 15 napon belüli időpontra kell összehívni a polgármester kezdeményezésére, valamint a települési képviselők egynegyedének, a Közgyűlés bizottságának, vagy a Kormányhivatal vezetőjének az ülés indokát tartalmazó indítványára.
- (3) A napirendet is tartalmazó meghívót úgy kell kiküldeni, hogy azt a képviselők lehetőleg 3 naptári nappal, de legalább 24 órával az ülés előtt kézhez kapják. Rendkívüli ülés esetén a bizottságok ülését nem kell összehívni.
- (4) A polgármester az önkormányzat megbízott könyvvizsgálójának (a továbbiakban: könyvvizsgáló) írásbeli kezdeményezésére köteles a Közgyűlés rendkívüli ülését összehívni, ha a könyvvizsgáló tudomást szerez az önkormányzat vagyonának várható jelentős csökkenéséről és más olyan tényről, amely önkormányzati tisztségviselő törvényben meghatározott felelősségre vonását vonhatja maga után.

## **4. Közmeghallgatás**

### **16. §**

- (1) A Közgyűlés évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart.

- (2) A közmeghallgatás időpontját és napirendjét, helyének megjelölésével együtt az ülés előtt legalább 10 nappal nyilvánosságra kell hozni az önkormányzat honlapján való közzététellel.
- (3) Biztosítani kell a közmeghallgatás helyszínének előkészítését, valamint a lebonyolításához szükséges technikai feltételeket.
- (4) A lakosság által felvetett közérdekű kérdésekre és javaslatokra adandó választ lehetőség szerint az ülésen, ennek hiányában a közmeghallgatást követő 15 napon belül írásban kell megadni a kérdést, illetve javaslatot felvető állampolgár részére az általa megadott értesítési címre.
- (5) A közmeghallgatásról – a közmeghallgatást követő 15 napon belül – jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséért a jegyző a felelős.

## **5. Munkaterv**

### **17. §**

- (1) A Közgyűlés félévenként jóváhagyott munkaterv alapján végzi munkáját.
- (2) A munkaterv tervezetét a polgármester irányításával a jegyző állítja össze és a polgármester terjeszti a Közgyűlés elé legkésőbb a tárgyfelévet megelőző rendes ülésre.
- (3) A munkaterv tartalmazza:
  - a) a Közgyűlés üléseinek tervezett időpontját (hónap szerint) és napirendjeit,
  - b) a napirendek előterjesztőjét, a véleményező bizottság megjelölését,
  - c) az előterjesztések elkészítésének határidejét,
  - d) a tervezett napirendi pontokhoz meghívandók körét.

## **6. A Közgyűlés összehívásának rendje**

### **18. §**

- (1) A Közgyűlés ülését a polgármester - akadályoztatása esetén az alpolgármesterek a polgármester által megjelölt sorrendben - hívja össze.
- (2) A meghívónak tartalmaznia kell az önkormányzat nevét és székhelyét, az ülés időpontját és helyét, a tervezett napirendi pontokat, azok előterjesztőit.
- (3) A Közgyűlés ülésére szóló meghívót a képviselők legalább 10 naptári nappal az ülés előtt elektronikus formában kapják meg.
- (4) A meghívóhoz elektronikus formában mellékelni kell az írásbeli előterjesztések elektronikus elérhetőségét, valamint a polgármesteri tájékoztatót és a lejárt határidejű határozatok jelentését. A polgármester – indokolt esetben – rendelkezhet az írásbeli előterjesztés későbbi időpontban történő kiküldéséről. A polgármesteri tájékoztató tartalmazza a két ülés között történt eseményeket.

## 19. §

- (1) A Közgyűlés ülésén tanácskozási joggal részt vesz (a Közgyűlés tagján kívül):
- a.) a jegyző,
  - b.) az aljegyző,
  
  - c.) a települési nemzetiségi önkormányzat elnökei,
  - d.) az előterjesztő, az általa előterjesztett napirendnél,
  - e.) a Polgármesteri Hivatal irodavezetői, a főépítész és a könyvvizsgáló.
- (2) A Közgyűlés ülésére meg kell hívni:
- a.) a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletért felelős szerv vezetőjét,
  - b.) a Nógrád megye 1. számú országgyűlési egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselőt,
  - c.) az önkormányzati intézmény, gazdasági társaság vezetőjét,
  
  - d.) a Salgótarjáni Civil Kerekasztal képviselőjét,
  - e.) a helyi sajtó képviselőit,
  - f.) a polgármester által esetileg megjelölt személyeket, szervezetek vezetőit,
  - g.) Nógrád Megye Közgyűlésének elnökét
  - h.) az előterjesztésben foglalt döntési javaslat által érintett szervezet vezetőjét.

## 20. §

A Közgyűlés ülésének időpontjáról és a tárgyalásra kerülő napirendekről a város lakosságát az önkormányzat honlapján, és a helyi sajtó útján tájékoztatni kell.

### 7. A Közgyűlés ülése, az ülésvezetés szabályai

## 21. §

A Közgyűlés ülése nyilvános. A Közgyűlés üléséről – a zárt ülés kivételével - a városi televízió felvételt készít és azt sugárzással vagy más módon a nyilvánosságához közvetíti.

## 22. §

- (1) A Közgyűlés
- a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
  - b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást érintő személyi ügy tárgyalásakor,
  - c) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés esetén, az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
- (2) A zárt ülésen a Közgyűlés tagjai, a jegyző, aljegyző, továbbá meghívása esetén a polgármesteri hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vesz részt. A nemzetiségi

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

- (3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben zárt ülés kezdeményezésekor legkésőbb a Közgyűlés ülésének kezdetéig be kell szerezni az érintett erre vonatkozó írásbeli nyilatkozatát. A nyilatkozatot a jegyzőkönyv mellé kell csatolni.

### **23. §**

A Közgyűlés akkor határozatképes, ha a megválasztott képviselők több mint fele jelen van. Határozatképtelenség esetén a Közgyűlést 15 napon belüli időpontra újra össze kell hívni; az újra összehívott Közgyűlés előzetesen kitűzött napirendje megváltoztatható.

### **24. §**

- (1) A Közgyűlés ülését a polgármester, - akadályoztatása esetén az alpolgármesterek a polgármester által megjelölt sorrendben - vezeti.
- (2) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a Közgyűlés összehívására, vezetésére a korelnök jogosult.

### **25. §**

Az ülés levezetőjének feladatai:

- a) megállapítja és figyelemmel kíséri az ülés határozatképességét, megnyitja, berekeszti az ülést,
- b) tájékoztatást ad a lejárt határidejű önkormányzati döntések végrehajtásának állásáról, a két ülés közötti fontosabb eseményekről,
- c) javaslatot tesz a Közgyűlés napirendjére,
- d) megnyitja, vezeti, illetőleg lezárja a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat, megállapítja a szavazás eredményét,
- e) biztosítja az ülés zavartalanságát és rendjét.

### **26. §**

- (1) A Közgyűlés ülésének zavartalan lebonyolítása érdekében az ülés levezetője - a 25.§ e) pontja alapján a következő intézkedéseket alkalmazhatja:
  - a) figyelmezteti a hozzászólót, aki a tárgyalási témától eltér, vagy a közgyűléshez méltatlan módon nyilvánul meg, sértő vagy illetlen kifejezést használ,
  - b) megvonhatja a szót attól a hozzászólótól, aki felszólalása során ismételten sértő vagy illetlen kifejezést használ,
  - c) rendreutasítja azt a személyt, aki az ülés rendjéhez méltatlan magatartást tanúsít, viselkedésével a tanácskozás rendjét zavarja,
  - d) ismétlődő rendzavarás esetén a terem elhagyására kötelezi a rendbontót,
  - e) ismételt vagy súlyos rendbontás esetén a rendbontó eltávolításához rendészeti szerv segítségét veszi igénybe.
- (2) Az (1) bekezdés d)-e) pontja a Közgyűlés tagjával szemben nem alkalmazható.



## 27. §

- (1) A Közgyűlés ülésének napirendjére a polgármester tesz javaslatot, a tárgysorozat elfogadásáról a Közgyűlés vita nélkül - egyszerű többséggel - határoz.
- (2) A polgármester köteles napirendi javaslatként a Közgyűlés elé terjeszteni a Szabályzat előírásainak megfelelően benyújtott előterjesztéseket, továbbá a megelőző ülés után érkezett törvényességi észrevételeket és a Szabályzatnak megfelelően benyújtott interpellációkat.
- (3) A polgármester által javasolt napirenden kívüli téma megtárgyalását, valamely napirendi pontnak a tárgysorozatból való törlését, illetve napirendi pont sorrendjének módosítását javasolhatja:
  - a) települési képviselő,
  - b) polgármester, alpolgármester,
  - c) jegyző,
  - d) a Közgyűlés bizottsága.
- (4) A (3) bekezdés szerinti javaslat legkésőbb a Közgyűlés ülésének megnyitása után, de a tárgysorozat elfogadását megelőzően, rövid - legfeljebb 5 perces - indokolással terjeszthető elő. A Közgyűlés a javaslatról vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

## 28. §

- (1) A Közgyűlés a napirendi pontot írásos vagy szóbeli előterjesztés alapján tárgyalja. Előterjesztésnek minősül a döntési javaslatot tartalmazó előterjesztés és a tájékoztató. A döntési javaslatot (rendelet-tervezet, határozati javaslat) a napirend elfogadása előtt akkor is írásban kell a Közgyűlés elé terjeszteni, ha az előterjesztésre szóban kerül sor.
- (2) Napirendi pont előterjesztője lehet:
  - a) települési képviselő,
  - b) polgármester, alpolgármester,
  - c) tanácsnok,
  - d) jegyző, aljegyző,
  - e) Közgyűlés bizottsága nevében a bizottsági elnök vagy a bizottság által megbízott személy,
  - f) a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységének vezetője, valamint a főépítész,
  - g) önkormányzati intézmény vezetője,
  - h) önkormányzati tulajdonú vagy többségi önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezet vezetője,
  - i) Közgyűlés által felkért személy, vagy szerv vezetője,
  - j) az önkormányzat részvételével működő társulás elnöke
  - k) az önkormányzattal kötött szerződésben a Közgyűlés felé előírt beszámolási kötelezettséget vállaló személy vagy szervezet.

## 29. §

- (1) Az írásbeli előterjesztéseket legkésőbb a Közgyűlés ülését megelőzően 2 nappal le kell adni a jegyzőnek.

- (2) A jegyző a döntési javaslatok törvényességi szempontból történő felülvizsgálatáról köteles előzetesen gondoskodni. A jegyző által tett törvényességi észrevételeket az előterjesztéshez csatolni kell.
- (3) Az előterjesztés ülésen történő kiosztását halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti.

### **30. §**

Az írásbeli előterjesztés két részből áll:

- a) az első rész tartalmazza
  - aa) a tárgy meghatározását,
  - ab) azokat a tényeket, adatokat, körülményeket, melyek indokolják a meghozandó döntést.
- b) a második rész – döntési javaslat – tartalmazza
  - ba) egyértelműen megfogalmazott megállapító és rendelkező részt,
  - bb) az (esetleges) alternatív döntésre előterjesztett javaslatok egymástól világosan elkülönülő megfogalmazását,
  - bc) a végrehajtásért felelős szerv vagy személy megnevezését és a végrehajtás határidejét, esetenként a beszámolás időpontját,
  - bd) a korábbi döntések hatályára vonatkozó rendelkezéseket.

### **31. §**

- (1) A települési képviselő a polgármesterhez, alpolgármesterhez a bizottságok elnökéhez, a tanácsnokhoz – önkormányzati ügyben – magyarázat kérése céljából interpellációt intézhet.
- (2) Az interpellációt írásban a Közgyűlés ülése előtt 5 nappal a jegyzőnek kell leadni.
- (3) Az interpellációra az interpellált a napirendek tárgyalása után szóban, de legkésőbb az ülést követő 15 napon belül írásban válaszol.
- (4) Az interpellációt és az interpellációra adott választ a Közgyűléssel ismertetni kell. Amennyiben az interpelláló a választ nem fogadja el, annak elfogadásáról a Közgyűlés – vita nélkül – egyszerű többséggel határoz.
- (5) Amennyiben a választ a Közgyűlés nem fogadja el, az interpelláció kivizsgálásával a tárgyban illetékes bizottságot, vagy ideiglenes bizottságot bízta meg. Az interpelláló képviselőt – kérésére – a vizsgálatba be kell vonni.
- (6) A Közgyűlés a vizsgálat eredményéről szóló beszámoló alapján határoz az ügy lezárásáról, további intézkedésekről, illetve szükség esetén a napirendre tűzéséről.

### **32. §**

- (1) A települési képviselő a Közgyűlésen – felvilágosítás kérése céljából – a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottság elnökéhez, a tanácsnokhoz, a jegyzőhöz, az önkormányzat intézményének, gazdasági társaságának vezetőihez kérdést intézhet.

- (2) Kérdés feltevésére a napirendek megtárgyalása után kerül sor. Az írásbeli választ igénylő kérdésre a kérdezett 15 napon belül ad választ.
- (3) A kérdésre adott válasz elfogadásáról a Közgyűlés nem dönt.

### **33. §**

- (1) Az ülés levezetője az egyes napirendi pontok felett külön-külön nyitja meg a vitát.
- (2) Az előterjesztést tárgyaló bizottság(ok) véleményét az esetleges kisebbségi véleménnyel együtt a polgármester ismerteti a Közgyűléssel.
- (3) Az előterjesztő a vita megkezdése előtt – indokolt esetben – rövid szóbeli kiegészítőt tarthat.
- (4) Az előterjesztőhöz az előterjesztést illetően – a vita során – a Közgyűlés tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, melyre az előterjesztő vagy az általa felkért személy köteles választ adni.
- (5) A Közgyűlés tagja, valamint a Közgyűlés bizottsága a vita lezárásáig írásban módosító javaslatot tehet.
- (6) Az előterjesztő javaslatát, illetve a Közgyűlés tagja, valamint a bizottság a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja.
- (7) A hozzászólások időtartamának korlátozására és a vita lezárására a Közgyűlés bármely tagja javaslatot tehet. Az indítványról a Közgyűlés - vita nélkül - egyszerű többséggel dönt.
- (8) A vita lezárása előtt a napirend előterjesztője viszontválaszt adhat a hozzászólásokra.
- (9) Döntéshozatal előtt a jegyző törvényességi észrevételt tehet a javaslatokat illetően.
- (10) A vita lezárása és összefoglalása után először a módosító javaslatokat – egyenként – majd az elfogadott módosításokkal kiegészített eredeti döntési javaslatot kell szavazásra bocsátani.
- (11) Három vagy több vagylagos döntési lehetőség esetén, amennyiben egyik változat sem kapta meg a szükséges többséget, úgy a szavazást a két legtöbb "igen" szavazatot elért változat között meg kell ismételni.

### **34. §**

A javaslat elfogadásához – a 36. § kivételével - a jelenlévő képviselők több mint felének "igen" szavazata szükséges (egyszerű többség).

### **35. §**

A polgármester, ha a Közgyűlés döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben – az Mötv.-ben meghatározott kivételekkel - egy alkalommal kezdeményezheti a

döntés ismételt megtárgyalását. A kezdeményezést az ülést követő 3 napon belül nyújthatja be, a Közgyűlés a benyújtás napjától számított 15 napon belül minősített többséggel dönt.

### 36.§

A megválasztott képviselők több mint felének szavazata – minősített többség – szükséges:

- a) rendeletalkotáshoz,
- b) a Közgyűlés szervezetének kialakításához és működésének meghatározásához,
- c) a törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, megbízás visszavonásához, díszpolgári cím adományozásához és visszavonásához,
- d) önkormányzati társulás létrehozásához, megszüntetéséhez, az abból való kiváláshoz, a társulási megállapodás módosításához, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozáshoz, és abból történő kiváláshoz,
- e) külföldi önkormányzattal való együttműködést rögzítő megállapodáshoz, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz,
- f) intézmény alapításához, átszervezéséhez, megszüntetéséhez,
- g) képviselő kizárásához, az összeférhetlenség, valamint a méltatlanság megállapításához, a képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
- h) 22. § (1) bekezdés c.) pont szerinti zárt ülés elrendeléséhez,
- i) a Közgyűlés megbízatásának lejárt előtti feloszlásának kimondásához,
- j) a polgármester elleni kereset benyújtásához,
- k) hitelfelvételhez, kötvénykibocsátáshoz 5 millió Ft értékhatár felett,
- l) alpolgármester megválasztásához, megbízatásának visszavonásához,
- m) az Önkormányzat forgalomképtelen törzsvagyonába tartozó vagyon hasznosítására kötendő szerződéshez,
- n) az Önkormányzat korlátozottan forgalomképes törzsvagyonába tartozó vagyon elidegenítésére, megterhelésére és hasznosítására kötendő szerződéshez,
- o) az önkormányzati vagyonelem funkciójának, forgalomképességének megváltoztatásához,
- p) az önkormányzati vagyon ingyenes vagy jelképes értéken történő hasznosításáról és ingyenes vagy jelképes áron történő átruházásáról való döntéshez, vagy nemzeti vagyon tulajdonjogának ingyenes átvételére vonatkozó döntéshez,
- q) gazdálkodó szervezettel szemben fennálló, 500 ezer forintot meghaladó önkormányzati követelésről történő lemondáshoz,
- r) az Önkormányzat jogszabályokban meghatározott feltételekkel és módon történő kezességvállalásához,
- s) a 35.§ szerinti esetben,
- t) törvényben meghatározott esetekben.

### 37. §

- (1) A szavazás – a 38.§ eseteit kivéve – nyílt szavazással történik. A nyílt szavazás történhet szavazógép alkalmazásával vagy kézfelemeléssel, továbbá név szerinti szavazás esetén a 39. § (2) bekezdésében meghatározott módon.
- (2) A képviselők igenlő vagy ellenszavazattal vesznek részt a szavazásban, illetve tartózkodásukat fejezik ki. A javaslat elfogadása, el nem fogadása tekintetében a tartózkodó szavazatok – a tartózkodó szavazatok tényének és számának rögzítése mellett – az ellenszavazatokkal esnek egy tekintet alá.

A jelen lévő - és ki nem zárt - képviselő a szavazásban köteles részt venni.

- (3) A Közgyűlés döntéshozatalából kizárható az a képviselő, akit vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a Közgyűlés dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- (4) A (3) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, ha a Közgyűlés döntéshozatala saját tagjának választására, kinevezésére, megbízására vagy delegálására irányul.
- (5) Amennyiben a képviselő a (3) bekezdés szerinti bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, a Közgyűlés a képviselő egy havi tiszteletdíja 25 %-át megvonhatja. A Közgyűlés ezt a jogkövetkezményt legfeljebb az ügyben született döntés meghozatalától számított 6 hónapon belül alkalmazhatja.
- (6) A szavazatok összeszámlálásáról a jegyző gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, a levezető elnök a szavazást köteles megismételteni.
- (7) A szavazógép alkalmazása esetén a szavazatszámláló rendszer által tárolt adatokról – a titkos szavazás kivételével – a képviselő írásbeli kérelemére a jegyző adatot szolgáltat.

### **38. §**

- (1) Titkos szavazást tarthat a Közgyűlés minden olyan ügyben, melyben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. A titkos szavazás módjáról a Közgyűlés vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.
- (2) A titkos szavazás történhet:
  - a) szavazógép alkalmazásával vagy
  - b) borítékba helyezett szavazólapon, szavazóhelyiség és urna igénybevételével.
- (3) A (2) bekezdés b) pontjában meghatározott titkos szavazás esetén a szavazásról külön jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:
  - a) a szavazás helyét, napját, kezdetét és végét,
  - b) a szavazatszámláló bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
  - c) a szavazásra feltett kérdést,
  - d) a szavazás során felmerült körülményeket,
  - e) a szavazás eredményét.
- (4) A jegyzőkönyvet a szavazatszámláló bizottság – ad-hoc bizottság – elnöke és a jegyző hitelesíti.

### **39. §**

- (1) A Közgyűlés bármely tagja kezdeményezheti név szerinti szavazás tartását, amelyről a Közgyűlés egyszerű többséggel dönt. A Közgyűlés név szerint szavaz a képviselők egynegyedének indítványára.
- (2) A név szerinti szavazás során a jegyző a képviselőt név szerint ABC-sorrendben szólítja, aki nevének elhangzását követően igen/nem/tartózkodom kijelentést tesz. A szavazás lezárultával az ülés levezetője ismerteti a szavazás eredményét.

- (3) A név szerinti szavazásról készült hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.
- (4) Ügyrendi kérdésben, valamint a bizottságok létszáma és összetétele kérdésében név szerinti szavazást tartani nem lehet.
- (5) Ügyrendi kérdésnek minősül a Közgyűlés tárgyalási rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő - döntést igénylő - eljárási kérdésre vonatkozó javaslat.

## **8. A jegyzőkönyv**

### **40. §**

- (1) A Közgyűlés üléséről – a zárt ülésről külön - hangfelvétel készül.
- (2) A hangfelvétel alapján a szerkesztett jegyzőkönyv (továbbiakban: jegyzőkönyv) elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (3) A hangfelvételt és a jegyzőkönyvet meg kell őrizni, azok nem selejtezhetők és az iratkezelés általános szabályainak megfelelően a levéltárnak át kell adni.
- (4) A jegyzőkönyv egy példányát a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletéért felelős szervnek az ülés napjától számított 15 napon belül meg kell küldeni, egy példányát pedig az előterjesztésekkel és a mellékletekkel együtt meg kell őrizni, és évenként be kell köttetni.
- (5) A Közgyűlés nyilvános üléséről készült jegyzőkönyvről, hangfelvételtől vagy ezek egy részéről másolat készítését a jegyző a költségek előzetes megtérítése mellett engedélyezi.
- (6) A Közgyűlés nyilvános üléséről készült jegyzőkönyvek az Önkormányzat honlapján ([www.salgotarjan.hu/Önkormányzat/Közzadattár](http://www.salgotarjan.hu/Önkormányzat/Közzadattár)) közzétételre kerülnek.

### **41. §**

- (1) A jegyzőkönyv az Möt. 52. § (1) bekezdésében meghatározottakon kívül tartalmazza:
  - a) az ülés megnyitásának tényét, a Közgyűlés határozatképességének megállapítását;
  - b) az előterjesztők nevét, a módosító indítványokat;
  - c) a határozathozatal módját;
  - d) név szerinti szavazás esetén a képviselő nevét és leadott szavazatát;
  - e) az önkormányzat bélyegzőjét.
- (2) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell:
  - a) a rendeletet,
  - b) az önkormányzati hatósági ügyben hozott határozatot,
  - c) a meghívót,
  - d) a jelenléti ívet,
  - e) az előterjesztéseket.

## 42. §

A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni és elkülönítetten kell kezelni. A külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülésről készített jegyzőkönyv és hangfelvétel esetében is biztosítani kell.

## IV. Fejezet

### A Közgyűlés döntései

## 43. §

A Közgyűlés:

- a) normatív és egyedi határozatot hoz,
- b) rendeletet alkot.

## 44. §

- (1) A Közgyűlés számozott (alakszerű) határozata tartalmazza a testület döntését, a végrehajtás határidejét, a végrehajtásért felelős megjelölését és a határozatról értesülő személyek és szervezetek megnevezését.
- (2) A határozatok végrehajtásával kapcsolatos jelentést a polgármester terjeszti a Közgyűlés elé.
- (3) A Közgyűlés határozatát a végrehajtásért felelősöknek meg kell küldeni.

## 45. §

A Közgyűlés – szavazati arányok rögzítésével – alakszerű határozathozatal nélkül dönt:

- a) a tárgysorozat elfogadásáról,
- b) a módosító javaslatról,
- c) a hozzászólás időtartamának korlátozásáról és a vita bezárásáról,
- d) az ügyrendi kérdésről,
- e) a döntéshozatalból kizárásról,
- f) név szerinti szavazás tartásáról,
- g) titkos szavazás elrendeléséről, ha azt nem jogszabályi előírás alapján kell tartani,
- h) a titkos szavazás módjáról.

## 46. §

A feladatkörében eljárva a Közgyűlés rendeletet alkothat törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvényi felhatalmazás alapján annak végrehajtására.

## 47. §

- (1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezhetik:

- a) települési képviselők,
  - b) polgármester, alpolgármester,
  - c) jegyző, aljegyző,
  - d) Közgyűlés bizottsága,
  - e) az önkormányzat részvételével működő önkormányzati társulás,
  - f) lakosság, az erre irányuló népi kezdeményezéssel.
- (2) A kezdeményezést a jegyző útján a polgármesterhez írásban kell benyújtani, mely tartalmazza a rendeletalkotás célját, szükségességének indokait és a szabályozás főbb elemeit. A polgármester a kezdeményezést, majd a tervezetet legkésőbb 60 napon belül a Közgyűlés elé terjeszti.
- (3) Amennyiben a rendelet-tervezet tárgya, kiemelt és széleskörű társadalmi-gazdasági hatása indokolja, az előkészített önkormányzati rendelet tervezetet a jegyző javaslatára, a polgármester döntése alapján társadalmi egyeztetésre kell bocsátani, melynek során a természetes személyek, a nem állami és nem önkormányzati szervek, szervezetek a tervezettel kapcsolatban véleményt nyilváníthatnak.
- (4) Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani:
- a) a költségvetésről és a költségvetés végrehajtásáról,
  - b) a helyi adónemekről és a mértékük megállapításáról,
  - c) az önkormányzat szervezetéről és működéséről,
  - d) az önkormányzat vagyonáról,
  - e) az intézményekben fizetendő ellátásokhoz kapcsolódó díjakról, térítési díjakról,
  - f) a szociális és gyermekvédelmi támogatásokról,
  - g) az egyes közszolgáltatásokhoz kapcsolódó hatósági díjakról,
  - h) az önkormányzat által saját hatáskörben megállapított díjakról,
  - i) a Közgyűlés tagjainak és a bizottságok nem képviselő tagjainak juttatásáról,
  - j) a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőit megillető juttatásokról és támogatásokról,
  - k) a költségvetési szervek elismert tartozásállományának szabályairól,
  - l) a lakásgazdálkodásról,
  - m) a helyi népszavazásról,
  - n) a helyi címer és zászló alapításának és használatának rendjéről, valamint Salgótarján nevének használatáról,
  - o) a közterületek fellobogózásáról szóló rendelet-tervezetet.
- (5) Nem bocsátható társadalmi egyeztetésre a rendelet-tervezet, ha az egyeztetés az önkormányzat pénzügyi, gazdasági, természetvédelmi, környezetvédelmi vagy örökségvédelmi érdekeinek védelmét veszélyeztetné.
- (6) Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani a rendelet-tervezetet, ha annak sürgős elfogadásához kiemelt közérdek fűződik.
- (7) A (3) bekezdésben meghatározott társadalmi egyeztetés formái:
- a) az önkormányzat honlapján hozzáférhetővé tett rendelet-tervezetre a megadott levelezési címen keresztül lefolytatott véleményezés (a továbbiakban: általános egyeztetés),
  - b) meghatározott szervezetekkel történő közvetlen egyeztetés (a továbbiakban: közvetlen egyeztetés).
- (8) Az önkormányzati rendeletek előkészítésében való társadalmi részvétel az alábbi eljárás szerint valósul meg:



- a) az előterjesztő a szöveg szerinti rendelet-tervezetet, annak indokolását és az ahhoz fűzött hatásvizsgálati lapot a Közgyűlés ülését 24 nappal megelőzően az önkormányzat honlapjára „Társadalmi egyeztetés” cím alatt közzéteszi,
  - b) az előterjesztő saját döntése alapján a Polgármesteri Hivatal bevonásával közvetlen egyeztetés céljából a szöveg szerinti rendelet-tervezetet, annak indokolását és az ahhoz fűzött hatásvizsgálati lapot, a Közgyűlés ülését 24 nappal megelőzően közvetlenül megküldheti az önkormányzat intézményeinek, egyéb szervezeteknek,
  - c) az előterjesztő a Közgyűlés elé kerülő rendelet-tervezet előterjesztésében összefoglalót ad a társadalmi részvétel eredményeként tett észrevételekről. Az előterjesztésben ki kell térni a leggyakrabban előforduló, tartalmilag összefüggő, valamint szakmailag jelentősebb észrevételek összefoglaló ismertetésére.
- (9) A beérkezett véleményekről készített összefoglalót közzé kell tenni az önkormányzat honlapján.
- (10) Az általános egyeztetés során a véleményező adatainak kezeléséhez szükséges hozzájárulást a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényben foglalt vélelem szerint – a rendelet hatályba lépésétől számított 1 évig – megadottnak kell tekinteni. Az adatkezelés magában foglalja az adatok gyűjtését, tárolását, közzétételét, felhasználását és törlését.  
Nem vehető figyelembe a névtelenül beérkezett vélemény.
- (11) A társadalmi részvétel keretében történő rendelet-tervezet véleményezésének technikai feltételeit a Polgármesteri Hivatal biztosítja.
- (12) A rendelet kihirdetéséről és a normatív határozat közzétételéről a jegyző gondoskodik. A kihirdetés és közzététel időpontja a közszemlére tétel – a rendelet és a normatív határozat egy példányának a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztése – napja. A rendeletet az önkormányzat honlapján is közzé kell tenni.

## **V. Fejezet**

### **A települési képviselő, a tanácsnok**

#### **48. §**

- (1) A települési képviselőt az Möt.v.-ben és a Szabályzatban rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, illetőleg terhelik.
- (2) A települési képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választóinak az érdekeit. A települési képviselők jogai és kötelezései azonosak.
- (3) A települési képviselő:
- a) a Közgyűlés ülésén kezdeményezheti rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát;
  - b) a Közgyűlés ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen - vagy legkésőbb harminc napon belül írásban - érdemi választ kell adni;
  - c) kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, vagy kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben;
  - d) tanácskozási joggal részt vehet a Közgyűlés bármely bizottságának nyilvános vagy zárt ülésén. Javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy

megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a települési képviselőt meg kell hívni. Kezdeményezheti, hogy a Közgyűlés vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a részönkormányzat testületének, a jegyzőnek - a Közgyűlés által átruházott - önkormányzati ügyben hozott döntését;

- e) megbízás alapján képviselheti a Közgyűlést;
  - f) a polgármestertől igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást. Közérdekű ügyben kezdeményezheti a polgármester intézkedését, amelyre annak harminc napon belül érdemi választ kell adni;
  - g) a testületi munkában való részvételhez szükséges időtartam alatt a munkahelyén felmentést élvez a munkavégzés alól. Az emiatt kiesett jövedelmét a Közgyűlés téríti meg, melynek alapján a települési képviselő társadalombiztosítási ellátásra is jogosult. A Közgyűlés átalányt is megállapíthat;
  - h) a Közgyűlés és a Közgyűlés bizottságának ülésén a magyar jelnyelvet vagy az általa választott speciális kommunikációs rendszert használhatja. A magyar jelnyelv, valamint a választott speciális kommunikációs rendszer használatának valamennyi költségét az önkormányzat biztosítja;
  - i) köteles a testületi üléseken megjelenni, a Közgyűlés munkájában és döntéshozatali eljárásában részt venni;
  - j) eskütételét követően három hónapon belül köteles részt venni a kormányhivatal által szervezett képzésen;
  - k) köteles kapcsolatot tartani a választópolgárokkal, akiknek évente legalább egy alkalommal tájékoztatást nyújt képviselői tevékenységéről.
- (4) A polgármesteri és képviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárást az 1. melléklet tartalmazza.
- (5) A települési képviselői vagyonyilatkozatok nyilvántartásáról és ellenőrzéséről az Ügyrendi Bizottság gondoskodik.
- (6) A képviselők névsorát a 2. függelék tartalmazza.

## 49. §

- (1) A Közgyűlés a polgármesternek, bármely települési képviselőnek a javaslatára a képviselők közül tanácsnokot választhat:
- a) kormányzati kapcsolatokkal és koordinációval kapcsolatos feladatok ellátására,
  - b) közbiztonsági feladatainak ellátására.
- (2) A kormányzati kapcsolatokkal és koordinációval kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott tanácsnok:
- a) az önkormányzat nevében eljárva folyamatos kapcsolatot tart a központi kormányzati igazgatás szerveivel és ezek területi, helyi szerveivel, valamint a területi kormányzati igazgatási szervekkel az önkormányzati feladatellátás hatékonyabbá tétele érdekében,
  - b) folyamatos kapcsolatot tart a Nógrád megye országgyűlési képviselőivel,
  - c) koordinációs, érdekegyeztető munkát végez, a Közgyűlés tevékenységében. Elősegíti, hogy a Közgyűlés a döntéseit mindenkor a város érdekében, lehetőleg konszenzusra alapozva hozza. Ezért folyamatosan kapcsolatot tart a Közgyűlés képviselőcsoportjaival,
  - d) szükség esetén kezdeményezi ideiglenes bizottság, vagy egyeztető fórum létrehozását a Közgyűlésnél a vitás ügyek rendezése és a kormányzati kapcsolatok fejlesztése érdekében,

- e) a Közgyűlési ülések előkészítése során közvetítő szerepet tölt be a képviselőcsoportok között,
  - f) képviselőcsoportja nevében jogosult a polgármesterrel egyeztetéseket kezdeményezni és folytatni,
  - g) részt vesz a feladatát érintő előterjesztések előkészítésében, annak bizottsági tárgyalásain, továbbá közreműködik a végrehajtás szervezésében és ellenőrzésében,
  - h) elvégzi mindazon feladatokat, melyekre a Közgyűlés egyedi ügyekben felhatalmazza, illetve felkéri.
- (3) A közbiztonsági feladatok ellátásával megbízott tanácsnok:
- a) kapcsolatot tart és együttműködik a rendvédelmi szervekkel és civil szervezetekkel,
  - b) figyelemmel kíséri a város közbiztonsági helyzetét, javaslatot tesz a közbiztonságot javító intézkedésekre, problémák megoldására,
  - c) részt vesz a feladatát érintő előterjesztések előkészítésében, véleményezésében, azok bizottsági tárgyalásain, továbbá közreműködik a végrehajtás szervezésében és ellenőrzésében,
  - d) részt vesz a közbiztonsággal kapcsolatosan szervezett rendezvényeken, fórumokon,
  - e) elvégzi mindazon feladatokat, melyekre a Közgyűlés egyedi ügyekben felhatalmazza, illetve felkéri.

## 50. §

- (1) Az önkormányzat képviselői tevékenységük összehangolása céljából képviselőcsoportot hozhatnak létre.
- (2) Egy települési képviselő csak egy képviselőcsoportnak lehet tagja. Egy képviselőcsoportot legalább 3 képviselő alkot.
- (3) A megalakulástól számított 15 napon belül a megalakulás tényét írásban be kell jelenteni a polgármesternek. A bejelentés tartalmazza a képviselőcsoport elnevezését, vezetőjének, vezető-helyettesének és tagjainak nevét.

## VI. Fejezet

### A Közgyűlés bizottságai

## 51. §

A Közgyűlés az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:

a) Pénzügyi Bizottság	11 fő
b) Ügyrendi Bizottság	11 fő
c) Gazdasági Bizottság	11 fő
d) Népjóléti Bizottság	11 fő

## 52. §

- (1) A bizottságok működésére vonatkozó alapvető szabályokat a 2. melléklet, a bizottságok feladat- és hatásköri jegyzékét a 3-6. melléklet, a bizottságok átruházott hatásköreit a 8. melléklet tartalmazza.
- (2) A bizottság elnökét, elnökhelyettesét és tagjait a Közgyűlés választja meg.

- (3) A bizottságok tagjainak névsorát a 2. függelék tartalmazza.

### **53. §**

A Közgyűlés indokolt esetben, meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a Közgyűlés által történő elfogadásáig tart.

A települési képviselő

## **VII. Fejezet**

### **A polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző**

#### **9. A polgármester**

### **54. §**

- (1) A polgármester a megbízatását főállásban látja el.
- (2) A polgármester tagja a Közgyűlésnek, a Közgyűlés határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő. A polgármester a megválasztását követően esküt tesz a Közgyűlés előtt az Möt. által előírtak szerint.
- (3) A polgármester átruházott hatáskörben dönt a 8. mellékletben meghatározott kérdésekben.

### **55. §**

- (1) A polgármesternek a Közgyűlés működésével összefüggő feladatai különösen:
- a) segíti a képviselők munkáját,
  - b) összehívja és vezeti a Közgyűlés üléseit,
  - c) képviseli az önkormányzatot,
  - d) szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat,
  - e) biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlás érvényesülését.
- (2) A bizottságok működésével összefüggő feladatai:
- a) indítványozhatja a bizottság összehívását,
  - b) felfüggeszti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a Közgyűlés határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit,
  - c) bizottsági döntéshozatal esetén dönt a bizottsági elnök kizárásáról, ha az ügy a bizottság elnökét, vagy hozzátartozóját személyesen érinti.
- (3) A Polgármesteri Hivatallal összefüggő főbb jogosítványok:
- a) a Közgyűlés döntései szerint és saját hatáskörében eljárva irányítja a hivatalt,
  - b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
  - c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben,

- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Közgyűlésnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
  - e) szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét,
  - f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.
- (4) A polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester/ek/ és az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében.

## **56. §**

- (1) Amennyiben a Közgyűlés - határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt - két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester – az Mötv. 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével - döntést hozhat. A polgármester a döntésről a Közgyűlést a következő ülésen tájékoztatja.
- (2) A polgármester a Közgyűlés utólagos tájékoztatása mellett, az Mötv. 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan a Közgyűlés hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben.

## **57.§**

A polgármester tisztségének megszűnése esetén, a tisztség megszűnését követően 8 munkanapon belül írásba foglaltan átadja munkakörét az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek, illetve a jegyzőnek.

## **10. Az alpolgármester**

### **58. §**

A Közgyűlés a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére három főállású foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármestert választ.

### **59. §**

A polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármesterek a feladatkörüket meghatározó polgármesteri utasításban meghatározott sorrendben látják el a polgármester teljes körű helyettesítését, valamint mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a polgármester hatáskörébe utal.

## **11. A jegyző**

### **60. §**

A polgármester – pályázat alapján, határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt.

## **61. §**

- (1) A jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ennek keretében az Mötv. 81. §-ában felsoroltakon kívül:
  - a) gondoskodik a Közgyűlés, a bizottságok és az önkormányzat részvételével működő önkormányzati társulások szervezési és ügyviteli feladatainak ellátásáról,
  - b) gondoskodik a Közgyűlés jegyzőkönyvének elkészítéséről; azt a polgármesterrel együtt írja alá,
  - c) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a Közgyűlést és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályi változásokról, a Polgármesteri Hivatal munkájáról és az ügyintézésről.
- (2) A jegyző átruházott hatáskörben dönt a 8. mellékletben meghatározott kérdésekben.
- (3) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a Humánszolgáltatási és Szervezési Iroda vezetője látja el.

## **12. Az aljegyző**

### **62. §**

- (1) A polgármester a jegyző javaslata alapján – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – aljegyzőt nevez ki.
- (2) Az aljegyző helyettesíti a jegyzőt, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

## **VIII. Fejezet**

### **A Polgármesteri Hivatal**

### **63. §**

- (1) Salgótarján Megyei Város Önkormányzatának Közgyűlése az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására egységes Polgármesteri Hivatalt működtet.
- (2) A Polgármesteri Hivatal hivatalos elnevezése:  
Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
- (3) A hivatal kiadmányain, illetve körbélyegzőjén ezt az elnevezést kell alkalmazni.

### **64. §**

- (1) A Polgármesteri Hivatal jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egységekre tagolódik:
  - a) Adóhatósági Iroda
  - b) Hatósági Iroda
  - c) Humánszolgáltatási és Szervezési Iroda

- d) Közgazdasági Iroda
- e) Városfejlesztési Iroda
- f) Városüzemeltetési Iroda

- (2) A belső ellenőrzési referensek, a humánpolitikai referens, a protokoll referens, a Modern Városok Program referens és a főépítész irodai szervezetbe nem tartozó egységek, melyek közvetlenül a jegyző irányítása alatt fejtik ki tevékenységüket.

## **65. §**

A polgármester, az alpolgármester és a jegyző havonta egy alkalommal lakossági fogadónapot tart, amelyről a lakosságot az Önkormányzat honlapján tájékoztatni kell.

## **IX. Fejezet**

### **Vagyonyilatkozat**

## **66. §**

(1) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek:

- a) Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott intézmények vezetői,
- b) Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonosi részvételével működő alábbi gazdasági társaságok vezető tisztségviselői, felügyelőbizottságának tagjai és könyvvizsgálói:
  - ba) Salgótarjáni Csatornamű Kft.
  - bb) Salgó Vagyon Salgótarjáni Önkormányzati Vagyonkezelő és Távhőszolgáltató Kft.
  - bc) Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.
  - bd) Salgótarjáni Városfejlesztő Kft.
  - be) Salgótarjáni Rendezvény – és Médiaközpont Nonprofit Kft.
  - bf) Zenthe Ferenc Színház Nonprofit Kft.
- c) Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának könyvvizsgálója.

(2) Az (1) bekezdés a.) és c.) pontjaiban foglalt esetekben a vagyonyilatkozat tételi eljárásról és a vagyonyilatkozatok őrzéséről az Ügyrendi Bizottság az általa elfogadott szabályzat szerint gondoskodik. Az (1) bekezdés b.) pontjában foglalt esetben a vagyonyilatkozat tételi eljárásról és a vagyonyilatkozatok őrzéséről a gazdasági társaság szervezeti - és működési szabályzata rendelkezik.

## **X. Fejezet**

### **A Nemzetiségi Önkormányzatok**

## **67. §**

- (1) A Közgyűlés a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben foglaltak alapján a települési nemzetiségi önkormányzatok részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.
- (2) Az önkormányzat és az érintett települési nemzetiségi önkormányzatok közötti közigazgatási szerződés tartalmazza az érintett települési nemzetiségi önkormányzat ingyenes használatába adott ingó – és ingatlanvagyon körét- és a települési nemzetiségi önkormányzat munkája segítségével a Polgármesteri Hivatal feladatait, tartalmazza továbbá az önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatás mértékét az önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott mértékben. A szerződést minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.
- (3) A Polgármesteri Hivatal a települési nemzetiségi önkormányzat elnökének és helyettesének feladata ellátásához szükséges tájékoztatást és felvilágosítást – igény esetén – köteles megadni.
- (4) Az önkormányzat és Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata közötti közigazgatási szerződést a 3. függelék, az önkormányzat és Salgótarján Megyei Jogú Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata közötti közigazgatási szerződést a 4. függelék tartalmazza.

## **XI. Fejezet**

### **Perbeli képviselet**

#### **68. §**

- (1) Az Önkormányzatot érintő valamennyi ügykörben meghatalmazottként eljárhatnak az alpolgármesterek, a települési képviselők, a jegyző és a Polgármesteri Hivatal alkalmazottai.
- (2) A polgármestert érintő valamennyi ügykörben meghatalmazottként eljárhatnak az alpolgármesterek, a jegyző és a Polgármesteri Hivatal alkalmazottai.
- (3) A jegyzőt érintő valamennyi ügykörben meghatalmazottként eljárhatnak a Polgármesteri Hivatal alkalmazottai.

## **XII. Fejezet**

### **Társulások**

#### **69.§**

- (1) Az önkormányzatot az általa alapított, vagy a részvételével működő önkormányzati társulások társulási tanácsi ülésein a Közgyűlés delegált tagja képviseli.
- (2) A Kelet-Nógrád Térségi Hulladékgazdálkodási Társulásra átruházott hatáskörök felsorolását a 9. melléklet tartalmazza.



### **XIII. Fejezet**

#### **Záró rendelkezések**

#### **70. §**

- (1) Ez a rendelet 2020. szeptember 1. napján lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (II.21.) önkormányzati rendelet.

Fekete Zsolt sk.  
polgármester

dr. Romhányi Katalin sk.  
jegyző

## 1. melléklet a .../2020. (... .) önkormányzati rendelethez

### 1. A polgármesteri és képviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás

#### 1.1. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, esedékesség

1.4.1.A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 39.§ (1) bekezdése alapján a települési képviselő köteles az Mötv. 2. melléklete szerinti vagyonyilatkozatot tenni a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló, a saját és a vele egy háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének (továbbiakban: hozzátartozó) vagyoni, jövedelmi és gazdasági helyzetéről.

1.4.1. Az Mötv. 72.§ (4) bekezdése, valamint a 79.§ (2) bekezdése szerint a polgármesterre és az alpolgármesterre megfelelően alkalmazni kell a települési képviselőre vonatkozó vagyonyilatkozat-tételi szabályokat (a települési képviselő, polgármester, alpolgármester jelen melléklet alkalmazásában a továbbiakban együtt: kötelezett).

1.4.1. A kötelezett a megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított harminc napon belül köteles vagyonyilatkozat-tételre.

#### 1.2. A vagyonyilatkozat benyújtásának szabályai

2.1.1. Az Mötv.-ben meghatározott kötelezetti és hozzátartozói vagyonyilatkozatokat a Közgyűlés Ügyrendi Bizottsága (továbbiakban: bizottság) tartja nyilván és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási és Szervezési Irodája útján.

2.1.2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és az esedékesség időpontjáról a Humánszolgáltatási és Szervezési Iroda kijelölt ügyintézője (a továbbiakban: Átvevő) a [www.salgotarjan.hu](http://www.salgotarjan.hu) honlapon megtalálható nyomtatvány és kitöltési útmutató elektronikus úton történő megküldésével értesíti a kötelezettet az általa megadott e-mail címen. Az átvevő a tájékoztatóval egyidejűleg megküldi a kötelezett részére az Mötv. 2. melléklete szerinti vagyonyilatkozat nyomtatványt, valamint a kitöltést segítő útmutatót is.

2.1.3. A kötelezett köteles a vagyonyilatkozatot a megküldött tájékoztatóban megjelölt határidőben, az Mötv. 2. melléklete szerinti formában, két egymással mindenben egyező példányban, géppel vagy tollal, olvashatóan kitölteni.

2.1.4. A vagyonyilatkozat valamennyi oldalát a nyilatkozattevő aláírásával és az utolsó oldalon a kitöltés helyének, idejének megjelölésével látja el. A korlátozottan cselekvőképes és cselekvőképtelen személy nevében a törvényes képviselő ír alá, ezen minőségének feltüntetésével.

2.1.5. A vagyonyilatkozat mindkét példányát, külön-külön borítékban elhelyezve, névvel ellátva – a vagyonyilatkozat benyújtásáról szóló értesítésben megjelölt helyen és időpontban – a Humánszolgáltatási és Szervezési Iroda átvevőjének kell benyújtani.

A hozzátartozói vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot le kell zárni.

2.1.6. Átvevő az átvett borítékokra rávezeti az általa megállapított nyilvántartási számot. Az átvevő a borítékokat a Polgármesteri Hivatal körbélyegzőjével látja el. A

vagyonynyilatkozat egyik példánya a bizottságnál marad, a másik példányt az átvételről szóló igazolással együtt a nyilatkozattevő visszakapja. A borítékok átadásával egyidejűleg az átvevő két példányban kiállítja és aláírásával látja el a 3. sz. függelék szerinti igazolást, amellyel elismeri, hogy a vagyonynyilatkozatot átvette a kötelezettől. A kötelezett szintén aláírásával igazolja, hogy a vagyonynyilatkozatot tartalmazó boríték egy példányát a nyilvántartásba vételt követően visszakapta az átvevőtől. Az igazolás egyik példánya az átvevőnél marad, a másik példányt át kell adni a kötelezettnek.

2.1.7. A kötelezett a tárgyévben tett vagyonynyilatkozatának benyújtását követően az általa korábban tett, az átvevő által őrzött vagyonynyilatkozatot vissza kell adni a kötelezett részére. A visszaadás során az átvevő két példányban kiállítja és aláírásával látja el a 4. sz. függelék szerinti igazolást, amellyel elismeri, hogy a korábbi vagyonynyilatkozatot visszaadta a kötelezettnek. A kötelezett szintén aláírásával igazolja, hogy a korábban tett vagyonynyilatkozatát visszakapta az átvevőtől. Az igazolás egyik példánya az átvevőnél marad, a másik példányt át kell adni a kötelezettnek.

2.1.8. Az 5.pontban szereplő nyilvántartási számot az alábbiak szerint kell képezni:

A nyilatkozattevő 1-25-ig terjedő azonosító számot kap, melyben az egyjegyű számokat előnullázva kell szerepeltetni. Ehhez kapcsolódik a kiegészítő kódszám, mely a következő:

a kötelezett saját személyére vonatkozó kódszám:	01
a kötelezettel közös háztartásban élő házas-, illetve élettárs személyére vonatkozó kódszám:	11
a kötelezettel közös háztartásban élő első gyermek személyére vonatkozó kódszám:	21
a kötelezettel közös háztartásban élő második gyermek személyére vonatkozó kódszám:	22
a kötelezettel közös háztartásban élő harmadik gyermek személyére vonatkozó kódszám:	23
a kötelezettel közös háztartásban élő negyedik gyermek személyére vonatkozó kódszám:	24
a kötelezettel közös háztartásban élő ötödik gyermek személyére vonatkozó kódszám:	25

Ha ötnél több gyermekre vonatkozóan kell vagyonynyilatkozatot benyújtani, akkor a kódszám második számjegye 1-gyel növekszik.

### **1.3. A vagyonynyilatkozat nyilvántartása**

1.3.1. A bizottság az elnök tájékoztatása alapján a vagyonynyilatkozat benyújtásának határidejét követő első ülésén az 1.függelékben szereplő nyilvántartási jegyzéken rögzíti a benyújtott vagyonynyilatkozatokra vonatkozó adatokat.

1.3.2. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség határidőre történő benyújtásának elmulasztása esetén a mulasztás tényéről a bizottság haladéktalanul, írásban értesíti a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodáját, és soron következő ülésén tájékoztatja a Közgyűlést.

- 1.3.3. A vagyonyilatkozat-tétel elmulasztása esetén – annak benyújtásáig - a kötelezett a tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja, tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségtérítést nem kaphat.
- 1.3.4. A kötelezett vagyonyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – közérdekből nyilvános, abba bárki betekinhet, arról feljegyzést készíthet (továbbiakban együtt: betekintés) a 6. pontban foglaltak szerint. A kötelezett hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
- 1.3.5. A vagyonyilatkozatokat a bizottság más irataitól elkülönítetten kell tárolni. A bizottság – a Humánszolgáltatási és Szervezési Iroda útján – gondoskodik a vagyonyilatkozatok megfelelő tárolásáról, és biztosítja a kötelezetti vagyonyilatkozatok nyilvánosságát.
- 1.3.6. A betekintés jogát a Polgármesteri Hivatalban, hivatali időben és a Humánszolgáltatási és Szervezési Irodára előzetesen leadott írásbeli igény alapján (mely tartalmazza a kívánt betekintés időpontját, a betekintéssel érintett kötelezetti vagyonyilatkozat megjelölését, a betekintő értesítési címét és – hozzájárulása esetén – a betekintő nevét) lehet gyakorolni. Egy bizottsági tag és egy, a jegyző által, ezzel megbízott köztisztviselő – ahol a bizottsági tag nem lehet az érintett képviselő – az igénylőnek a kért kötelezetti vagyonyilatkozatot átadja. A bizottság által a tagjai közül kijelölt tag – aki nem lehet a betekintéssel érintett kötelezett - és egy, a jegyző által kijelölt köztisztviselő a betekintés során végig jelen vannak, szükség esetén segítséget nyújtanak a betekintőnek joga gyakorlásához. A bizottság határozza meg, hogy tagjai közül kik lássák el a vagyonyilatkozattal kapcsolatos, e pontban meghatározott feladatokat.
- 1.3.7. A betekintésről – a 2. függelék szerinti – nyilvántartást kell vezetni, melyben a betekintéssel érintett kötelezett nevét, a betekintés módját, helyét, idejét, - hozzájárulás esetén – a betekintő nevét és aláírását, valamint a jelenlévő bizottsági tag és köztisztviselő nevét és aláírását fel kell tüntetni. A betekintésről a bizottságot, a nyilvántartás bemutatásával rendszeresen tájékoztatni kell.
- 1.3.8. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség akár a kötelezett, akár a hozzátartozó vonatkozásában bármely okból megszűnik, az érintett erre vonatkozó írásbeli bejelentésének kézhezvételétől, illetve a bizottságnak a megszűnés tényéről való hivatalos tudomásszerzésétől számított 8 napon belül a bizottság a kötelezett (hozzátartozó) adatait törli a nyilvántartásból, ezzel egyidőben a vagyonyilatkozatokat visszaadja a kötelezettnek.

## **1.4. A vagyonyilatkozat ellenőrzése**

- 1.4.1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.
- 1.4.2. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárást bárki kezdeményezheti a bizottságnál.
- 1.4.3. Az eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó írásbeli tényállítás esetén van helye. Ennek hiányában a bizottság elnöke a kezdeményezőt – 15 napos határidő kitűzésével – hiánypótlásra hívja fel. Ha a kezdeményező a felhívásnak határidőben nem tesz eleget, akkor a bizottság – érdemi vizsgálat nélkül – elutasítja a kezdeményezést.
- 1.4.4. Amennyiben a bizottság helyt ad a kezdeményezésnek, a bizottság elnöke írásban tájékoztatja az érintett kötelezettet a kezdeményezésről, továbbá felhívja, hogy öt napon belül nyilatkozzon a kezdeményezéssel kapcsolatban, illetve – amennyiben azt alaposnak találja – új vagyonyilatkozat kitöltésével javítsa ki a kezdeményezésben kifogásolt adatokat. Ha a kötelezett a kifogásolt adatokat kijavítja, a bizottság nem rendeli el a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megindítását, mely tényről tájékoztatja a kezdeményezőt, valamint az érintett kötelezettet.
- 1.4.5. Ha a kötelezett a bizottság felhívásának határidőben nem tesz eleget, vagy a kezdeményezésben foglaltakat vitatja, akkor a bizottság elrendeli az ellenőrzési eljárás megindítását. Az ellenőrzési eljárás során a bizottság tagjai betekinhetnek az eljárással érintett kötelezett hozzátartójának vagyonyilatkozatába. Az eljárás lezárulását követően az érintett hozzátartozói nyilatkozatot ismét zárt borítékba kell helyezni.
- 1.4.6. Az eljárás során a bizottság felhívására a kötelezett köteles saját, illetve hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetettekre vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be, és azokat az eljárás lezárulását követő 8 napon belül meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 1.4.7. A bizottság mérlegelési jogkörében jogosult dönteni az azonosító adatok köréről, de csak a vagyonyilatkozat megtételére szolgáló nyomtatványon szereplő adatkörrel kapcsolatosan kérhet adatokat.
- 1.4.8. Az eljárás eredményéről a bizottság a Közgyűlést, annak soron következő ülésén tájékoztatja.
- 1.4.9. Az ellenőrzés megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást (adatot) tartalmaz. Az ugyanazon vagyonyilatkozat ellenőrzésére irányuló, de új tényállítás nélküli ismételt kezdeményezést a bizottság érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

**2. Nyilvántartási jegyzék vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről**

**Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata  
Ügyrendi Bizottsága**

**Nyilvántartási jegyzék  
Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség  
Teljesítéséről**

Sor- szám	Nyilvántartási szám	Képviselő, hozzátartozó neve	Vagyonyilatkozat benyújtásának ideje

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

.....

### 3. Nyilvántartás a képviselői vagyonyilatkozatokba történő betekintésről

#### Nyilvántartás A KÉPVISELŐI VAGYONNYILATKOZATOKBA TÖRTÉNŐ betekintésről

A betekintő személy neve/aláírása (hozzájárulása esetén)	A képviselő neve, akinek vagyonyilatkozatába a betekintettek	Betekintés helye, ideje	Betekintés módja	A jelenlevő bizottsági tag és köztisztviselő neve/aláírása

#### 4. Igazolás vagyonyilatkozat átvételéről

### IGAZOLÁS

Alulírott ....., mint Átvevő igazolom, hogy  
..... kötelezettől ..... db lezárt  
borítékot a mai napon átvettem, amelyből a nyilvántartásba vételt követően ..... db lezárt  
borítékot a kötelezettnek visszaadtam.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap.

.....

Átvevő

Alulírott ....., mint kötelezett igazolom, hogy az  
Átvevő által nyilvántartásba vett, vagyonyilatkozatot tartalmazó ..... db lezárt boríték  
..... darabját a mai napon átvettem.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap.

.....

Kötelezett



## 5. Igazolás vagyonyilatkozat visszaadásáról

### IGAZOLÁS

Alulírott ..... mint Átvevő igazolom, hogy  
.....kötelezett részére az általa korábban tett  
vagyonyilatkozatot a mai napon a kötelezettnek visszaadtam.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap.

.....

Átvevő

Alulírott ..... mint kötelezett igazolom, hogy az általam  
korábban tett vagyonyilatkozatot a mai napon az Átvevőtől visszavettem.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap.

.....

Kötelezett

## 2. melléklet a .../2020. (... ..) önkormányzati rendelethez

### Bizottságok működésére vonatkozó alapvető szabályok

1. A bizottság – a feladatkörében – előkészíti a Közgyűlés döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását. A Közgyűlés határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, továbbá amely előterjesztések a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a Közgyűlés elé.
2. A bizottság a feladatkörében ellenőrzi a Polgármesteri Hivatalnak a Közgyűlés döntései előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját. Ha a bizottság a hivatal tevékenységében a Közgyűlés álláspontjáról, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a polgármester intézkedését kezdeményezheti.
3. Az állandó bizottságok azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkeznek.
4. A Közgyűlés meghatározott feladat elvégzésére ideiglenes bizottságot hozhat létre.
5. A bizottság települési képviselő és nem települési képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei a bizottság munkájával összefüggésben azonosak.
6. A bizottság önálló előterjesztéseket készíthet, valamint véleményezi a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket, ellenőrzi a Közgyűlési határozatok végrehajtását. Ellenőrizheti - feladatkörét érintően - az önkormányzat intézményeinek munkáját. A Közgyűlés eseti feladattal is megbízhatja a bizottságot.
7. A bizottság munkájába a polgármester hozzájárulása által külső szakértőket vonhat be.
8. Az állandó bizottságok véleményezik az önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezetet, valamint a költségvetés időarányos teljesítéséről szóló beszámoló, tájékoztatók tervezeteit, a szervezeti és működési szabályzatról, továbbá a Közgyűlés tagjainak és a bizottságok külső tagjainak juttatásáról szóló rendeletek tervezetét, a közgyűlési munkaterv javaslatot. A bizottsági véleményeket a polgármester, míg a Pénzügyi Bizottság határozatát a bizottság elnöke ismerteti a Közgyűléssel.
9. A bizottság üléseit a bizottság elnöke hívja össze és vezeti. Az elnököt – távollétében – az elnökhelyettes helyettesíti. A meghívót és az írásbeli előterjesztéseket elektronikus formában úgy kell kiküldeni, hogy azt a meghívottak az ülés előtt legalább 3 naptári nappal – rendkívüli bizottsági ülés esetén 1 nappal - kézhez kapják.
10. A bizottságot a polgármester indítványára össze kell hívni az indítvány kézhezvételétől számított nyolc napon belül.
11. A települési képviselő tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén. Javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását.

A települési képviselő kezdeményezheti, hogy a Közgyűlés vizsgálja felül a bizottság átruházott hatáskörében hozott döntését. Tanácskozási joggal meg kell hívni az őt érintő napirend tárgyalásához tevékenységi körében a Salgótarjáni Civil Kerekasztal képviselőjét.

12. A bizottság ülése nyilvános, zárt ülés tartására a 22. § rendelkezései az irányadók.
13. A bizottsági ülés időpontjáról és a tárgyalandó napirendekről a polgármestert és a jegyzőt legalább 3 munkanappal előbb, rendkívüli ülés esetén soron kívül értesíteni kell.
14. A bizottság ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több, mint a fele jelen van.
15. A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a Közgyűlés határozatképességére és határozathozatalára vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
16. A bizottság – a szavazati arányok rögzítésével – alakszerű határozat nélkül dönt, a 17. pont kivételével.
17. A bizottság átruházott hatáskörben hozott döntéseit alakszerű határozatban kell rögzíteni.
18. A bizottság üléséről szerkesztett jegyzőkönyvet (továbbiakban: jegyzőkönyv) kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző által kijelölt belső szervezeti egység gondoskodik.
19. A jegyzőkönyv tartalmára a 41.§ (1) bekezdésben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.
20. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a bizottság tagjai közül választott jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.
21. A jegyzőkönyv egy példányát - amennyiben átruházott hatáskörben hozott döntést is tartalmaz, két példányát - a bizottsági ülést követő 10 napon belül a Humánszolgáltatási és Szervezési Irodán kell leadni.
22. A bizottság a Közgyűlési előterjesztések előzetes véleményezése során egyértelműen dönt, hogy az előterjesztéssel egyetért, vagy nem ért egyet.
23. A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A bizottsági tag köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárást nem kell alkalmazni, ha a bizottság döntéshozatala saját tagjának választására, kinevezésére, megbízására vagy delegálására irányul.
24. A bizottság számozott alakszerű határozata tartalmazza a Közgyűlési felhatalmazás tényét, a bizottság döntését, a záró részben pedig a határozatról értesülők körét. A bizottság határozatát a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes írja alá.
25. A bizottságok feladatkörüket átfedő ügyekben közösen is eljárhatnak és együttes állásfoglalást alakíthatnak ki.

26. Szükség esetén a bizottság elnöke megállapodhat más bizottság elnökével adott téma együttes ülés keretében történő tárgyalásáról.
27. Az Ügyrendi Bizottság összeférhetlenségi szabályaira a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényből (továbbiakban: Kbtv.) 25. §-át kell alkalmazni.

### **3. melléklet a .../2020. (... .) önkormányzati rendelethez**

#### **Pénzügyi Bizottság feladatai**

1.) Dönt a 8. mellékletben meghatározott esetekben.

2.) Javaslatot tesz:

a polgármester, alpolgármester illetményére a jogszabályban meghatározottak figyelembevételével jutalmára, egyéb költségeinek térítésére, továbbá a képviselők költségtérítésére,

3.) Véleményezi:

- a) a költségvetési rendelet-tervezetet, és a végrehajtásáról szóló beszámoló(k) tervezeteit. A bizottság határozatba foglalt írásbeli véleményét a rendelet tervezetéhez kell csatolni,
- b) a Közgyűlés elé kerülő költségvetési kihatású előterjesztéseket.

4.) Egyéb feladatok:

- a) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek és kiadások alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonsvltozás alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
- b) elvégezheti az önkormányzati vagyonkezelés és vagyonhasznosítás pénzügyi-gazdasági ellenőrzését,
- c) ellenőrizheti a nemzetközi kapcsolatokra jóváhagyott összeg felhasználását,
- d) vizsgálja az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás indokait és gazdasági megalapozottságát,
- e) ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesülését,
- f) a Jegyző előterjesztésében évente egy alkalommal megtárgyalja a Polgármesteri Hivatal által végzett belső ellenőrzések tapasztalatait,
- g) részt vehet az önkormányzati intézmények gazdálkodásának, költségvetésének, zárszámadásának ellenőrzésében.

#### 4. melléklet a .../2020. (... .) önkormányzati rendelethez

##### Ügyrendi Bizottság feladatai

1.) Dönt a 8. mellékletben meghatározott esetekben.

2.) Javaslatot tesz:

- a) jogszabály módosításának kezdeményezésére,
- b) Alkotmánybíróság előtti eljárás kezdeményezésére.

3.) Véleményezi:

- a) a rendelet-tervezeteket,
- b) a Közgyűlés napirendjére tűzött, az önkormányzat által kötendő szerződés, illetve megállapodás tervezetét,
- c) az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok alapító okiratainak, szervezeti és működési szabályzatainak elfogadására, módosítására vonatkozó javaslatokat.

4.) Egyéb feladatok:

- a) igény szerint részt vesz a rendelet-tervezetek előkészítésében,
- b) állásfoglalást adhat a Szabályzatban nem szabályozott, vagy vitatott kérdésekben,
- c) ellenőrizheti az általa előterjesztett, vagy véleményezett Közgyűlési döntések végrehajtását,
- d) vizsgálja a képviselői összeférhetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést,
- e) nyilvántartja és ellenőrzi a polgármester, a képviselők és az Ügyrendi Bizottság által elfogadott, a 66. §-ban meghatározott kötelezettekre, illetve a nem képviselő bizottsági tagokra vonatkozó vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárásról szóló szabályzatban foglalt nyilatkozattételre kötelezettek vagyonynyilatkozatát,
- f) átveszi a képviselő által tett lemondó nyilatkozatot összeférhetlenség esetén,
- g) minden év június 30-ig tájékoztatja a Közgyűlést az önkormányzatnak a megelőző évben lefolytatott közbeszerzési eljárásairól.

## 5. melléklet a .../2020. ( ... ) önkormányzati rendelethez

### Gazdasági Bizottság feladatai

1.) Dönt a 8. mellékletben meghatározott esetekben:

2.) Javaslatot tesz:

- a) a jogszabályban megállapított körben a földrajzi nevek megállapítására, megváltoztatására,
- b) a város zavartalan és biztonságos kommunális ellátásához szükséges pénzügyi fedezet biztosítására, annak megszerezésére,
- c) a belterület határvonalának megállapítására,
- d) az önkormányzat vagyonának, vagyoni értékű jogának hasznosítására,
- e) vállalkozásélénkítő, munkahelyteremtő, iparfejlesztő intézkedések megtételére,
- f) közterület-elnevezésre, az elnevezés megváltoztatására az erre irányuló kezdeményezés döntés-előkészítési eljárását követően
- g) az újrahatszámításra alkalmassá tett, állami tulajdonban lévő földnek az önkormányzat tulajdonába való ingyenes átvételére,
- h) a VGÜ Kft. szervezeti és működési szabályzatának, valamint felügyelőbizottsága ügyrendjének jóváhagyására,
- i.) a Salgótarján és Környéke Vízmű Kft. szervezeti és működési szabályzata, valamint felügyelőbizottsága ügyrendjének jóváhagyására.

3.) Véleményezi:

- a) a településrendezési eszközök tervezeteit,
- b) a területfejlesztést érintő elképzeléseket, programokat,
- c) a város infrastrukturális ellátását érintő javaslatokat,
- d) az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokat érintő javaslatokat,
- e) az önkormányzati résztulajdonnal rendelkező gazdasági társaságok éves jelentését és üzleti tervét,
- f) az önkormányzat Környezetvédelmi Programját,
- g) korlátozottan forgalomképes vagyontárgy elidegenítésére, gazdasági társaságba vitelére vonatkozó javaslatot,
- h) a kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok esetében az ügyvezető igazgató előterjesztése alapján a gazdasági társaság vezető tisztségviselő helyettesei jutalmazására vonatkozó javaslatot.
- i.) forgalomképes vagyontárgy megszerzését 10 MFt értékhatár alatt.

4.) Egyéb feladatok:

- a) közreműködik az önkormányzat vállalkozáspolitikai elképzeléseinek kidolgozásában, a helyi vállalkozások segítségével,
- b) ellátja az önkormányzati lakások és helyiségek bérletét és elidegenítését szabályozó helyi rendeletekben részére meghatározott feladatokat,
- c) közreműködik az önkormányzat idegenforgalmi elképzeléseinek kidolgozásában, az idegenforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásában.

## 6. melléklet a .../2020. ( ... ) önkormányzati rendelethez

### Népjóléti Bizottság feladatai

1.) Dönt a 8. mellékletben meghatározott esetekben.

#### 2.) Javaslatot tesz:

- a) ágazatát érintően intézmények megszüntetésére, átszervezésére, alapítására,
- b) művészeti alkotás közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületen való elhelyezésére, áthelyezésére, lebontására,
- c) a helyi testnevelési és sportfeladatok meghatározására, illetőleg fejlesztési célkitűzéseire,
- d) az önkormányzat által fenntartott közgyűjtemények elnevezésére,
- e) a közösségi kulturális hagyományok és értékek ápolásának, a művelődésre, társas életre szerveződő közösségek tevékenységének, a lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megvalósításának támogatására,
- f) a művészeti intézmények, továbbá a lakosság művészeti kezdeményezéseinek, önszerveződéseinek támogatására, a művészeti alkotómunka feltételeinek javítására és a művészeti értékek létrehozásának, megőrzésének segítésére,
- g) a Közgyűlés és bizottságai hatáskörébe tartozó nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos kérdésekben.

#### 3.) Véleményezi:

- a) az ágazatához tartozó intézmények tevékenységében felmerülő új kezdeményezéseket, javaslatokat tesz azok bevezetésére,
- b) az önkormányzat köznevelési, kulturális és sport célokra fordított költségvetését, év végi mérlegét,
- c) szakterületének megfelelően a lakosság számára biztosított pénzbeli és természetbeni ellátások, intézményi ellátások létesítésével, megszüntetésével, új ellátási formák bevezetésével kapcsolatos testületi anyagokat,
- d) az önkormányzati hatósági ügyekben benyújtott jogorvoslati kérelmek elbírálására vonatkozó javaslatokat,
- e) az Önkormányzat által alapított kitüntető cím, valamint díjak és elismerések adományozásának rendjéről szóló 24/2016. (VI.28.) önkormányzati rendeletben meghatározott a „Salgótarján Sportjáért” - díjra, a „Salgótarján Jövő Nemzedékéért” - díjra, valamint ösztöndíjakra és pályázati díjakra, egyéb elismerési formákra vonatkozó javaslatokat,
- f) a Közgyűlés és bizottságai hatáskörébe tartozó nemzetiségi ügyeket
- g.) az önkormányzati sportpályázatok keretében a támogatásokról szóló előterjesztéseket,
- h.) az országos verseny-helyezett diákok és felkészítő tanáraik részére adományozható elismerő címekről szóló helyi rendelet szerinti elismerő címek odaítélését.

#### 4.) Egyéb feladatok:

- a) szorosan együttműködik a köznevelési, szociális, gyermekjóléti és egészségügyi intézmények vezetőivel,
- b) közreműködik a testneveléssel és sporttal kapcsolatos helyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásában,
- c) közreműködik az önkormányzati közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, valamint sportintézmények fenntartásával, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- d) kezdeményezi a szociális gondoskodás új formáinak és támogatási rendszerének kialakítását,



- e) együttműködik a szociális, gyermekjóléti és egészségügyi területen működő civil szervezetekkel,
- f) közreműködik a szociális, gyermekjóléti és egészségügyi ágazatot érintő koncepcionális elképzelések kidolgozásában
- g) ellátja az egyházügyekhez kapcsolódó feladatokat.

## 7. melléklet a .../2020. ( ... ) önkormányzati rendelethez

### **Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata által ellátott tevékenységek szakágazati és kormányzati funkciókba funkciószámmal történő besorolása**

#### **A főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása:**

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenység

#### **Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013320 Köztemető-fenntartás és -működtetés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
- 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
- 032020 Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
- 042220 Erdőgazdálkodás
- 043610 Egyéb energiaipar igazgatása és támogatása
- 044210 Feldolgozóipar igazgatása és támogatása
- 045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
- 045120 Út, autópálya építése
- 045130 Híd, alagút építése
- 045140 Városi és elővárosi közúti személyszállítás
- 045150 Egyéb szárazföldi személyszállítás
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 045161 Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
- 045170 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
- 045320 Vasút építése
- 046020 Vezetékes műsorelosztás, városi és kábel televíziós rendszerek
- 046030 Egyéb távközlés
- 047110 Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása
- 047120 Piac üzemeltetése
- 047210 Szálloda- és vendéglátóipar igazgatása és támogatása
- 047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
- 047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
- 049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
- 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 051050 Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
- 051060 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
- 052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése

053020 Szennyvezetésmentesítési tevékenységek  
 061020 Lakóépület építése  
 062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk  
 063020 Víztermelés,-kezelés,-ellátás  
 063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése  
 064010 Közvilágítás  
 066010 Zöldterület-kezelés  
 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások  
 072111 Háziorvosi alapellátás  
 072311 Fogorvosi alapellátás  
 074051 Nem fertőző megbetegedések megelőzése  
 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei  
 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztés  
 081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása  
 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása  
 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés  
 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)  
 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme  
 082044 Könyvtári szolgáltatások  
 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység  
 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység  
 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása  
 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése  
 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása  
 082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek  
 082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés  
 084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása  
 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése  
 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai  
 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok  
 098010 Oktatás igazgatása  
 101142 Szenvedélybetegek nappali ellátása  
 104012 Gyermek átméleti ellátása  
 104030 Gyermek napközbeni ellátása  
 104060 A gyermek, fiatalok és családok életminőségét javító programok  
 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások  
 106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése  
 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások  
 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok  
 101145 Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása

**8. melléklet a .../2020. (... .) önkormányzati rendelethez**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	<b>A KÖZGYŰLÉS ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖREINEK FELSOROLÁSA</b>			
<b>2</b>	<b>A képviselő-testület által átruházott hatáskör megnevezése</b>	<b>A hatáskör gyakorlója</b>		
<b>3</b>		<b>Polgármester</b>	<b>Bizottság megnevezése</b>	<b>Jegyző</b>
4	Forgalomképes vagyontárgy bérbe, használatba, haszonbérbe adása, ha a hasznosítás egy éves összege az 5 MFt-ot nem éri el	x		
5	Hitelszerződés aláírása az éves költségvetési rendelet szabályozásának figyelembevétele mellett	x		
6	Közvilágítási berendezés létesítéséről és üzemeltetéséről való gondoskodás, külön jogszabály rendelkezéseinek megfelelően	x		
7	Jogtalanul igénybe vett szociális ellátás megtérítésének elrendelése, erre indokolt esetben részletfizetés engedélyezése	x		
8	Külön önkormányzati rendeletben meghatározott szociális pénzbeli és természetbeni ellátások megállapításával kapcsolatos ügyek	x		
9	Közterületek tisztaságának és a település rágcslómentességének biztosítása	x		
10	A nemzeti értékhatárokat elérő közbeszerzési eljárások esetében - az ajánlatkérő nevében - a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CLXIII. törvényből (Kbt.) adódó feladatok ellátása, és az önkormányzati közbeszerzési eljárás megindítására vonatkozó, a közbenső, valamint az eljárási szakaszt, illetve az eljárást lezáró döntések meghozatala	x		
11	Közgyűlés által meghatározott ügyekben való eljárás	x		
12	Közterület-használat engedélyezése	x		
13	Közösségi együttélés szabályaival ellentétes magatartás elkövetése miatt induló eljárás lefolytatása	x		
14	Forgalomképes vagyontárgy megszerzése 10 millió forint értékhatár alatt a Gazdasági Bizottság véleménye alapján	x		
15	Forgalomképes vagyontárgy elidegenítése, megterhelése 5 millió forint értékhatár alatt	x		
16	Az Önkormányzat javára ajándékozással történő – nemzeti vagyonnak nem minősülő - vagyonszerzés elfogadásáról való döntés ingatlanok esetén 20 millió forint értékhatárig, egyéb vagyontárgyak esetén értékhatártól függetlenül	x		
17	Az Önkormányzat gazdasági társaságokban fennálló üzletrészének értékesítéséről való döntés, üzletrészekkel kapcsolatos tulajdonosi jognyilatkozatok megadása, pénzbeli vagyoni	x		

	hozzájárulásának és apportjának emelése, csökkentése 10 millió forint alatt, illetve összeghatárra tekintet nélkül a névérték 80%-a fölött; figyelembe véve az Nvtv. többségi önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságban fennálló önkormányzati társasági részesedésekre vonatkozó rendelkezéseket			
18	Részvények, váltók és egyéb értékpapírok névértéken történő megszerzéséről, elidegenítéséről, hasznosításáról való döntés 10 millió forint alatt, illetve összeghatárra tekintet nélkül a névérték 80%-a fölött	x		
19	Települési önkormányzat véleményezési jogának gyakorlása a közneveléssel kapcsolatos kérdésekben	x		
20	döntés az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek betétként történő lekötéséről és állampapír vásárlásáról, visszaváltásáról,	x		
21	döntés képfeltevő elhelyezéséről, valamint a képfeltevővel megfigyelt közterület kijelöléséről.	x		
22	Az önkormányzat tulajdonában álló egyszemélyes gazdasági társaság ügyvezetése részére történő utasítás adása	x		
23	Az Ügyrendi Bizottság véleménye alapján a Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása		Pénzügyi Bizottság	
24	A települési képviselőknek a Közgyűlés üléséről való távolmaradása esetén benyújtott igazolási kérelem elfogadása		Ügyrendi Bizottság	
25	Közbeszerzési eljárás során döntés (Kbt. alapján elkészített Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerint)		Ügyrendi Bizottság	
26	tárgyév február 28-ig a polgármester szabadsága ütemezésének jóváhagyása		Ügyrendi Bizottság	
27	döntés a forgalomképes vagyonelem elidegenítéséről, megterheléséről 5 millió forint fölötti, de 10 millió forint alatti értékhatár esetében.		Gazdasági Bizottság	
28	döntés a Helyi Környezetvédelmi Alap felhasználásáról		Gazdasági Bizottság	
29	Az Ügyrendi Bizottság véleménye alapján a Csarnok-és Piacigazgatóság Szervezeti- és Működési Szabályzatának jóváhagyása		Gazdasági Bizottság	
30	döntés a „Mikro - és kisvállalkozások önkormányzati támogatása” c. pályázat keretében beérkező pályázatok önkormányzati támogatásáról		Gazdasági Bizottság	
31	döntés az önkormányzatot megillető elővásárlási jog gyakorlásáról 10 MFt értékhatár fölött		Gazdasági Bizottság	
32	Az Ügyrendi Bizottság véleménye alapján a közgyűjtemények Szervezeti- és Működési Szabályzatának jóváhagyása		Népjóléti Bizottság	
33	Az Ügyrendi Bizottság véleménye alapján a		Népjóléti	

	köznevelési intézmények Szervezeti- és Működési Szabályzatának jóváhagyása		Bizottság	
34	Döntés a köznevelési intézmények pedagógiai programjának, házirendjének, valamint a mini bölcsődei ellátást biztosító intézmény szakmai programjának jóváhagyásáról és nyári zárva tartás időtartamának meghatározásáról, továbbá külön önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben a mini bölcsődei ellátásért fizetendő személyi térítési díjról		Népjóléti Bizottság	
34	Az önkormányzati bérlakáshoz jutás sorrendjének megállapítása, módosításának jóváhagyása		Népjóléti Bizottság	
35	A Salgótarjáni Értéktár működési szabályzata, éves munka-és pénzügyi terve, és a tevékenységéről szóló beszámoló elfogadása		Népjóléti Bizottság	
36	Emléktábla állítása		Népjóléti Bizottság	
37	A feladatköréhez tartozó alapítványok és egyéb szervezetek beszámolójának elfogadása, amennyiben az Önkormányzat az alapítványban vagy szervezetben tagként vesz részt, továbbá amennyiben az Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás írja elő a beszámolási kötelezettséget		minden bizottság	
38	a Salgó Vagyon Kft. szervezeti és működési szabályzatának, valamint felügyelőbizottsága ügyrendjének jóváhagyása		Gazdasági Bizottság	
39	a Salgótarjáni Városfejlesztő Kft. szervezeti és működési szabályzatának, valamint felügyelő bizottsága ügyrendjének jóváhagyása		Gazdasági Bizottság	
40	a Salgótarjáni Csatornamű Kft. szervezeti és működési szabályzatának, valamint felügyelő bizottsága ügyrendjének jóváhagyása		Gazdasági Bizottság	
41	a Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft. szervezeti és működési szabályzatának, valamint felügyelő bizottsága ügyrendjének jóváhagyása		Gazdasági Bizottság	
42	A Zenthe Ferenc Színház Nonprofit Kft. és a Salgótarjáni Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. szervezeti és működési szabályzatának, valamint felügyelő bizottsága ügyrendjének jóváhagyása		Népjóléti Bizottság	
43	A Dornyay Béla Múzeum múzeumi küldetésnyilatkozatának, stratégiai tervének, állományvédelmi tervének, gyűjtemény gyarapítási és revíziós tervének, továbbá múzeumi digitalizálási stratégiájának jóváhagyása; A Balassi Bálint Megyei Könyvtár szakmai munkatervének és szakmai beszámolójának, stratégiai tervének, valamint minőségpolitikai nyilatkozatának elfogadása		Népjóléti Bizottság	
44	A közlekedés résztvevőinek tájékoztatása a közlekedés biztonságát és zavartalanágát jelentősen befolyásoló körülményekről.			x
45	Az olyan járművezető értesítésének fogadása, aki			x

	a közúti jelzés olyan rongálását, beszennyezését észleli, vagy a közútra került olyan akadályt lát, amely a közlekedés biztonságát súlyosan veszélyezteti			
46	A közút lezárására vagy forgalmának korlátozására (elterelésére) a közúton folyó munka, a közút állagának védelme, a közúti forgalom biztonsága vagy időjárási körülmények miatti intézkedés megtétele.			<b>x</b>
47	A közutak, annak műszaki, minőségi, forgalmi, baleseti adatainak, valamint a forgalmi rendjét meghatározó jelzéseknek, továbbá a közút üzemeltetésére, fenntartására és fejlesztésére fordított költségeknek a nyilvántartása.			<b>x</b>
48	A közút megrongálódásának a közút kezelőjeként – az országos és a helyi közutak kezeléséről szóló jogszabályok szerint eljárva – történő kijavítása, és a közút forgalmának biztonságát veszélyeztető helyzet elhárítása. A kijavításig és a veszélyhelyzet elhárításáig a forgalomban résztvevők figyelmeztetése a veszélyre, szükség esetén sebesség- vagy súlykorlátozás elrendelése, illetőleg a közút lezárása			<b>x</b>
49	döntés a közút forgalmi rendjének meghatározásáról, valamint a kialakított forgalmi rend felülvizsgálatáról, szükség esetén módosításról, a forgalmi körülmények, vagy a baleseti helyzet jelentősebb változása esetén, de legalább ötvenként,			<b>x</b>
50	A közút felbontásához, annak területén, az alatt vagy felett építmény vagy más létesítmény elhelyezéséhez, a közút területének egyéb nem közlekedési célú elfoglalásához közútkezelői hozzájárulás megadása.			<b>x</b>
51	Ha a közút területének nem közlekedési célú igénybevétele valamely hatóság engedélyéhez kötött építmény elhelyezése céljára szükséges, a nem közlekedési célú igénybevételről közútkezelői hozzájárulás kiadása az építési (létesítési) engedélyezési eljárásban			<b>x</b>
52	útsatlakozás létesítéséhez szükséges hozzájárulás megadásáról vagy megtagadásáról való rendelkezés			<b>x</b>
53	A közút kezelőjeként a közlekedés biztonsága érdekében az építmény, útsatlakozás tulajdonosának (kezelőjének) felszólítása annak felújítására, korszerűsítésére vagy megszüntetésére.			<b>x</b>
54	közútkezelői hozzájárulás kiadása: a) külterületen a közút tengelyétől számított ötven méteren, autópálya, autóút és főútvonal esetén száz méteren belül építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, rendeltetésének megváltoztatásához, nyomvonal jellegű építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, kő, kavics, agyag, homok és egyéb ásványi nyersanyag kitermeléséhez, valamint a közút területének határától számított tíz méter			<b>x</b>

<p>távolságon belül fa ültetéséhez vagy kivágásához, valamint</p> <p>b) belterületen - a közút mellett - ipari, kereskedelmi, vendéglátó-ipari, továbbá egyéb szolgáltatási célú építmény építéséhez, bővítéséhez, rendeltetésének megváltoztatásához, valamint a helyi építési szabályzatban, vagy a szabályozási tervben szereplő közlekedési és közműterületen belül nyomvonal jellegű építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, továbbá a közút területének határától számított két méter távolságon belül fa ültetéséhez vagy kivágásához,</p> <p>c) amennyiben az elhelyezendő létesítmény dőlési távolsága a közút határát keresztezi.</p>			
---	--	--	--



**9. melléklet a .../2020. (... .) önkormányzati rendelethez**

	A	B
1	<b>A KÖZGYŰLÉS TÁRSULÁSOKRA ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖREINEK FELSOROLÁSA</b>	
2	<b>A képviselő-testület által átruházott hatáskör megnevezése</b>	<b>A hatáskör gyakorlója</b>
3		<b>Társulás megnevezése</b>
4	A KEOP pályázat keretében megvalósuló települési szilárdhulladék ártalmatlanítását szolgáló létesítmény létesítése, fejlesztése és működtetése	Kelet-Nógrád Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás
5	Begyűjtőhelyek (hulladékgyűjtő udvarok, átrakóállomások, gyűjtőpontok), előkezelő és hasznosító (válogató, komposztáló stb.) telepek létesítése és működtetése az Önkormányzat területén	Kelet-Nógrád Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás
6	Az Önkormányzat közigazgatási területén a települési szilárd hulladék szelektív gyűjtésének, szállításának megszervezése	Kelet-Nógrád Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás
7	A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe tartozó hulladék kezelése és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatással érintett hulladékgazdálkodási létesítmény fenntartása	Kelet-Nógrád Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás
8	A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás végzésére a jogszabályoknak megfelelő közszolgáltató kiválasztásának/kijelölésének joga	Kelet-Nógrád Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás
9	A kiválasztott/kijelölt közszolgáltatóval a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelő hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés megkötése az Önkormányzat javára	Kelet-Nógrád Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás
10	Az Önkormányzat hulladékgazdálkodási közszolgáltatása keretében ellátja a hulladékgyűjtő ponton, hulladékgyűjtő udvaron vagy átvételi helyen átvett hulladék elszállítását, illetve a közterületen elhagyott hulladék összeszedését, elszállítását, kezelését	Kelet-Nógrád Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás
11	Az Önkormányzat hulladékgazdálkodási közszolgáltatása keretében ellátja a közszolgáltató szállítóeszközéhez rendszeresített gyűjtőedényben gyűjtött települési hulladék ingatlantulajdonostól történő átvételét és elszállítását (szelektíven gyűjtött, vegyes és biohulladék is), továbbá a lomtalanítás körébe tartozó nagydarabos hulladék ingatlantulajdonostól történő átvételét és elszállítását	Kelet-Nógrád Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás

## **1. függelék a .../2020. ( ... ) önkormányzati rendelethez**

### **Salgótarján testvérvárosai**

Füleki (Fil'akovo)

Besztercebánya (Banská Bystrica)

Losonc (Lučenec)

Vigarano Mainarda

Gliwice

Urikány (Uricani)

Borsa (Borşa)

Vantaa

## 2. függelék a .../2020. ( ... ) önkormányzati rendelethez

### Képviselők és bizottsági tagok névsora

#### I.

##### **Salgótarján Megyei Város Önkormányzata Közgyűlésének tagjai:**

1. Fekete Zsolt polgármester
2. dr. Dániel Zoltán alpolgármester
3. dr. Huszár Máté alpolgármester
4. Pataki Csaba alpolgármester
5. Czene Gyula
6. Dudás Nándor
7. Fenyvesi Gábor
8. Gyurkó József Csaba
9. Gyurkóné Kovács Krisztina
10. Harmos László
11. Homoga László
12. Molnár Károly
13. Szabó Csaba
14. Tolnai Sándor
- 15.

#### II.

##### **1. Gazdasági Bizottság**

**Elnök:** Molnár Károly

**Elnökhelyettes:** Dudás Nándor

##### **Települési képviselő tagok:**

Fenyvesi Gábor  
Gyurkó József Csaba  
Harmos László  
Szabó Csaba

##### **Nem települési képviselők közül választott tagok:**

Hannos Györgyné  
Kovács Andrea  
Kubovje Tibor  
Lisztóczki Lászlóné  
Pusztai Győző Frigyesné

##### **2. Népjóléti Bizottság**

**Elnök:** Czene Gyula

**Elnökhelyettes:** Fenyvesi Gábor

##### **Települési képviselő tagok:**

Dudás Nándor  
Gyurkóné Kovács Krisztina

Harmos László  
Homoga László

**Nem települési képviselők közül választott tagok:**

Bíró Ferenc  
Bölskei Józsefné  
Klajban János  
Nagyné Maruzs Ildikó  
Nyitrai György

**3. Pénzügyi Bizottság**

**Elnök:** Tolnai Sándor  
**Elnökhelyettes:** Molnár Károly

**Települési képviselő tagok:**

Czene Gyula  
Gyurkó József Csaba  
Homoga László

**Nem települési képviselők közül választott tagok:**

Berki Sándor  
Lavrinc Klaudia  
Macsuda Andrásné  
Majláth Viktória  
Plachy Krisztina

**4. Ügyrendi Bizottság**

**Elnök:** Dudás Nándor  
**Elnökhelyettes:**

**Települési képviselő tagok:**

Gyurkóné Kovács Krisztina  
Homoga László  
Molnár Károly  
Tolnai Sándor

**Nem települési képviselők közül választott tagok:**

Balázs Zoltán  
Hranek Ferenc  
Péter Istvánné  
Ökrös Lászlóné  
Korponai Tamás

### 3. függelék a .../2020. ( ... ) önkormányzati rendelethez

#### Közigazgatási szerződés

amely létrejött **Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata** (székhely: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1., képviseli: Fekete Zsolt polgármester) – továbbiakban: helyi önkormányzat – és **Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (székhely: 3100 Salgótarján, Bartók Béla út 10., képviseli: Hranek Ferenc elnök) – továbbiakban: települési nemzetiségi önkormányzat – között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény rendelkezései alapján az önkormányzati működés helyi önkormányzat által a települési nemzetiségi önkormányzat részére biztosított pénzügyi, személyi és tárgyi feltételeiről, valamint a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatokról az alábbiak szerint:

- 1) A helyi önkormányzat vállalja, hogy a települési nemzetiségi önkormányzat részére a működési feltételek biztosítására – 2020. január 1. - 2020. december 31. közötti határozott időtartamra – ingyenesen használatba adja a tulajdonában levő 3100 Salgótarján, Bartók Béla út 10. szám (1768/A/6 hrsz.) alatti ingatlan 3. emeleti, 24,83 m<sup>2</sup> alapterületű irodáját, a hozzá tartozó 4,16 m<sup>2</sup> alapterületű tárolóval, valamint az 1. melléklet szerinti eszközöket. Felek rögzítik, hogy az iroda és a tároló használatához kapcsolódó üzemeltetési és rezsiköltségeket évi 300.000 Ft erejéig a helyi önkormányzat viseli oly módon, hogy a költségeket az ingatlant kezelő Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Kft. részére fizeti meg.  
A helyi önkormányzat hozzájárul, hogy a települési nemzetiségi önkormányzat testületi üléseit – előzetes egyeztetés alapján – a helyi önkormányzat székhelyén (3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.) tartsa. A terem igénybevétele térítésmentesen történik.
- 2) A helyi önkormányzat vállalja, hogy a települési nemzetiségi önkormányzat részére az 1. pontban megjelölt ingatlan fenntartásával, a települési nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos, továbbá ügyviteli – különösen a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási – feladatok ellátására 2020. évben 600.000 Ft támogatást biztosít. A támogatás átutalására az önkormányzati költségvetés elfogadását követő 30 napon belül kerül sor, feltéve, hogy a települési nemzetiségi önkormányzatnak a helyi önkormányzattal, vagy annak cégeivel szemben 60 napot meghaladó lejárt tartozása nincs. A tartozások rendezéséig a helyi önkormányzat a támogatás folyósítását felfüggesztheti.
- 3) A települési nemzetiségi önkormányzat maga látja el:
  - a működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi feltételeket biztosítását;
  - a működésével, hivatalos levelezésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatait;
  - a testületi ülések előkészítését, különös tekintettel a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek előkészítésére és postázására;
  - a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, valamint a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat (a sokszorosítási feladatok ellátásához a helyi önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzat kérelmére segítséget nyújt);

A nemzetiségi önkormányzat maga látja el a pályázati elszámolásokkal kapcsolatos feladatokat (közfoglalkoztatás, GINOP stb.), a hivatal az elszámolásokhoz adatot szolgáltat a könyvelésből.

- 4) A települési nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs feladataiban, továbbá szabályzatainak elkészítésében a helyi önkormányzat hivatala illetékes irodái nyújtanak segítséget.
- 5) A helyi önkormányzat vállalja, hogy a települési nemzetiségi önkormányzat által szervezett rendezvények, ünnepek zavartalan lebonyolításához – lehetőség szerint, előzetes egyeztetés alapján – közösségi teret biztosít és lehetőségéhez mérten anyagi segítséget nyújt, valamint a város kulturális rendezvényein a települési nemzetiségi önkormányzat kérésére lehetőséget biztosít a roma kultúra megjelenítésére.  
A helyi önkormányzat a Salgótarjáni Városi Televízió programszerkesztése során lehetőséget biztosít a települési nemzetiségi önkormányzat részére havi 30 perc időtartamú stúdióbeszélgetés jellegű nemzetiségi műsor elkészítésére.
- 6) A két önkormányzat közötti kapcsolattartást a jegyző által megbízott személy segíti elő, akit a települési nemzetiségi önkormányzat testületi üléseire meg kell hívni.
- 7) A helyi önkormányzat tisztségviselői a települési nemzetiségi önkormányzat elnökét vagy helyettesét a nemzetiséget érintő ügyekben lehetőleg soron kívül fogadják.
- 8) A helyi önkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzat tevékenységük összehangolása érdekében egymás munkatervét, üléstervét előzetesen véleményezik.
- 9) A helyi önkormányzat vállalja, hogy a nemzetiségek jogairól szóló törvényben foglaltak alapján minden, a romákat érintő programok, pályázatok előkészítésébe, lebonyolításába bevonja a Roma Nemzetiségi Önkormányzatot, továbbá, a romákat érintő kérdésekben egyeztet a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.
- 10) A polgármester és a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke szükség szerint, de legalább évente egyszer áttekintik a két önkormányzat közötti együttműködést.
- 11) A helyi önkormányzat – anyagi lehetőségeire figyelemmel – a települési nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátásához nyújtandó támogatás pénzügyi feltételrendszerét az éves költségvetési tervezés folyamatában határozza meg.
- 12) A költségvetés elkészítésének és elfogadásának, a költségvetési információszolgáltatás, és költségvetési gazdálkodás bonyolításának szabályait a 2. melléklet tartalmazza.

13) Jelen megállapodás hatálybalépésével a két önkormányzat között 2019. január 31-én aláírt együttműködési megállapodás hatályát veszti.

14) Felek rögzítik, hogy a helyi önkormányzat egy, a tulajdonában lévő helyiséget külön megállapodás alapján az 1. pontban meghatározott időtartamra a települési nemzetiségi önkormányzat részére ingyenes használatba ad a Gorkij körúton a rezsiköltségek települési nemzetiségi önkormányzat általi megtérítése mellett.

Jelen Együttműködési megállapodás Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének és Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata képviselő-testületének jóváhagyó határozatával válik hatályossá.

Salgótarján, 2020. ....

Salgótarján, 2020. ....

.....  
Salgótarján Megyei Jogú Város  
Önkormányzata  
Fekete Zsolt polgármester

.....  
Salgótarján Megyei Jogú Város  
Roma Nemzetiségi Önkormányzata  
Hranek Ferenc elnök

Ellenjegyezte:

.....  
dr. Romhányi Katalin  
jegyző

Pénzügyi ellenjegyző:

.....  
Egyed Andrásné  
Közigazdasági Iroda irodavezető

Jóváhagyva: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2020.(II.20.) önkormányzati rendeletével, Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata ..../2020.(.....) számú határozatával.

**A Roma Nemzetiségi Önkormányzat használatába adott eszközök jegyzéke**

- 1 db számítógép beépített DVD íróval gysz.: 000899
- 1 db Windows XP operációs rendszer
- 1 db DAEWOO 431X monitor gysz: GC86110579
- 1 db SAMSUNG 940N monitor gysz: HA19HMFP800938H
- 2 db billentyűzet
- 2 db egér
- 1 db CANON 6512 fénymásológép gysz: UQA08812 kódszám: C0243
- 1 db Concord 508-as telefon
- 1 db Samsung FAX KX-F50 gysz: SEHJB31F800144
- 1 db Alfa dohányzóasztal
- 2 db Alfa görgős irattartó
- 1 db Alfa szekrény nyitó ajtós
- 1 db Alfa írógépasztal
- 2 db Műbőr folyosói fotel
- 1 db álló ruhafogas
- 1 db számítógép PST i3-8100/8G/240S W10P gysz: PC1397
- 1 db monitor SAMSUNG SyncMaster gysz: CB19H9FZ319848
- 1 db ASUS P2000 billentyűzet gysz: E8BKHB001295
- 1 db egér ASUS gysz: E8BKHB001295
- 1 db Windows 10 Pro operációs rendszer
- 1 db Office 2016 otthoni és kisvállalati irodai csomag



## **A költségvetés elkészítésének és elfogadásának, a költségvetési információ-szolgáltatás, és a költségvetési gazdálkodás bonyolításának szabályai**

Jelen szabályozás részletesen tartalmazza a helyi önkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat:

1. a költségvetés tervezésének és elfogadásának eljárási rendjére,
2. a költségvetési gazdálkodás bonyolításának általános rendjére,
3. a beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendjére,
4. a számviteli, pénzügyi és információ-szolgáltatási tevékenység végzésének általános rendjére, valamint
5. a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére vonatkozóan.

Jelen szabályozás kiterjed az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

Jelen szabályzat tartalmának meghatározásánál a következő jogszabályok kerültek figyelembe vételre:

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet,
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet,
- e) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet.

### **I. A költségvetés tervezésének és elfogadásának eljárási rendje**

Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (továbbiakban: RNÖ) költségvetésének elkészítése a RNÖ feladata.

A költségvetés előkészítési munkájában az RNÖ elnöke vesz részt.

#### **A) A költségvetés összeállításának szabályai:**

1. Az RNÖ költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző az RNÖ költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli az RNÖ elnökével.
2. A költségvetés előterjesztésekor az RNÖ képviselő-testülete részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell szöveges indokolással együtt bemutatni:
  - a. az RNÖ költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,

- b. a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
  - c. a közvetett támogatásokat – így különösen az adóelengedéseket, adókedvezményeket – tartalmazó kimutatást, és
  - d. a költségvetési évet követő három év tervezett előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban és a tervszámoktól történő esetleges eltérés főbb indokait.
3. Az RNÖ éves költségvetésének határozat tervezetét az RNÖ elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszti az RNÖ képviselő-testülete elé. A költségvetés elfogadásáról az RNÖ önállóan határozatot hoz, melyet haladéktalanul eljuttat a jegyző részére.
  4. A települési önkormányzat az RNÖ költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
  5. A települési önkormányzat az RNÖ határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.
  6. Az esetleges adósságrendezési eljárás során az RNÖ tartozásaiért a települési önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

### **B) Elemi költségvetés készítése:**

1. Az RNÖ által jóváhagyott elemi költségvetésről az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást kell teljesíteni, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a rendelkezésre bocsátott adatok alapján a Hivatal teljesít.
2. A Hivatal készíti el a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával az RNÖ költségvetését. Az elkészített garnitúrát az RNÖ elnöke és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult írja alá.

### **C) A költségvetési előirányzatok módosításának szabályai:**

1. Az RNÖ költségvetési határozatában megjelenő bevételi és kiadási előirányzati módosításról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Kormány rendeletében meghatározott esetekben, saját hatáskörben az RNÖ képviselőtestülete dönt.
2. Ha az RNÖ év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az RNÖ elnöke tájékoztatja az RNÖ képviselő-testületét.
3. A költségvetési határozat módosításáról az RNÖ elnöke negyedévenként, de legkésőbb a tárgyév december 31-ig tájékoztatást ad a jegyzőnek.

## **II. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának általános rendje**

A Hivatal az RNÖ gazdálkodásának végrehajtó szerve, a Hivatal ügyrendjében meghatározottak szerint. Az RNÖ gazdálkodása a Hivatal számviteli politikájában, valamint belső szabályzataiban foglaltak szerint történik.

Az előirányzatok felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési

és érvényesítési szabályok az alábbiak:

**A) A kötelezettségvállalás rendje:**

1. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.
2. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek – a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel – legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.
3. A határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség esetén
  - a. a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
  - b. a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.
4. Az RNÖ költségvetési előirányzata terhére fizetési, vagy más kötelezettséget vállalni (megrendelés, megbízásadás, szerződéskötés, megállapodás, ígérvény), vagy ilyen követelést előírni az RNÖ elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott RNÖ képviselő jogosult, összeghatárra tekintet nélkül.
5. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie a kötelezettségvállalónak arról, hogy a kiadás teljesítéséhez a fedezet rendelkezésre áll.
6. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
7. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a 6. pontban előírtaknak a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettségvállaló szerv vezetőjét. Ha a kötelezettségvállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére is utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről haladéktalanul írásban értesíti az RNÖ képviselőtestületét.

A képviselő-testület a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
8. A pénzügyi ellenjegyzést a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy végzi.
9. Minden kötelezettségvállalásról szóló, aláírt és ellenjegyzett okmány egy példányát az RNÖ irattárába, valamint a pénzügyi kötelezettség nyilvántartása céljából a keltezését követő 5 munkanapon belül a Hivatal részére is le kell adni.
10. A kifizetésekre minden esetben írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.
11. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan a Hivatal olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

## **B) A teljesítés-igazolás, az érvényesítés és ellenjegyzés rendje:**

1. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadás teljesítésének ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítés igazolója az RNÖ elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megfelelő ügymenetben az Áht., az Ávr. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

## **C) Az utalványozás**

1. Az RNÖ költségvetési kiadásai teljesítésének elrendelésére a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
2. Az utalványozás a Hivatalban rendszeresített „Utalvány” nyomtatványon és minden esetben írásban történik.
3. A kiadások utalványozása az érvényesített okmányok alapján történik.
4. A kiadások teljesítésének alapja a hatályos számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított bizonylat. A bizonylat az RNÖ törvényi előírásokban meghatározott feladatai ellátása során felmerült kiadásokra vonatkozhat.
5. Készpénz a házipénztárból vásárlási előleg jogcímen vehető fel az RNÖ elnöke jóváhagyásával. Indokolt esetben a készpénzfizetési számla ellenértéke a számla dátumával megegyező napon a pénztárból kifizethető.

## **D) Összeférhetlenségi szabályok**

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében

azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára

látná el.

A Polgármesteri Hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról a belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

### **III. A beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendje**

#### **A) Beszámolási kötelezettség**

A zárszámadásról szóló határozat-tervezetet az RNÖ elnöke a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig terjeszti az RNÖ képviselő-testülete elé.

Az államháztartás információs rendszere felé az RNÖ az időközi költségvetési jelentést az év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő február 5-éig teljesíti. Az RNÖ az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5. napjáig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően nyújtja be. Az elkészített garnitúrát az RNÖ elnöke és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult írja alá.

A vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli szabályok szerint éves költségvetési beszámolót kell készíteni az alábbiak szerint, melyet az RNÖ elnöke hagy jóvá.

1. A Hivatal készíti el a jogszabályban rögzített beszámolókat a meghatározott nyomtatványgarnitúrák felhasználásával. Az RNÖ-re vonatkozó űrlapok elkészítésében az RNÖ elnöke is közreműködik.
2. A Hivatal az RNÖ adatait tartalmazó időközi és éves jelentéseket, beszámolókat az előírt határidőre benyújtja a Magyar Államkincstár illetékes szervéhez.

#### **B) Jogkövetkezmények**

Amennyiben az RNÖ adott költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel és zárszámadással, illetve nem tett eleget beszámolási kötelezettségének, úgy a költségvetés és zárszámadás elfogadásának, illetve a beszámoló elkészítésének határidejét követő hónaptól az állami támogatások folyósítása felfüggesztésre kerül, a felfüggesztés a mulasztás megszüntetését követő hónaptól szűnik meg.

A települési önkormányzatot, továbbá a Hivatalt nem terheli felelősség, amennyiben bizonyítható, hogy az adatszolgáltatási kötelezettség elmaradása az RNÖ működésének hiányosságai miatt következett be.

Az RNÖ vagyonának jogellenes felhasználása esetén – amennyiben a volt tisztségviselő, vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg – a volt elnököt, elnökhelyettest és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

### **IV. A számviteli, pénzügyi és információ-szolgáltatási tevékenység végzésének általános rendje**

1. Az RNÖ a Hivatal Számviteli politikája alapján szervezi számviteli, pénzügyi és informatikai tevékenységét azzal a kiegészítéssel, hogy saját házipénztár pénz- és értékkezelési szabályzattal rendelkezik.

2. Az RNÖ felhatalmazza a Hivatalt, hogy az Áht. 108. § (1)-(2) bekezdése szerinti, az államháztartás információs rendszere keretében történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Magyar Államkincstár által biztosított rendszerekbe elektronikus úton adatot szolgáltatson.
3. A kincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról. Az RNÖ törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok változásával kapcsolatos bejelentést a Hivatal törzskönyvi nyilvántartásának kezelésével megbízott köztisztviselője látja el.
4. Az RNÖ adózással kapcsolatos bevallási kötelezettségének a Hivatal e feladattal megbízott köztisztviselője elektronikus úton (szükség szerint papír alapon) tesz eleget.
5. Az RNÖ a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a települési önkormányzat számlavezetőjénél a K&H Bank Zrt.-nél vezetett 10400786-50526551-89501004 Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja. A számla kezelésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.
6. A Hivatal biztosítja, hogy a főkönyvi és analitikus nyilvántartás során az RNÖ bevételei és kiadásai elkülönítetten kerüljenek kimutatásra.
7. Az RNÖ költségvetési bevételeinek és kiadásainak alakulásáról a Hivatal adatot szolgáltat az RNÖ elnöke részére.

## **V. Belső ellenőrzés elvégzésének rendje**

1. Az RNÖ jogszabályban előírt belső ellenőrzési feladatait a Hivatal belső ellenőrzési feladatellátása keretében látja el.
2. A belső ellenőrzés megállapításának realizálása az RNÖ elnökének feladata.
3. Az éves ellenőrzési tervet és az ellenőrzésről készített összefoglaló jelentést az RNÖ elnöke terjeszti az RNÖ képviselő-testülete elé. Az elfogadásról határozatban dönt a testület.

#### 4. függelék a .../2020. ( ... ) önkormányzati rendelethez

##### Közigazgatási szerződés

amely létrejött **Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata** (székhely: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1., képviseli: Fekete Zsolt polgármester) – továbbiakban: helyi önkormányzat – és **Salgótarján Megyei Jogú Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata** (székhely: 3100 Salgótarján, Nagysándor József út 12., képviseli: dr. Egyed Ferdinánd elnök) – továbbiakban: települési nemzetiségi önkormányzat – között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény rendelkezései alapján a helyi önkormányzat által a települési nemzetiségi önkormányzat részére biztosított önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeiről, valamint a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatokról az alábbiak szerint:

- 1.) A helyi önkormányzat vállalja, hogy a települési nemzetiségi önkormányzat dologi kiadásaira 2020. január 1. - 2020. december 31. közötti határozott időtartamra 400.000 Ft támogatást biztosít.  
A települési nemzetiségi önkormányzat vállalja, hogy a napi szintű működéséhez a személyi és tárgyi feltételeket, valamint a működéséhez szükséges helyiséget önállóan biztosítja,  
A helyi önkormányzat hozzájárul, hogy a települési nemzetiségi önkormányzat testületi üléseit – előzetes egyeztetés alapján – a helyi önkormányzat székhelyén (3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.) tartsa. A terem igénybevétele térítésmentesen történik.
- 2.) A települési nemzetiségi önkormányzat maga látja el:
  - a működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi feltételeket biztosítását;
  - a működésével, hivatalos levelezésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatait;
  - a testületi ülések előkészítését, különös tekintettel a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek előkészítésére és postázására;
  - a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, valamint a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat (a sokszorosítási feladatok ellátásához a helyi önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzat kérelmére segítséget nyújt).
- 3.) A települési nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs feladataiban, továbbá szabályzatainak elkészítésében a helyi önkormányzat hivatala illetékes irodái nyújtanak segítséget.
- 4.) A két önkormányzat közötti kapcsolattartást a jegyző által megbízott személy segíti elő, akit a települési nemzetiségi önkormányzat testületi üléseire meg kell hívni.
- 5.) A helyi önkormányzat tisztségviselői a települési nemzetiségi önkormányzat elnökét vagy helyettesét a nemzetiséget érintő ügyekben lehetőleg soron kívül fogadják.
- 6.) A helyi önkormányzat vállalja, hogy a települési nemzetiségi önkormányzat által szervezett rendezvények, ünnepek zavartalan lebonyolításához – előzetes egyeztetés alapján – közösségi teret biztosít. Együttműködik a szlovák nyelvű nevelés és oktatás

területén az évente tartandó Nemzetiségek Napjának megünneplésében, valamint a szlovák nyelv és kultúra hagyományainak ápolásában.

- 7.) Felek rögzítik hogy lehetőségeik szerint kölcsönösen együttműködnek a helyi önkormányzat testvérvárosaival ápoló kapcsolatok erősítésében, közös rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
- 8.) A helyi önkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzat tevékenységük összehangolása érdekében egymás munkatervét, üléstervét előzetesen véleményezik.
- 9.) A polgármester és a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke szükség szerint, de legalább évente egyszer áttekintik a két önkormányzat közötti együttműködést.
- 10.) A helyi önkormányzat – anyagi lehetőségeire figyelemmel – a települési nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátásához nyújtandó támogatás pénzügyi feltételrendszerét az éves költségvetési tervezés folyamatában határozza meg.
- 11.) A költségvetés elkészítésének és elfogadásának, a költségvetési információ-szolgáltatás, és költségvetési gazdálkodás bonyolításának szabályait az 1. melléklet tartalmazza.
- 12.) Jelen megállapodás hatálybalépésével a két önkormányzat között 2019. január 31-én aláírt együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Jelen Együttműködési megállapodás Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének és Salgótarján Megyei Jogú Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata képviselő-testületének jóváhagyó határozatával válik hatályossá.

Salgótarján, 2020. ....

Salgótarján, 2020. ....

.....  
Salgótarján Megyei Jogú Város  
Önkormányzata  
Fekete Zsolt polgármester

.....  
Salgótarján Megyei Jogú Város  
Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata  
dr. Egyed Ferdinánd elnök

Ellenjegyezte:

.....  
dr. Romhányi Katalin  
jegyző

Pénzügyi ellenjegyző:

.....  
Egyed Andrásné

Jóváhagyva: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2020. (II.20.) önkormányzati rendeletével, Salgótarján Megyei Jogú Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata 11/2020.(II.11.) számú határozatával.



## **A költségvetés elkészítésének és elfogadásának, a költségvetési információ-szolgáltatás, és a költségvetési gazdálkodás bonyolításának szabályai**

Jelen szabályozás részletesen tartalmazza a helyi önkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat:

1. a költségvetés tervezésének és elfogadásának eljárási rendjére,
2. a költségvetési gazdálkodás bonyolításának általános rendjére,
3. a beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendjére,
4. a számviteli, pénzügyi és információ-szolgáltatási tevékenység végzésének általános rendjére, valamint
5. a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére vonatkozóan.

Jelen szabályozás kiterjed az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

Jelen szabályzat tartalmának meghatározásánál a következő jogszabályok kerültek figyelembe vételre:

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet,
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet,
- e) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet.

### **I. A költségvetés tervezésének és elfogadásának eljárási rendje**

Salgótarján Megyei Jogú Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata (továbbiakban: SZNÖ) költségvetésének elkészítése az SZNÖ feladata.

A költségvetés előkészítési munkájában az SZNÖ elnöke vesz részt.

#### **A) A költségvetés összeállításának szabályai:**

1. Az SZNÖ költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző az SZNÖ költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli az SZNÖ elnökével.
2. A költségvetés előterjesztésekor az SZNÖ képviselő-testülete részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell szöveges indokolással együtt bemutatni:
  - a. az SZNÖ költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,

- b. a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
  - c. a közvetett támogatásokat – így különösen az adóelengedéseket, adókedvezményeket – tartalmazó kimutatást, és
  - d. a költségvetési évet követő három év tervezett előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban és a tervszámoktól történő esetleges eltérés főbb indokait.
3. Az SZNÖ éves költségvetésének határozat tervezetét az SZNÖ elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszti az SZNÖ képviselő-testülete elé. A költségvetés elfogadásáról az SZNÖ önállóan határozatot hoz, melyet haladéktalanul eljuttat a jegyző részére.
  4. A települési önkormányzat az SZNÖ költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
  5. A települési önkormányzat az SZNÖ határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.
  6. Az esetleges adósságrendezési eljárás során az SZNÖ tartozásaiért a települési önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

### **B) Elemi költségvetés készítése:**

1. Az SZNÖ által jóváhagyott elemi költségvetésről az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást kell teljesíteni, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a rendelkezésre bocsátott adatok alapján a Hivatal teljesít.
2. A Hivatal készíti el a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával az SZNÖ költségvetését. Az elkészített garnitúrát az SZNÖ elnöke és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult írja alá.

### **C) A költségvetési előirányzatok módosításának szabályai:**

1. Az SZNÖ költségvetési határozatában megjelenő bevételi és kiadási előirányzati módosításról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Kormány rendeletében meghatározott esetekben, saját hatáskörben az SZNÖ képviselőtestülete dönt.
2. Ha az SZNÖ év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az SZNÖ elnöke tájékoztatja az SZNÖ képviselő-testületét.
3. A költségvetési határozat módosításáról az SZNÖ elnöke negyedévenként, de legkésőbb a tárgyév december 31-ig tájékoztatást ad a jegyzőnek.

## **II. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának általános rendje**

A Hivatal az SZNÖ gazdálkodásának végrehajtó szerve, a Hivatal ügyrendjében meghatározottak szerint. Az SZNÖ gazdálkodása a Hivatal számviteli politikájában, valamint belső szabályzataiban foglaltak szerint történik.

Az előirányzatok felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési

és érvényesítési szabályok az alábbiak:

**A) A kötelezettségvállalás rendje:**

1. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.
2. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek – a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel – legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.
3. A határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség esetén
  - a. a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
  - b. a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.
4. Az SZNÖ költségvetési előirányzata terhére fizetési, vagy más kötelezettséget vállalni (megrendelés, megbízásadás, szerződéskötés, megállapodás, ígervény), vagy ilyen követelést előírni az SZNÖ elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott SZNÖ képviselő jogosult, összeghatárra tekintet nélkül.
5. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie a kötelezettségvállalónak arról, hogy a kiadás teljesítéséhez a fedezet rendelkezésre áll.
6. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
7. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a 6. pontban előírtaknak a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettségvállaló szerv vezetőjét. Ha a kötelezettségvállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére is utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről haladéktalanul írásban értesíti az SZNÖ képviselőtestületét.

A képviselő-testület a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
8. A pénzügyi ellenjegyzést a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy végzi.
9. Minden kötelezettségvállalásról szóló, aláírt és ellenjegyzett okmány egy példányát az SZNÖ irattárába, valamint a pénzügyi kötelezettség nyilvántartása céljából a keltezését követő 5 munkanapon belül a Hivatal részére is le kell adni.
10. A kifizetésekre minden esetben írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.
11. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan a Hivatal olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

## **B) A teljesítés-igazolás, az érvényesítés és ellenjegyzés rendje:**

1. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadás teljesítésének ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítés igazolója az SZNÖ elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megfelelő ügymenetben az Áht., az Ávr. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

## **C) Az utalványozás**

1. Az SZNÖ költségvetési kiadásai teljesítésének elrendelésére a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
2. Az utalványozás a Hivatalban rendszeresített „Utalvány” nyomtatványon és minden esetben írásban történik.
3. A kiadások utalványozása az érvényesített okmányok alapján történik.
4. A kiadások teljesítésének alapja a hatályos számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított bizonylat. A bizonylat az SZNÖ törvényi előírásokban meghatározott feladatai ellátása során felmerült kiadásokra vonatkozhat.
5. Készpénz a házipénztárból vásárlási előleg jogcímen vehető fel az SZNÖ elnöke jóváhagyásával. Indokolt esetben a készpénzfizetési számla ellenértéke a számla dátumával megegyező napon a pénztárból kifizethető.

## **D) Összeférhetlenségi szabályok**

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében

azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

A Polgármesteri Hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról a belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

## **III. A beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendje**

### **A) Beszámolási kötelezettség**

A zárszámadásról szóló határozat-tervezetet az SZNÖ elnöke a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig terjeszti az SZNÖ képviselő-testülete elé.

Az államháztartás információs rendszere felé az SZNÖ az időközi költségvetési jelentést az év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő február 5-éig teljesíti. Az SZNÖ az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5. napjáig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően nyújtja be. Az elkészített garnitúrát az SZNÖ elnöke és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult írja alá.

A vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli szabályok szerint éves költségvetési beszámolót kell készíteni az alábbiak szerint, melyet az SZNÖ elnöke hagy jóvá.

1. A Hivatal készíti el a jogszabályban rögzített beszámolókat a meghatározott nyomtatványgarnitúrák felhasználásával. Az SZNÖ-re vonatkozó űrlapok elkészítésében az SZNÖ elnöke is közreműködik.
2. A Hivatal az SZNÖ adatait tartalmazó időközi és éves jelentéseket, beszámolókat az előírt határidőre benyújtja a Magyar Államkincstár illetékes szervéhez.

## **B) Jogkövetkezmények**

Amennyiben az SZNÖ adott költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel és zárszámadással, illetve nem tett eleget beszámolási kötelezettségének, úgy a költségvetés és zárszámadás elfogadásának, illetve a beszámoló elkészítésének határidejét követő hónaptól az állami támogatások folyósítása felfüggesztésre kerül, a felfüggesztés a mulasztás megszüntetését követő hónaptól szűnik meg.

A települési önkormányzatot, továbbá a Hivatalt nem terheli felelősség, amennyiben bizonyítható, hogy az adatszolgáltatási kötelezettség elmaradása az SZNÖ működésének hiányosságai miatt következett be.

Az SZNÖ vagyonának jogellenes felhasználása esetén – amennyiben a volt tisztségviselő, vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg – a volt elnököt, elnökhelyettest és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

## **IV. A számviteli, pénzügyi és információ-szolgáltatási tevékenység végzésének általános rendje**

1. Az SZNÖ a Hivatal Számviteli politikája alapján szervezi számviteli, pénzügyi és informatikai tevékenységét azzal a kiegészítéssel, hogy saját házipénztár pénz- és értékkezelési szabályzattal rendelkezik.
2. Az SZNÖ felhatalmazza a Hivatalt, hogy az Áht. 108. § (1)-(2) bekezdése szerinti, az államháztartás információs rendszere keretében történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Magyar Államkincstár által biztosított rendszerekbe elektronikus úton adatot szolgáltatasson.

3. A kincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról. Az SZNÖ törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok változásával kapcsolatos bejelentést a Hivatal törzskönyvi nyilvántartásának kezelésével megbízott köztisztviselője látja el.
4. Az SZNÖ adózással kapcsolatos bevallási kötelezettségének a Hivatal e feladattal megbízott köztisztviselője elektronikus úton (szükség szerint papír alapon) tesz eleget.
5. Az SZNÖ a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a települési önkormányzat számlavezetőjénél a K&H Bank Zrt.-nél vezetett 10400786-50526551-89881007 Salgótarján Megyei Jogú Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja. A számla kezelésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.
6. A Hivatal biztosítja, hogy a főkönyvi és analitikus nyilvántartás során az SZNÖ bevételei és kiadásai elkülönítetten kerüljenek kimutatásra.
7. Az SZNÖ költségvetési bevételeinek és kiadásainak alakulásáról a Hivatal adatot szolgáltat az SZNÖ elnöke részére.

## **V. Belső ellenőrzés elvégzésének rendje**

1. Az SZNÖ jogszabályban előírt belső ellenőrzési feladatait a Hivatal belső ellenőrzési feladatellátása keretében látja el.
2. A belső ellenőrzés megállapításának realizálása az SZNÖ elnökének feladata.
3. Az éves ellenőrzési tervet és az ellenőrzésről készített összefoglaló jelentést az SZNÖ elnöke terjeszti az SZNÖ képviselő-testülete elé. Az elfogadásról határozatban dönt a testület.

## **Általános indokolás**

### **Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló ...../2020. (.....) önkormányzati rendeletéhez**

Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés d.) pontja alapján a helyi önkormányzat a helyi közügyek intézése körében törvény keretei között meghatározza szervezeti és működési rendjét. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 53.§ (1) bekezdése szerint a képviselő-testület a működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletében (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. A Mötv. részletesen szabályozza az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit is.

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2013. februári ülésén alkotta meg a jelenleg hatályos az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (II.21.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: Rendelet). A Rendelet megalkotása óta eltelt idő jogszabályváltozásai és a gyakorlati működés tapasztalatai indokolták egy átfogó felülvizsgálat lefolytatását, mely alapján a Rendelet módosítása helyett egy új rendelet megalkotása látszik szükségesnek.

Az új rendelet tervezet több ponton változásokat vezet be mind az SZMSZ szerkezetét (mellékletek és függelékek) mind a jogintézmények tartalmát tekintve. Az egyes változásokat részletesen a rendelet tervezethez fűzött indokolás tartalmazza.

## **Részletes indokolás**

### **az 1-3. §-hoz**

Ezen szakaszok meghatározzák az SZMSZ alkalmazási körét, valamint az Önkormányzat alapadatait. Újdonság, hogy függeléként beemelésre kerül az SZMSZ-be Salgótarján testvérvárosainak felsorolása.

### **a 4-8. §-hoz**

Jelen szakaszok meghatározzák a Közgyűlés, mint az önkormányzat legfőbb döntéshozó szerve feladat- és hatáskörét. Újdonság, hogy a feladatkör meghatározása csak az Mötv. megfelelő rendelkezésére utal, ezáltal rugalmas szabályozást biztosít, mert a feladatkörök esetleges törvényi módosítása nem igényel majd SZMSZ-módosítást, továbbá a jogalkotási törvény előírásainak is eleget tesz, miszerint önkormányzati rendeletben nem ismételtető meg magasabb szintű jogszabály rendelkezése szó szerint. Egyértelművé teszi továbbá a szabályozás, hogy az átruházott hatáskör címzettje minden év március 31-ig beszámol a Közgyűlésnek az előző évben átruházott hatáskörben hozott döntéseiről.

### **a 9-12.§-hoz**

Ezek a szakaszok a Közgyűlés működésének legalapvetőbb szabályait tartalmazzák, kiegészítve a korábbi szabályozást a Közgyűlés ülései helyének meghatározásával.

### **a 13-15. §-hoz**

A Közgyűlés üléseinek típusait szabályozzák. Újdonság, hogy a gyakorlati működésben szokásjoggá vált szabályt beemeli a rendeletbe, miszerint a Közgyűlés rendkívüli ülésének összehívása esetén a bizottságokat nem kell összehívni. A szabályozás természetesen megtartja a lehetőséget a bizottságok szükség szerinti összehívására, de azt nem teszi kötelezővé.

#### **a 16-17.§-hoz**

Jelen szakaszok a közmeghallgatást és a munkatervet szabályozzák. Kiegészül a szabályozás a közmeghallgatás honlapon való meghirdetésének előírásával az ülés előtt legalább 10 nappal, újdonság továbbá, hogy a munkatervnél egyértelművé válik a szabályozás azzal, hogy a tárgyfelévre vonatkozó munkatervet legkésőbb a tárgyfelévet megelőző rendes ülésre elő kell terjeszteni.

#### **a 18-20.§-hoz**

A Közgyűlés összehívásának rendjét határozzák meg. Újdonság, hogy a polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármesterek a feladatkörüket meghatározó polgármesteri utasításban megjelölt sorrendben helyettesítik a polgármestert az összehívás során. Az elektronikus anyagküldésre történő átállás miatt a meghívó a közgyűlési előterjesztések elektronikus elérhetőségét tartalmazza, továbbá beépül az SZMSZ-be a lejárt határidejű határozatok jelentésének megküldése is, mely eddig szokásjogi alapon került megküldésre. Fontos újdonság továbbá, hogy az önkormányzati cégek és intézmények vezetőit akkor is meg kell hívni a Közgyűlésre, ha egyébként nincs őket érintő napirendi pont.

#### **a 21-39.§-hoz**

Jelen szakaszok a Közgyűlés ülésének és az ülésvezetésnek a szabályait tartalmazzák. Újdonság, hogy az Mötv. nyilvánosság biztosítására vonatkozó előírásának eleget tesz az SZMSZ azzal, hogy rendelkezik a Közgyűlés üléséről történő televízió-felvétel készítéséről és nyilvánossághoz közvetítéséről. Változás, hogy előírja az SZMSZ, hogy szóbeli előterjesztés esetén is kötelező a határozati javaslatot írásban még a napirend elfogadása előtt leadni a Közgyűlés tagjainak. Újdonság, hogy a jövőben napirendi pont előterjesztője lehet az önkormányzattal kötött szerződésben a Közgyűlés felé előírt beszámolási kötelezettséget vállaló személy vagy szervezet. Az írásbeli előterjesztések az ülés előtt 2 nappal a jegyzőnek leadandóvá válnak.

Újdonság, hogy a sürgősségi indítvány intézménye megszüntetésre kerül. Egyrészt a gyakorlatban ritkán került alkalmazásra, másrészt napirenden kívüli javaslat megtárgyalását a képviselők eddig is jellemzően egyéni indítványként az ülés előtt javasolták, melyre ezt követően is lesz lehetőség. Az írásbeli előterjesztéseket az ülés előtt 2 nappal le kell adni a jegyzőnek, a szóbeli előterjesztést elegendő a napirendek elfogadása előtt jelezni, de a határozati javaslatot ilyenkor is írásban kell leadni.

A kialakult szokásnak megfelelően az SZMSZ rögzíti, hogy a bizottságok véleményét a polgármester ismerteti a Közgyűléssel.

Változás, hogy az SZMSZ egyértelművé teszi, hogy a javaslat elfogadása, el nem fogadása tekintetében a tartózkodó szavazatok – a tartózkodó szavazatok tényének és számának rögzítése mellett – az ellenszavazatokkal esnek egy tekintet alá.

Új elemként építi be az SZMSZ az ügyrendi kérdés fogalmát, miszerint ügyrendi kérdésnek minősül a Közgyűlés tárgyalási rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő - döntést igénylő - eljárási kérdésre vonatkozó javaslat.



#### **a 40-42.§-hoz**

Ezen szakaszok a közgyűlési jegyzőkönyv szabályait tartalmazzák. A XXI. század követelményeinek megfelelően az írásbeli szó szerinti jegyzőkönyv megszűnik, funkcióját a Közgyűlés üléséről készült kép-és hanganyagot egyaránt tartalmazó felvétel veszi át; írásban szerkesztett jegyzőkönyv készül.

#### **a 43-47.§-hoz**

Jelen szakaszok a Közgyűlés döntéseit szabályozzák. A rendeletek társadalmi egyeztetésének lehetősége továbbra is fennmarad. Az SZMSZ számos, egyebekben magasabb szintű jogszabályok által szabályozott rendelkezést elhagy a korábbi szabályozáshoz képest (pl. rendeletek címének, sorszámzásának meghatározása). Beemelésre kerül az SZMSZ-be az a gyakorlatban régóta érvényesülő szabály, miszerint a rendeleteket az önkormányzat honlapján is közzé kell tenni.

#### **a 48-50.§-hoz**

Jelen szakaszok a települési képviselőkre és tanácsnokokra vonatkozó szabályokat tartalmazzák, érdemi módosítások nélkül.

#### **a 51-53.§-hoz**

A bizottságokra vonatkozó szabályok meghatározása érdemi módosítások nélkül.

#### **az 54-59.§-hoz**

Jelen szakaszok a polgármesterre és az alpolgármesterekre vonatkozó szabályokat állapítják meg. A polgármester átruházott hatásköreinek felsorolását – hasonlóan a többi átruházott hatáskör jogosultjához – az új SZMSZ-ben egységes táblázatban összegyűjtve a 8. melléklet fogja tartalmazni, a törzsszövegben ugyanezek megismétlése a párhuzamos szabályozás, és ezzel a fölösleges terjengősség elkerülése érdekében elmarad.

Az alpolgármestereknél egyértelművé teszi a szabályozás, hogy titkos szavazással és minősített többséggel kerülnek megválasztásra.

#### **a 60-65.§-hoz**

Ezek a szakaszok a jegyzőre, aljegyzőre és a polgármesteri hivatalra vonatkozó szabályokat határozzák meg. A jegyzőre átruházott hatáskörök felsorolását szintén a 8. melléklet tartalmazza, így a korábbi szabályozáshoz képest a felsorolás kikerül a törzsszövegből. A jegyző közvetlen irányítása alá tartozó referensek felsorolása kiegészül a Modern Városok Program referenssel és a protokoll referenssel.

#### **a 66-70.§-hoz**

Jelen szakaszok a vagyonyilatkozatra, a nemzetiségi önkormányzatokra, a társulásokra és a perképviselőkre vonatkozó, valamint a záró rendelkezéseket tartalmazzák. A szabályozási szöveg a nemzetiségek jogairól szóló törvény előírásainak megfelelően a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő szerződések lényeges elemeit tartalmazza, ennek megfelelően a jövőben a szerződések nem mellékletként, hanem függeléként fognak az SZMSZ-ben megjelenni, így az esetleges szerződésmódosítások nem fognak egyúttal SZMSZ-módosítást is maguk után vonni.

#### **az 1. melléklethez**

A vagyonyilatkozatok szabályozása a gyakorlati tapasztalatok alapján részletszabályokkal, és az iratforgalmat pontosabban dokumentáló igazolásokkal egészül ki.

## **a 2. melléklethez**

A bizottságok működésére vonatkozó általános szabályok kiegészítésre kerülnek azzal, hogy rendkívüli bizottság esetén a bizottsági tagok az ülés előtt 1 nappal kell, hogy megkapják az előterjesztéseket. A bizottsági döntéseket a jövőben az utóbbi évek gyakorlatának megfelelően az SZMSZ alapján is a polgármester ismerteti majd a Közgyűléssel. A bizottság döntése a jövőben a korábbi négyféle helyett kétféle lehet: az előterjesztéssel egyetért, vagy azzal nem ért egyet. A bizottsági jegyzőkönyvek leadására a jövőben a bizottsági felelősök számára 10 nap áll rendelkezésre 15 nap helyett, tekintettel arra, hogy 15 nap elteltével már a kormányhivatal részére is meg kell küldeni a jegyzőkönyveket, így szükséges némi időt hagyni a Humánszolgáltatási Irodának az esetleges hibák korrigálására.

## **a 3-6. mellékletekhez**

Valamennyi bizottság esetében az átruházott hatáskörök listáját a 8. melléklet tartalmazza, így ezen mellékletekből kikerülnek a hatásköri listák. A Gazdasági Bizottság hatáskörei kibővülnek az 5. melléklet 2. pontjának g.)-i.) alpontjaival. A Népjóléti Bizottság véleményezési hatáskörébe tartozó listában feltüntetésre kerülnek az önkormányzati sportpályázatok keretében a támogatásokról szóló előterjesztések, valamint az országos verseny-helyezett diákok és felkészítő tanáraik részére adományozható elismerő címekről szóló helyi rendelet szerinti elismerő címek odaítélése, mely hatásköröket eddig is gyakorolta a bizottság, de az SZMSZ-ben nem került feltüntetésre a külön rendeletekben megjelenő hatáskör.

## **a 7. melléklethez**

A korábbi 7. melléklet szabályozási tartalma (fogadónapok) átkerült a törzsszövegbe, az új 7. melléklet (korábbi 9. melléklet) az önkormányzat által ellátott feladatok kormányzati funkciószámait tartalmazza, melyek kiegészültek az időközben a feladatellátásban bekövetkező változásokkal.

## **a 8. melléklethez**

A korábbi 8. melléklet (a polgármesteri hivatal munka-és ügyfélfogadási rendje) a jövőben a polgármesteri hivatal SZMSZ-ében jelenik meg, az új 8. melléklet (a korábbi 10. melléklet) az átruházott hatáskörök listáját tartalmazza.

## **a 9. melléklethez**

Ez a melléklet (a korábbi 11-es) a társulásokra átruházott hatáskörök listáját tartalmazza.

## **az 1. függelékhez**

A korábbi 1. függelék (eskü szövege) nem került újraszabályozásra, mert az eskü szövegét az Möt.v. tartalmazza. Az új 1. függelék Salgótarján testvérvárosainak felsorolását tartalmazza, mely eddig nem jelent meg az SZMSZ-ben sem és máshol sem.

## **a 2. függelékhez**

A 2. függelék hasonlóan a korábbihoz a települési képviselők és a nem képviselő bizottsági tagok felsorolását tartalmazza a bizottsági beosztás szerint.

## **a 3-4. függelékhez**

A korábbi 12-13. mellékletek (nemzetiségi önkormányzatokkal kötött szerződések) függelékként kerülnek beépítésre, így azok módosítása nem igényel majd egyúttal SZMSZ-módosítást is.

## Előzetes hatásvizsgálati lap

### Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról

szóló ...../2020. (.....) önkormányzati rendelethez

Fekete Zsolt polgármester

előterjesztő

készült a Közgyűlés 2020. augusztus 27. napi ülésére

#### Előzetes hatásvizsgálat:

1. Társadalmi hatások

Nincs.

2. Gazdasági hatások

Nincs.

3. Költségvetési hatások

Az elektronikus anyagküldésre történő átállás a fénymásolási költségek terén éves szinten több millió forintos megtakarítást eredményez.

4. Környezeti és egészségi következmények

A 3. pontban jelzettek okán a hivatal papírfelhasználása és ezzel együtt a környezeti terhelés is csökken.

5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

Az elektronikus anyagküldésre való átállás, valamint az írásbeli szó szerinti jegyzőkönyv megszűnése az adminisztratív terheket kisebb mértékben csökkenti.

6. A jogszabály megalkotásának szükségessége, illetve a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A módosítás célja a Közgyűlés hatékonyabb működésének biztosítása, a költségtakarékosság, a környezeti terhelés csökkentése és a jogszabályváltozások átvezetése.

7. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A feltételek rendelkezésre állnak.

#### Utólagos hatásvizsgálat:

Javasolt-e a rendelet utólagos hatásvizsgálata? nem

Amennyiben igen, ennek időpontja:

Amennyiben nem, rövid indokolás: Átfogó felülvizsgálat nem indokolt, mivel a módosítás gyakorlati hatását folyamatosan figyelemmel követve a szükséges módosítások a megfelelő időben átvezetésre kerülnek.

Az előzetes hatásvizsgálati lapot kitöltötte: dr. Kaszás László irodavezető-helyettes

Jóváhagyta: dr. Romhányi Katalin jegyző

Dátum: Salgótarján, 2020. augusztus 17.