

**Pátka Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2022. (III. 11.) önkormányzati rendelete**

**Pátka Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Pátka Község Önkormányzata Képviselő-testülete 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. §**

- (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Pátka Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat)
- (2) Az Önkormányzat székhelye: 8092 Pátka, Vak Bottyán tér 4.
- (3) Az Önkormányzati testület megnevezése: Pátka Község Önkormányzata Képviselő-testülete
- (4) Az Önkormányzat hivatala: Zámolyi Közös Önkormányzati Hivatal Pátkai Kirendeltsége
- (5) Az Önkormányzati hivatal székhelye: 8092 Pátka, Vak Bottyán tér 4.
- (6) Az Önkormányzat intézménye: Pátkai Csemetekert Óvoda
- (7) Az Önkormányzat működési területe: Pátka Község közigazgatási területe.
- (8) Az Önkormányzat hivatalos honlapja [www.patka.hu](http://www.patka.hu).

**AZ ÖNKORMÁNYZAT JELKÉPEI, KITÜNTETÉSEI**

**2. §**

- (1) Az Önkormányzat jelképei: a címer, a zászló és a pecsét.
- (2) Az Önkormányzat címerének és zászlójának leírását, és a használatukra vonatkozó szabályokat az önkormányzat jelképeiről és használatuk rendjéről szóló 4/2017. (V.2.) rendelet tartalmazza.
- (3) Az Önkormányzat pecsétje kör alakú, benne Magyarország címerével ellátott „Pátka Község Önkormányzata” körfelirat található.
- (4) A helyi önkormányzati kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására vonatkozó szabályokat külön rendelet szabályozza.

## NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK

### 3. §

Az Önkormányzat testvértelepülései:

- a) Szemeréd Község (Szlovákia)
- b) Kőrösfő Község (Románia)
- c) Hetény Község (Szlovákia)

## NYILVÁNOSSÁG, LAKOSSÁGI TÁJÉKOZTATÁS

### 4. §

- (1) Az Önkormányzat részéről a nyilvánosság, lakosság tájékoztatása helyben szokásos módja: önkormányzat honlapja.
- (2) Az Önkormányzat hivatalos lapja a Pátkai Hírek.
- (3) Az Önkormányzat hivatalos lapja megjelenik negyedévente.
- (4) Az Önkormányzat hivatalos lapjára térítésmentesen jogosultak a település állandó lakcímre bejelentett lakosai.

### *II. Fejezet*

#### *AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADATA, HATÁSKÖRE*

### 5. §

- (1) A Képviselő-testület az Önkormányzat feladatai ellátásának mértékét az éves költségvetési rendeletében határozza meg.
- (2) Az Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását az SZMSZ 1. melléklete rögzíti.
- (3) Az átruházott hatáskörök felsorolását az SZMSZ 2. és 4. mellékletei tartalmazzák.

### *III. Fejezet*

#### *A KÉPVISELŐ-TESTÜLET LÉTSZÁMA, ÜLÉSEI*

### 6. §

- (1) A Képviselő-testület 7 főből áll.
- (2) A polgármester tagja a Képviselő-testületnek.
- (3) A Képviselő-testület tagjainak névsorát az SZMSZ 6. melléklete tartalmazza.
- (4) A Képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli ülést, valamint közmeghallgatást tart.

## A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ALAKULÓ ÜLÉSE

### 7. §

(1) A képviselő-testület ünnepélyes alakuló ülésére szóló meghívót az ülés előtt legalább öt nappal kell kiküldeni és erről a helyben szokásos módon, az önkormányzat honlapján való megjelentetésével tájékoztatni kell a lakosságot.

(2) Az alakuló ülés összehívásáról és az ülés vezetéséről a polgármester, akadályoztatása esetén a megválasztott legidősebb képviselő, mint korelnök gondoskodik.

(3) Az alakuló ülés meghívójának és az előterjesztéseknek a megválasztott képviselők részére történő eljuttatásáról a jegyző a hivatal útján gondoskodik.

(4) Az esküevő - eskü szövegét előmondó -, a helyi választási bizottság elnöke, távolléte, akadályoztatása esetén a polgármester, mindkettejük távolléte vagy akadályoztatása esetén a korelnök.

(5) Az alakuló ülésen:

- a) a Helyi Választási Bizottság elnöke a Képviselő-testületnek beszámol a választás eredményéről, átadja a megbízólevelet a polgármester és a képviselők részére,
- b) a polgármester, az alpolgármester és a képviselők esküt tesznek,

(6) A Képviselő-testület az alakuló ülésen:

- a) dönt a polgármester illetményéről és költségtérítéséről,
- b) a polgármester javaslatára megválasztja titkos szavazással az alpolgármestert,
- c) meghatározza az alpolgármester tiszteletdíját vagy illetményét, valamint költségtérítését,
- d) felülvizsgálja/megalkotja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint
- e) a polgármester előterjesztésére a Képviselő-testület megválasztja bizottságait és annak tagjait.

(7) Amennyiben az alakuló ülésen a (6) bekezdés a)–e) pontjairól nem dönt a Képviselő-testület, úgy arra a következő ülés keretein belül is van lehetősége.

(8) A fentiekén túl egyéb napirend is tárgyalható az alakuló ülésen.

## A KÉPVISELŐ-TESTÜLET RENDES ÜLÉSE

### 8. §

(1) A Képviselő-testület a munkatervében meghatározottak szerint rendes üléseit szükség szerint, de évente legalább hat alkalommal megtartja.

(2) A Képviselő-testület a nyári szabadságok miatt-rendkívüli ülés kivételével- július 1. napja és augusztus 31. napja között nem ülészik.

(3) A képviselő-testület rendes üléseit a munkatervben meghatározott időpontban tartja azzal, hogy az ülést a hónap utolsó naptári napját megelőző legalább 7. napra, lehetőleg a hét keddjére kell kitzüni.

## MUNKATERV

### 9. §

(1) A képviselő-testület rendes ülésének időpontjait a képviselő-testület által határozattal elfogadott éves munkaterv tartalmazza.

(2) Az éves munkaterv jogszabályokba foglalt vagy képviselő-testületi döntések alapján előretervezett napirendeket tartalmazza.

(3) Az éves munkatervet a polgármester és az aljegyző állítja össze és terjeszti a képviselő-testület elé minden év december 31. napjáig.

(4) A munkaterv tartalmi elemei a következők:

- a) a képviselő-testületi ülések, közmeghallgatás tervezett időpontja, helye és napirendjei, továbbá az előterjesztés előkészítéséért felelős személy vagy szervezet megjelölése,
- b) az előterjesztő

(5) Az elfogadott munkatervet közzé kell tenni Pátka Község Önkormányzata honlapján.

## A KÉPVISELŐ-TESTÜLET RENDKÍVÜLI ÜLÉSE

### 10. §

(1) A Képviselő-testületi ülést a polgármester a munkatervben nem szereplő időben is összehívhatja. Ez esetben rendkívüli ülésnek minősül.

(2) A polgármester rendkívüli ülést hív össze a jegyző indítványára, ha halaszthatatlan ügy vagy önkormányzati érdek azt indokolja.

(3) A rendkívüli ülésre vonatkozó indítványban meg kell jelölni indoklással ellátva annak napirendi témáját is.

(4) Az indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni, aki azt a benyújtást követően azonnal köteles megvizsgálni és a rendkívüli ülés összehívásáról mielőbb, de legkésőbb a benyújtást követő 8 napon belül gondoskodni.

(5) A rendkívüli ülés napirendjére kerülő előterjesztés tárgyalásának és a döntéshozatalnak – amennyiben azt jogszabály nem zárja ki - nem feltétele a napirend előzetes bizottsági tárgyalása.

(6) Sürgős, halasztást nem tűrő esetben a rendkívüli ülés meghívója az ülést megelőző legalább 24 órával is kiküldhető. Ez esetben a meghívásra, a képviselők, érintettek értesítésére bármilyen célszerű értesítési mód igénybe vehető, így különösen: telefon, fax, e-mail, levél, távirat, személyes kézbesítés. Az ülés időpontjáról a képviselőket telefonon keresztül is értesíteni szükséges.

(7) Sürgős, halasztást nem tűrő oknak minősül, ha a döntés hiánya valamilyen határidő elmulasztását, vagy jogvesztést eredményez az önkormányzat számára, vagy az önkormányzat, valamint annak fenntartásában álló valamely intézmény zavartalan működését veszélyeztetné a Testületi döntés későbbi meghozatala.

(8) A rendkívüli ülésre – a 10. §-ban foglalt eltérésekkel – a rendes ülés szabályait kell megfelelően alkalmazni.

(9) A rendkívüli ülés esetén az ülés elején további napirendek is felvehetőek.

## KÖZMEGHALLGATÁS

### 11. §

(1) A Képviselő-testület évente egy alkalommal – az általa meghatározott időpontban – közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatáson az állampolgárok, a helyi szervezetek képviselői kérdéseket intézhetnek a képviselőkhöz, a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, illetve közérdekű bejelentéseket és javaslatokat tehetnek. A közmeghallgatáson az elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal válaszolni kell. Amennyiben ez nem lehetséges, a meg nem válaszolt kérdést, javaslatot a Képviselő-testületnek, a Bizottságoknak, a polgármesternek, vagy a jegyzőnek meg kell vizsgálni, és 15 napon belül a kérdést feltevőnek érdemi választ kell adni írásban.

(3) A közmeghallgatással kapcsolatos Képviselő-testületi ülés összehívására, vezetésére a Képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(4) A közmeghallgatás helyéről és időpontjáról a település lakosságát hirdetmény, illetve meghívó útján a tervezett időpontot megelőzően legalább 15 nappal értesíteni kell.

(5) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmára és elkészítésére a Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvére vonatkozó rendelkezések az irányadók.

## A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÖSSZEHÍVÁSA

### 12. §

(1) A Képviselő-testület üléseit a polgármester és az alpolgármester egyidejű betöltetlen tisztsége, tartós akadályoztatása esetén az ügyrendi feladatokat ellátó Bizottság elnöke hívja össze és vezeti.

(2) Tartós akadályoztatásnak minősülnek a következő esetek:

- a) a 30 napot meghaladó betegség,
- b) a 30 napot meghaladó szabadság, fizetés nélküli szabadság,
- c) a külszolgálat, vagy
- d) az Möt. 70. §-a szerinti felfüggesztés
- e) képviselő-testület által megállapított önkormányzati képviselő összeférhetlensége, méltatlansága, kizárása tárgyában hozott képviselő-testületi határozatára vonatkozó bírósági eljárás időtartama a jogerős bírósági döntés napjáig.

(3) Az ülés összehívása az ülés jellegét, napját, helyét, kezdési időpontját, a napirendi pontok tárgyát, a napirendek előterjesztőit tartalmazó írásos meghívóval történik. A meghívóhoz csatolni kell a rendelkezésre álló írásos előterjesztéseket és a rendelet tervezeteket is.

(4) A rendes ülésre szóló meghívót a Képviselő-testületi ülést megelőzően legalább 5 nappal, rendkívüli ülés esetén legalább 1 nappal kell az érdekelteknek megküldeni.

(5) A Képviselő-testület ülésének időpontjáról és napirendi pontjáról a nyilvánosságot a Község hivatalos honlapján keresztül tájékoztatni kell a meghívó közzétételével.

(6) A Képviselő-testület ülésén szavazati joggal vesznek részt a Képviselő-testület tagjai. A Képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meghívóval meg kell hívni:

- a) a jegyzőt,
- b) aljegyzőt,
- c) az érintett civil szervezet képviselőjét,
- d) akinek a részvételét a polgármester illetve a napirendi pont előterjesztője szükségesnek tartja,
- e) akinek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi.

(7) A (6) bekezdés c) és d) pontjában megjelöltek tanácskozási joggal való részvétele csak az őket érintő napirendre vonatkozik.

(8) A tanácskozási joggal meghívottak – a döntéshozatalban való részvétel kivételével – a képviselőket megillető jogosultságokkal rendelkeznek az ülésen.

(9) A tanácskozási jog nélkül meghívott személy az őt, vagy az általa képviselt szervezetet érintő napirendi ponttal kapcsolatban az ülésen szót kérhet, a polgármester szót adhat.

(10) Az ülések helye: a közmeghallgatás esetében a művelődési ház, Képviselő-testületi ülés alkalmával az Önkormányzat tanácskozó terme, közös testületi ülés esetén Zámoly Község Önkormányzata ülésterme. A polgármester indokolt esetben a Képviselő-testületi ülést más helyszínre is összehívhatja. Ezt a meghívóban jól láthatóan jelezni kell.

## **AZ ÜLÉSEK NYILVÁNOSSÁGA**

### **13. §**

(1) A hallgatóság és a sajtó képviselője az ülésen csak a részére kijelölt helyen foglalhat helyet.

(2) Zárt ülés elrendelésére javaslatot tehet:

- a) polgármester,
- b) bármelyik képviselő,
- c) a Képviselő-testület bizottságai,
- d) a jegyző.

(3) Zárt ülés elrendeléséről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

(4) A zárt ülésen a Képviselő-testület tagjai, a jegyző, továbbá meghívása esetén a Hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vesz részt. Törvény vagy önkormányzati rendelet előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása.

(5) Aki a zárt ülésen jogosulatlanul tartózkodik, azt a polgármester távozásra szólítja fel.

(6) A nyilvános ülésen részt vevő hallgatóság részére a Polgármester napirendenként egy alkalommal maximálisan 3 perc időtartamban hozzászólási jogot adhat. Ennek megadásáról vagy megtagadásáról a Polgármester határoz.

(7) Ha a hallgatóság az ülést zavarja, a polgármester (az ülés elnöke) a rendzavarót, ha annak személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot az ülésről kiutasíthatja.

## A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSÉNEK RENDJE

### 14. §

(1) A polgármester ülésvezetői feladatai és jogkörei a következők:

- a) az ülés megnyitása,
- b) a határozatképesség megállapítása,
- c) javaslattétel a nyilvános, a zárt ülés napirendi pontjaira,
- d) napirendenként
  - da) a vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
  - db) a vita összefoglalása,
  - dc) az indítványok szavazásra való feltevése,
  - dd) a szavazás eredményének megállapítása számszerűen,
  - de) a napirend tárgyában hozott döntés vagy döntések kihirdetése,
- e) az ülés rendjének fenntartása,
- f) a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsító személy rendre utasítása,
- g) az ülés határozott idejű félbeszakítása, ha a testületi ülésen olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi,
- h) javaslattétel a napirendi pont tárgyalásának elnapolására,
- i) tárgyalási szünet elrendelése,
- j) napirendi pontok összevont tárgyalására javaslattétel,
- k) felszólalási jog a képviselő-testület ülésén bármikor,
- l) az ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- m) az időszerű kérdésekről és a két ülés között történt fontosabb eseményekről tájékoztatás,
- n) tájékoztatás a lejárt határidejű határozatokról és egyéb önkormányzati döntésekről,
- o) az ülés bezárása.

(2) A polgármester vagy bármelyik képviselő jogosult kezdeményezni a napirendi pont tárgyalásának elnapolását. Erről a képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz.

(3) Azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, a polgármester felszólítja, hogy térjen a tárgyra. A polgármester az eredménytelen felszólítás után a szót megvonja.

(4) Ha a képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, a polgármester az ülést határozott időre félbeszakítja, elhagyja az ülésvezetői széket és a képviselő-testület ülése csak a polgármester szóbeli összehívására folytatódik.

(5) A hallgatóság a képviselő-testület ülésén a részére kijelölt helyen foglal helyet és tetszést vagy nemtetszést nem nyilváníthat, az ülés rendjét nem zavarhatja.

(6) A napirendi pontok tárgyalása során az előadóhoz a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak jogosultak kérdést intézni.

(7) A vita lezárását megelőzően a polgármester felhívja a képviselők figyelmét, hogy jelezzék hozzászólási szándékukat. Aki a felhívásra nem jelzi hozzászólási szándékát, annak a részére az adott napirendhez hozzászólási jogot a polgármester nem biztosít.

(8) Ha valamely képviselő felszólalása során a képviselő-testület tekintélyét, vagy valamelyik képviselőt sértő kifejezést használ, vagy ha a tanácskozási rendre és a szavazásra vonatkozó szabályokat megszegi, a polgármester rendre utasítja. A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem lehet.

(9) A polgármester az ülést berekeszti, amennyiben az határozatképtelenné vált vagy a napirendi pontok és a hozzászólások elfogytak, illetve 21.30 órakor, ha a fennmaradó napirendi pontok az Önkormányzat működését nem veszélyeztetik és 8 napon belül újabb ülést hív össze azok megtárgyalására.

## HATÁROZATKÉPESSÉG

### 15. §

(1) Határozatképtelenség esetén a polgármester az ülést a határozatképtelenség tényének megállapítása mellett felfüggeszti, 30 percig szünetet rendel el és annak eltelte után is határozatképtelen a Képviselő-testület, akkor az ülést berekeszti.

(2) Amennyiben az ülést határozatképtelenség miatt el kellett halasztani, annak 8 napon belüli időpontban való összehívásáról a polgármester dönt, azonos napirendi pontokkal.

(3) Az ülésről igazoltan van távol az a képviselő, aki beteg, vagy más okból tartósan akadályoztatva van és ezt a tényt a polgármester felé az ülést megelőzően bejelenti szóban vagy írásban.

(4) A személyes érintettség bejelentésének elmulasztására irányuló bejelentést bármely képviselő, illetve a jegyző tehet írásban a polgármesternél.

## NAPIREND

### 16. §

(1) A polgármester, levezető elnök a jegyzőkönyvvezető személyének bejelentése után terjeszti elő a napirendi pontokat. A polgármester, a képviselő és a bizottság javaslatot tehet a meghívóhoz képest a napirendi pontok sorrendjének megváltoztatására, új napirendi pont felvételére, napirendi pont törlésére.

(2) A napirend elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel dönt.

(3) A „Bejelentések, tájékoztatások” rész keretében határozathozatal nincs.

## ELŐTERJESZTÉSEK, INDÍTVÁNYOK

### 17. §

(1) A Képviselő-testület a napirendi pontokat írásos előterjesztés alapján tárgyalja meg, de lehetőség van kivételes esetben szóbeli előterjesztésekre, illetve előterjesztések ülésen történő kiosztására is.

(2) A képviselő-testület ülésén „sürgős” minősítésű indítványt is megtárgyalhat. A sürgősség tényének indoklásával indítványt terjeszthet elő a polgármester és a jegyző. A „sürgős” indítvány napirendre tűzéséről a testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt. A képviselő-testület a sürgősségi indítványt előzetes bizottsági véleményezés nélkül tárgyalhatja, a sürgősségi indítvány megfelelő előkészítettsége esetén.

(3) Előterjesztésnek minősül a (4) bekezdésben megjelölt személyek által előzetesen javasolt:

- a) rendelettervezet,
- b) határozati javaslat.



(4) Előterjesztést kezdeményezhet:

- a) a polgármester,
- b) az alpolgármester,
- c) a képviselő-testület tagja,
- d) a képviselő-testület tárgy szerint illetékes bizottsága,
- e) a jegyző,
- f) az aljegyző,
- g) a kormányhivatal vezetője.

(5) Az előterjesztést legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző 10 nappal írásban, indokolással és határozati javaslattal ellátva kezdeményezhetik a polgármesternél.

## 18. §

(1) A testület elé kerülő írásos előterjesztésekkel szemben támasztott követelmények:

- a) az első részben meg kell határozni:
  - aa) a tárgyat, napirend előadóját,
  - ab) a témával kapcsolatos előzményeket, korábban hozott képviselő-testületi döntéseket, azok végrehajtásával kapcsolatos információkat,
  - ac) a téma lényegét tartalmazó ismertetést
  - ad) a jogszabályi háttér bemutatását,
  - ae) fel kell tüntetni mindazon körülményt és összefüggést, amelyek indokolják, segítik a meghozandó döntést, (érvek, ellenérvek)
- b) a második rész a határozati javaslat vagy rendelet-tervezet:
  - ba) a határozati javaslat csak egyértelműen megfogalmazott rendelkező részből állhat,
  - bb) tartsa szem előtt a törvényességet, jogszabályok keretei között segítse az állampolgári jogok érvényesülését és az állampolgárok jogos igényeinek megvalósítását,
  - bc) lehetőség szerint törekedni kell arra, hogy a határozati javaslat több alternatívát tartalmazzon,
  - bd) meg kell jelölni a végrehajtásért felelős személyt vagy szervet,
  - be) tartalmazza a végrehajtásnak – az ügy összes körülményeire tekintettel – a határidejét.

(2) A határozati javaslat a végrehajtás határidejére elsősorban naptár szerinti vagy azonnali jelölést használhat.

(3) Az azonnali határidő megjelölése esetén a határozat végrehajtását azonnal meg kell kezdeni.

(4) Határidő hosszabbítás tárgyában a képviselő-testület dönt egyszerű szótöbbséggel a határidő lejártát követő testületi ülésen.

(5) Az írásos előterjesztéseket a jegyzőnek jogszerűségi, törvényességi szempontból meg kell vizsgálni.

## HATÁROZATHOZATAL

### 19. §

(1) A polgármester előbb a vitában elhangzott javaslatokat, indítványokat, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról az elhangzás sorrendjében szavaz a képviselő-testület, majd az esetleges módosítások ismeretében a határozati javaslatról, rendelet-tervezetről dönt. Ha a szavazás eredményeként a

képviselő-testület végleges döntése eltér az előterjesztésben szereplő határozati javaslatától, a polgármester ismerteti a szövegszerű határozatot.

(2) Minden napirendnél elsőként az adott napirendi pont előterjesztőjét, őt követően pedig annak a bizottságnak az előadóját illeti meg a szó, mely az adott napirendet előzetesen tárgyalta.

(3) A képviselőknek a napirendhez való hozzászólásra a polgármester adja meg a szót. A hozzászóló mondanivalójának időtartama maximum 3 perc lehet.

## SZAVAZÁS

### 20. §

(1) Szavazás során a képviselő szavazata „igen”, „nem” vagy „tartózkodás” lehet.

(2) A polgármester az előterjesztésben szereplő és vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a Képviselő-testület – az elhangzás sorrendjében – majd az egész határozati javaslatról.

(3) A módosító javaslat elfogadásához ugyanolyan szavazati arány szükséges, mint az eredeti javaslat elfogadásához.

(4) Kinevezés, megbízás, választás esetén, amennyiben a Képviselő-testület több jelölt vagy pályázó (a továbbiakban együtt: jelölt) közül választ, akkor minden jelöltre külön-külön kell szavazni. Minden képviselő minden jelöltre szavazhat. Azt a személyt kell elfogadottnak tekinteni, aki a legtöbb igen szavazatot kapta, feltéve, hogy a legtöbb szavazat eléri az adott döntéshez szükséges többséget.

(5) Amennyiben a kinevezhető, megbízható, megválasztható személyek számánál több jelölt kap az adott döntéshez szükséges azonos számú igen szavazatot, úgy e jelöltekről újabb szavazást kell tartani, és azt a személyt kell elfogadottnak tekinteni, aki a legtöbb igen szavazatot kapta, feltéve, hogy eléri a döntéshez szükséges számú szavazatot. Kitételezés, díj adományozására vonatkozó javaslat elfogadásánál a (4) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

### 21. §

(1) Egyszerű szótöbbséggel hozott döntéshez a jelen levő képviselők több, mint felének igen szavazata szükséges.

(2) Minősített többség szükséges:

- a) a képviselő kizárásához, összeférhetetlenség, valamint méltatlanság megállapításához, képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez;
- b) zárt ülés elrendeléséhez az Mőtv. 46. § (2) bekezdés c) pontja esetén;
- c) helyi népszavazás kiírásához;
- d) a Képviselő-testület munkatervének, gazdasági programjának elfogadásához;
- e) a településszerkezeti terv, szabályozási terv elfogadásához;
- f) önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogosítványok gyakorlásához;
- g) kitételezés, díszpolgári cím adományozásához;
- h) alapítvány létrehozásához, ahhoz való csatlakozáshoz, alapító okirat módosításához;
- i) önkormányzati tulajdonrészrel létrejövő gazdasági társaság alapításához, megszüntetéséhez, átalakításához, létesítő okirata módosításához;
- j) tárgyévén túli kötelezettségvállaláshoz;

- k) hitel felvételéhez, kötvénykibocsátáshoz;
- l) azokban az esetekben, ahol törvény vagy önkormányzati rendelet ezt előírja.

(3) Minősített többséghez a megválasztott képviselők több, mint felének igen szavazata szükséges.

## **22. §**

(1) A Képviselő-testület döntéseit -a (2) bekezdésben foglaltakon kívül-nyílt szavazással hozza. Szavazni csak személyesen lehet. A szavazás a javaslatra az „igen”-nel szavazók, majd a „nem”-mel szavazók, végül a „tartózkodás”-sal szavazók megszámlálásával kézfeltartással történik.

(2) A titkos szavazásról a képviselő-testület esetenként, vita nélkül dönt.

(3) A titkos szavazás lebonyolítását egy előzetesen megválasztott Szavazatszámoló Bizottság végzi, melynek tagjait a titkos szavazás előtt választja meg a testület. A Szavazatszámoló Bizottság három tagú.

(4) A titkos szavazás eredményét a Szavazatszámoló Bizottság állapítja meg. Összeszámolja a szavazatok számát, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét. A szavazás eredményét egyesével kell határozatba foglalni.

(5) A titkos szavazás lebonyolításának technikai feltételeit a jegyző biztosítja.

(6) Titkos szavazásnál csak igen-nel vagy nem-mel lehet szavazni.

(7) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, a szavazás titkosságának biztosításával történik.

(8) A titkos szavazással hozott döntést az ülésről készült jegyzőkönyvben alakszerű határozatba kell foglalni.

(9) A szavazólapok a jegyzőkönyv részét képezik.

## **23. §**

(1) Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha azt a képviselő-testület egynegyede kezdeményezi, indítványozza.

(2) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít és a képviselő által adott választ („igen”, „nem”, „tartózkodom”) a névsorban rögzíti.

## **AZ ÖNKORMÁNYZATI RENDELET**

### **24. §**

(1) A Képviselő-testület az Alaptörvény 32. cikkében biztosított jogkörében eljárva, a Mötv. 143. § (4) bekezdésében, továbbá más törvények felhatalmazása alapján, annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot.

(2) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:

- a) a polgármester, alpolgármester,
- b) képviselő,

- c) jegyző,
- d) a település civil szervezetei,
- e) az Önkormányzat társulásának tagjai,
- f) a Képviselő-testület bizottsága.

(3) A kezdeményezést írásban a polgármesternél kell benyújtani a rendelet-alkotás indokainak és főbb elveinek megjelölésével.

(4) A Képviselő-testület bizottsága vagy legalább 3 képviselő kezdeményezésére – amennyiben annak jogszabályi akadálya nem merül fel – a rendelettervezetet ki kell dolgozni, és a Képviselő-testület elé kell terjeszteni.

(5) A rendelet-tervezet előkészítése:

- a) A Képviselő-testület - a lakosság szélesebb körét érintő rendeletek előkészítésénél - elveket, szempontokat állapít meg.
- b) A rendelet-tervezetet a jegyző készíti el.

(6) A rendelet-tervezetet - amennyiben nem bizottság készítette elő - megvitatás céljából a tárgy szerinti bizottság elé kell terjeszteni. Erre az ülésre szükség szerint szakértő is meghívható.

(7) A polgármester, illetve a jegyző, az előkészítést és véleményezést követően a rendelet-tervezetet indokolással együtt a Képviselő-testület elé terjeszti.

## **25. §**

(1) A rendeletek nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

(2) Az önkormányzati rendeletet a helyben szokásos módon a honlapon hirdeti ki a jegyző.

(3) A rendeletalkotásról előzetes hatásvizsgálat készül, amiről a Képviselő-testületet a polgármester tájékoztatja.

## **AZ ÖNKORMÁNYZATI HATÁROZAT**

### **26. §**

(1) A testületi határozatokról a jegyző nyilvántartást vezet.

(2) Az Önkormányzat normatív határozatát ki kell hirdetni. Kihirdetéséről a jegyző gondoskodik. A normatív határozatot ki kell hirdetni és közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján 30 napon belül.

(3) A határozatokat meg kell küldeni a Képviselő-testületi ülési jegyzőkönyv elkészültét követő 8 napon belül a végrehajtásért felelős személynek vagy szervnek.

(4) A jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását.

(5) Az önkormányzati határozat meghozatalát kezdeményezheti:

- a) a képviselő,
- b) a tárgy szerint illetékes bizottság,
- c) a polgármester,
- d) az alpolgármester,
- e) a jegyző.

## A JEGYZŐKÖNYV

### 27. §

- (1) A Képviselő-testület üléséről 1 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A nyílt ülés jegyzőkönyvét az Önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni.
- (3) A jegyzőkönyv tartalmazza az Mötv.-ben meghatározottakon kívül:
  - a) a meghívót (mellékletként)
  - b) a jelenléti ívet (mellékletként)
  - c) a képviselő kérésére az írásban is benyújtott hozzászólást;
  - d) kihirdetett rendeletet.
- (4) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül a nyílt ülésről készült jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok szerint. A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet külön kell kezelni és gondoskodni kell arról, hogy azt csak az arra jogosultak tekinthessék meg. Zárt ülés jegyzőkönyvébe az eljárásban érdekelt személy kizárólag a saját ügyét érintően jogosult betekintésre a jegyző irodájában, a jegyző jelenlétében, előre egyeztetett időpontban.
- (5) A Képviselő-testület tagjai a jegyzőkönyv elkészülte után azt elektronikus úton megkapják a jegyzőtől és ezt követően két nap áll rendelkezésükre annak véleményezésére.
- (6) Közérdekű adat igénylésre a jegyzőhöz intézett, írásbeli kérelem formájában van mód.
- (7) A jegyzőkönyvek bekötetése minden év december 31. napjáig megtörténik.
- (8) A jegyzőkönyv nem szó szerinti, hanem az elhangzottak lényegét tartalmazó dokumentum, de a képviselők kérheti egyes esetekben a szó szerinti jegyzőkönyvvezést.

### *IV. Fejezet*

## ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ

### 28. §

- (1) A képviselőt – e megbízatásából eredően - az Mötv. 32. §-ában és e rendeletben rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, vagy terhelik.
- (2) A képviselő írásban vagy szóban köteles a polgármesternek előre bejelenteni, ha a képviselő-testület ülésén való részvételében akadályoztatva van.
- (3) A képviselő-testület rendes üléséről igazolt távollétnek minősül:
  - a) betegség,
  - b) kórházi ellátás,
  - c) közlekedési akadály,
  - d) időjárási akadály,
  - e) a külszolgálat,
  - f) a szabadság,
  - g) a munkahelyi elfoglaltság,
  - h) külföldi tartózkodás.
- (4) A képviselők névsorát a 6. melléklet tartalmazza.

(5) A képviselő a Képviselő-testület ülésén szóban vagy az ülést megelőzően írásban a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen-vagy legkésőbb 15 napon belül írásban- érdemi választ kell adni.

(6) A képviselői vagyonyilatkozatok kezelésének, nyilvántartásának és ellenőrzésének szabályait az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

(7) A Képviselő-testület tagjainak (kivétel a polgármester) egyéni képviselői költségvetési keret áll rendelkezésre, amely felett külön rendeletben meghatározott feltételek mellett a képviselő maga rendelkezhet. A rendelkezésre álló összeg mértéke az Önkormányzat tárgyévi költségvetésében e célra jóváhagyott pénzügyi keret.

(8) A 2011. évi CLXXXIX. törvény [ Mőtv. ] 35.§ (3) bekezdés szerinti költségtérítésre - a polgármester és alpolgármester kivételével - a Képviselők jogosultak.

- a) A képviselő számára a képviselő-testület képviseletében vagy megbízásából végzett tevékenység az a tevékenység, amely tevékenység ellátására a képviselő-testület, a polgármester, illetve a bizottság megbízta.
- b) Megelőlegezett költség az a költség, melyet nem az önkormányzat pénztárából felvett pénzből – illetve egyéb pénzeszközök felhasználásával – fizetett meg, hanem azt saját maga, a képviselő fizette.
- c) A költségkeret mértékét az Önkormányzat tárgyévi költségvetésében e célra jóváhagyott pénzügyi keret határozza meg.

## **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI**

### **29. §**

(1) A képviselő-testület – meghatározott önkormányzati feladatok ellátására – állandó vagy ideiglenes bizottságokat választ.

(2) A képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozta létre:

- a) Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság
- b) Humánerőforrás Bizottság

(3) A bizottság képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei a bizottsági működéssel összefüggésben azonosak.

(4) A bizottságok képviselő és nem képviselő tagjainak névsorát a 7. melléklet tartalmazza.

### **30. §**

(1) Az ideiglenes bizottság feladata lehet különösen:

- a) egyes önkormányzati rendeletek előkészítése, illetve felülvizsgálata,
- b) a képviselő-testület által meghatározott valamely napirend előkészítése,
- c) egyes megállapodások előkészítése,
- d) valamely ügy kivizsgálása,
- e) speciális ellenőrzési feladatok elvégzése, vizsgálatok lefolytatása.

(2) Az ideiglenes bizottság nem képviselő tagjaivá olyan személyeket javasolt megválasztani, akik a bizottsági feladatok végrehajtásában kellő jártassággal és szakértelemmel rendelkeznek.

(3) Ideiglenes bizottság létrehozása esetén meg kell határozni a bizottság konkrét feladatát, megbízásának terjedelmét és határidejét. Az ideiglenes bizottságok működésére az állandó bizottságokra vonatkozó szabályok irányadók.

(4) Az ideiglenes bizottság megbízása feladatának elvégzéséig, illetve az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

### **31. §**

(1) A bizottsági üléseket – az ülést megelőzően legalább 3 nappal – az elnök hívja össze, és vezeti. A bizottsági tagok részére a meghívót a napirendi előterjesztésekkel együtt kell megküldeni.

(2) Az ülést az elnök - akadályoztatása esetén – a korelnök hívja össze és vezeti.

(3) A bizottság ülése nyilvános, a zárt ülésre vonatkozó szabályok a képviselő-testületi zárt ülésekre vonatkozó szabályokkal egyeznek meg.

(4) A bizottsági ülésen tanácskozási joggal részt vehet bármely települési képviselő, a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, valamint tevékenységi körében a civil szervezetek képviselői.

(5) A bizottság elnöke szükség szerint tanácskozási joggal szakértőket is bevonhat a bizottsági munkába.

(6) A bizottság a pénzügyi vonatkozású határozati javaslatát, annak elfogadása előtt törvényességi véleményezésre bemutatja a jegyző részére.

(7) A bizottság döntéseit egyszerű és minősített többséggel hozza. Az átruházott hatáskör gyakorlásáról a bizottság elnöke évente egyszer tájékoztatást ad, különös tekintettel a bizottságok által nyújtott céltámogatásokról és egyéb pénzügyi felhasználásokról.

(8) Az átruházott hatáskörben hozott döntés esetében minősített többségű szavazat szükséges.

(9) A bizottságok feladat-és hatásköreit az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

## **A POLGÁRMESTER**

### **32. §**

(1) A Képviselő-testület elnöke a polgármester.

(2) A polgármester főállású, illetményét és költségtérítését a képviselő-testület a jogszabályok keretei között határozatban állapítja meg.

(3) A polgármester jogviszonyával kapcsolatos szabályokat, valamint az összeférhetlenségre vonatkozó rendelkezéseket az Mötv. határozza meg.

(4) A polgármester jutalmazására az Ügyrendi feladatokat ellátó Bizottság véleménye alapján a bizottság elnöke tesz javaslatot.

(5) A polgármester átruházott hatáskör gyakorlását az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

(6) A polgármester tisztségének megszűnése esetén folyamatban lévő ügyeit az új polgármesternek, alpolgármesternek, ezek hiányában az Ügyrendi feladatokat ellátó Bizottság elnökének adja át.

(7) A polgármester dönt a reprezentáció felhasználásáról, melynek összegét az éves költségvetési rendeletben kell meghatározni, a felhasználást számlákkal kell igazolni.

(8) Reprezentációnak minősül:

- a) a hivatalos tárgyalásokon, kiállításokon, kongresszusokon, konferenciákon, anketokon, szimpóziumokon ellenérték nélkül felszolgált étel, ital, illetve az ezen felül nyújtott természetbeni ellátás (szállás, utazás) értéke,
- b) vásárolt, vagy saját előállítású tárgy (termék vagy szolgáltatás) ellenérték nélküli átadása (ajándékozás)
- c) nemzeti ünnepekhez, évfordulókhoz, társadalmi eseményekhez kapcsolódó munkahelyi megemlékezés költsége (ingyenesen felszolgált étel, ital dolgozó részére nyújtott ajándék, terembérlet, művészek fellépti díja stb.)

(9) A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, az Mötv. 42. §-ában meghatározott ügyek kivételével, dönt az Mötv. 68. § (2) bekezdésben meghatározott esetekben a képviselő-testület hatáskörébe tartozó következő önkormányzati ügyekben:

- a) életveszéllyel vagy súlyos kárral fenyegető helyzet megelőzése, elhárítása vagy káros következményeinek enyhítése,
- b) nemzetbiztonsági és honvédelmi, vagy a közbiztonság fenntartása, vagy fontos közrendvédelmi ügy,
- c) ha a döntés hiánya jelentős vagy helyrehozhatatlan kárral, vagy a személyiségi jogok jelentős sérelmével jár,
- d) ha a döntés közegészségügyi, járványügyi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi okból szükséges.

(10) A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, az Mötv. 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott - a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben.

(11) A polgármester fogadónapja minden héten szerdán 14:00-17:00 óra között és minden pénteken 9:00-12:00 óra között van. A fogadónapra előzetes időpont egyeztetés szükséges a 06-30-450-9778 számon.

## **ALPOLGÁRMESTER**

### **33. §**

(1) A Képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többségű szavazattal, a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy főállású megbízott alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát. Az alpolgármester feladatait, munkarendjét a polgármester határozza meg.

(3) Az alpolgármester foglalkoztatási viszonyával kapcsolatos szabályokat az Mötv. határozza meg.

(4) A polgármestert közvetlenül megillető jogosítványokat az alpolgármester csak a polgármester tartós akadályoztatása esetén, helyettesítési jogkörében gyakorolhatja.

(5) Az alpolgármester önkormányzati hatáskörök címzettje nem lehet, illet sem a képviselő-testület sem a polgármester nem ruházhat rá.



(6) Az alpolgármester fogadónapja minden héten szerdán 14-17 óra között, valamint pénteken 9-12 óra között van.

## **JEGYZŐ, ALJEGYZŐ**

### **34. §**

(1) A Zámolyi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó települések polgármesterei a jogszabályban megállapított feltételekkel jegyzőt, aljegyzőt neveznek ki, határozatlan időre.

(2) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, megszervezi annak munkáját.

(3) A jegyző helyettesítését, a jegyző által meghatározott feladatok ellátását aljegyző végzi.

(4) A jegyzői, illetve az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap – a jegyzői által megbízott köztisztviselő látja el a jegyzői feladatokat.

(5) A jegyzőnek és az aljegyzőnek törvényi kötelezettsége, hogy felhívja a képviselő-testület figyelmét a jogszabálysértő döntésekre, illetve a képviselő-testület működésének szabálytalanságaira. A jegyző és az aljegyző ezt a kötelezettségét a testületi ülésen szóban, egyéb esetekben írásban nyújtja be a polgármesternek, aki erről a képviselő-testületet a legközelebbi testületi ülésen tájékoztatja.

(6) A jegyző részletes feladatait az Mötv. 81. §-ában foglalt rendelkezések alapján látja el.

(7) A jegyző fogadónapja Pátka községben minden héten kedden 14.00-16 óra között van.

(8) Az aljegyző fogadónapja minden héten szerdán 8-12 óra és 12.30-17 óra között van.

## **KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

### **35. §**

(1) A Képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására megállapodás alapján Közös Önkormányzati Hivatalt tart fenn. A Zámolyi Közös Önkormányzati Hivatal székhelye: 8081 Zámoly, Kossuth u. 43.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal a Képviselő-testület által elfogadott Megállapodás, Alapító Okirat, és Szervezeti és Működési Szabályzat szerint működik. A Képviselő-testület a Szervezeti és Működési Szabályzatot határozatlanban fogadja el.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása: önálló jogi személy.

(4) Gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(5) A jegyző köteles beszámolni a Képviselő-testületnek a közös önkormányzati hivatal előző éves munkájáról minden évben a pátkai és a zámolyi Képviselő-testület közös testületi ülésének keretében.

## **AZ ÖNKORMÁNYZAT TÁRSULÁSAI**

### **36. §**

- (1) Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vesz részt.
- (2) Az Intézményi Társulások működésének részletes szabályait – a jogszabályban írtaknak megfelelően – az érintett képviselő-testülettel külön kötött társulási megállapodásban határozza meg.
- (3) Az SZMSZ 5. melléklete tartalmazza mely társulásokban vesz részt az önkormányzat.
- (4) A társulásokban az Önkormányzatot a polgármester képviseli.

### *V. Fejezet*

## **AZ ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA**

### **37. §**

Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól külön önkormányzati rendelet rendelkezik.

## **AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSA, BELSŐ KONTROLLRENDSZERE**

### **38. §**

- (1) A képviselő-testület a költségvetését és a költségvetés végrehajtását önkormányzati rendeletben határozza meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott Kormányrendelet, finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.
- (2) A költségvetési rendelet tervezetét, valamint a zárszámadási rendelet tervezetét a jegyző készíti elő, és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé
- (3) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a Zámolyi Közös Önkormányzati Hivatal Pátkai Kirendeltsége látja el. E körben különösen: a gazdasági szervezet a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység. A gazdasági szervezet feladatait indokolt esetben több szervezeti egység is elláthatja, azonban az egyes szervezeti egységek által ellátott tevékenységek között párhuzamosság nem lehet. Ilyen esetben a szervezeti egységek összességét kell gazdasági szervezetnek tekinteni.
- (4) Az önkormányzat gazdálkodását az Mőtv. 119. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott külső szervek ellenőrzik.
- (5) Az önkormányzat a gazdálkodásának belső ellenőrzéséről a Csákvári Önkormányzati Társulás szervezésében gondoskodik. Az önkormányzat gazdálkodásának egyéb belső kontrollrendszerét a jegyző - jogszabályok alapján – alakítja ki és működteti.

## Záró rendelkezések

### 39. §


Hatályát veszti Pátka Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 5/2020 (II.25.) önkormányzati rendelete.

### 40. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.



Nagy Dániel Ferenc  
polgármester



Dosztály Csaba  
jegyző

Záradék:

Jelen rendelet kihirdetése 2022. március 11. napján megtörtént.



Dosztály Csaba  
jegyző





**PÁTKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK  
KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI BESOROLÁSA**

1. 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenység
2. 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3. 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatás
4. 013320 Köztemető-fenntartás és működtetés
5. 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6. 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7. 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8. 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
9. 031030 Közterület rendjének fenntartása
10. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
11. 041232 Start-munkaprogram-Téli közfoglalkoztatás
12. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
13. 041236 Országos közfoglalkoztatási program
14. 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
15. 045120 Út, autópálya építése
16. 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
17. 047320 Turizmus fejlesztési támogatások és tevékenységek

18. 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
19. 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
20. 051060 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
21. 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
22. 062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk
23. 064010 Közvilágítás
24. 066010 Zöldterület-kezelés
25. 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
26. 072111 Háziorvosi alapellátás
27. 072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás
28. 072311 Fogorvosi alapellátás
29. 072312 Fogorvosi ügyeleti ellátás
30. 072450 Fizioterápiás szolgáltatás
31. 074031 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
32. 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
33. 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
34. 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport) tevékenység és támogatása
35. 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
36. 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
37. 082044 Könyvtári szolgáltatások
38. 082091 Közművelődés-Közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

39. 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
40. 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
41. 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
42. 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
43. 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
44. 104042 Család-és gyermekjóléti szolgáltatások
45. 106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
46. 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
47. 107051 Szociális étkeztetés
48. 107052 Házi segítségnyújtás
49. 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás





## **A Polgármester átruházott hatáskörei**

1. A polgármester ellátja a különböző központi jogszabályokban (törvényekben, kormány-és ágazati rendeletekben) számára előírt, hatáskörébe utalt feladatokat.

2. Az önkormányzat települési támogatásáról és az egyéb szociális ellátásokról szóló rendeletében foglalt alábbi ügyekben:

a) lakhatáshoz kapcsolódó települési támogatás,

b) rendkívüli települési támogatások közül az alábbi két ügykörben:

-lakhatást veszélyeztető krízisállapot, elemi kár elszenvedése vagy bűncselekmény, vagy szabálysértés (pl. rablás, lopás, betörés, stb.) következtében elszenvedett létfenntartást veszélyeztető élethelyzet,

- temetési kötelezettséggel járó közvetlen hozzátartozó halála.

c) a személyes gondoskodás körébe tartozó ellátásokra jogosultság megállapítása

3. A polgármester dönt az Önkormányzat Szervezeti- és Működési Szabályzatának 28. § (7) bekezdésében meghatározott képviselői költségvetési keretfelhasználásáról.

4. A polgármester dönt a köztemetés megállapításáról.

*5. Magyarország Kormánya által elrendelt veszélyhelyzet időtartama alatt – amennyiben a Képviselő-testület és Bizottságainak munkája akadályozott – a Polgármester jogosult a települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 1/2022. (II.23.) önkormányzati rendelet szerinti támogatások iránti kérelmek elbírálására.*



## A KÉPVISELŐI ÉS HOZZÁTARTOZÓI VAGYONNYILATKOZAT KEZELÉSÉNEK, NYILVÁNTARTÁSÁNAK ÉS ELLENŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAIRÓL

### I.

#### Általános rendelkezés

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. Törvény (továbbiakban Möt.v.) 39. § (1) bekezdése értelmében a képviselő-testület tagja, a megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül az Möt.v. 2. melléklete szerinti vagyonyilatkozatot köteles tenni.
2. A képviselő saját vagyonyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának valamint gyermekének az Möt.v. 2. melléklete szerinti vagyonyilatkozatát is (továbbiakban: vagyonyilatkozatok).
3. A vagyonyilatkozat tételének elmulasztása esetén - annak benyújtásáig - az önkormányzati képviselő e tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja, tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségtérítést nem kaphat.

### II.

#### A vagyonyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok

1. A kitöltéskori állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozat egy példányát az vagyonyilatkozat-ellenőrző és összeférhetlenséget méltánytalanságot ellenőrző bizottsághoz (továbbiakban: bizottság) kell benyújtani az I/1 pont szerinti határidőben, (egy példány nyilatkozónál marad).
2. A Bizottság ellátja a vagyonyilatkozatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. A képviselői vagyonyilatkozatot nyitott borítékban, a hozzátartozói vagyonyilatkozatot lezárt – a Bizottság által az átvételkor lepecsételt és a Bizottság elnöke által aláírt – borítékban kell leadni, illetve átvenni. A Bizottság elnöke az átvételről igazolást ad ki.  
Az átvételi igazolást az 1. függelék tartalmazza.  
Az átvett vagyonyilatkozatokat a Zámolyi Közös Önkormányzati Hivatal Pátkai Kirendeltsége lemezszekrényében kell elhelyezni.

### III.

#### A vagyonyilatkozatok kezelésének szabályai

1. A vagyonyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a jegyző által kijelölt biztonsági zárral ellátott helyiségben, lemezszekrényben kell tárolni.
2. A vagyonyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról a 2.-3. függelék szerinti nyilvántartást kell vezetni.
3. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos technikai tevékenységet a jegyző végzi. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat iktatni kell. Az iktatást külön főszámra és a szükséges számú alszámra kell elvégezni.
4. A vagyonyilatkozatok nyilvánossága:  
a) a képviselői vagyonyilatkozat nyilvános, abba bárki betekinthez – kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat.

b) a hozzátartozói vagyonynyilatkozat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.

5. A képviselői vagyonynyilatkozatokba való betekintést a Képviselő-testület a következők szerint biztosítja: képviselői vagyonynyilatkozatba való betekintés feltétele, hogy írásban azt a Bizottság elnökétől kell kérni a betekintés időpontjának naptári nap szerinti megjelölésével úgy, hogy az legalább ezen időpont előtt 5 nappal az Bizottság elnökéhez megérkezzen.

6. A Bizottság felel azért, hogy a vagyonynyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizze, kezelje és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonynyilatkozatok kivételével – más se ismerhesse meg.

7. Ha a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett képviselő a Bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élő házas- vagy élettársa és gyermeke esetén a közös háztartásban élés megszűnt, a bizottság az általa kezelt hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat haladéktalanul visszaadja a testületi tagnak, melyről igazolást kell kiállítani.

8. A képviselő megbízásának megszűnésekor a Bizottság a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett képviselő részére a saját és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat visszaadja, melyről igazolást kell kiállítani.

#### IV.

##### A vagyonynyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok

1. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja: a vagyonynyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást a bizottságnál bárki kezdeményezheti. A bizottság eljárására a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az eljárás kezdeményezéséről a bizottság elnöke haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, aki haladéktalanul bejelenti az azonosító adatokat.

2. Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonynyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonynyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 8 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.

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

4. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozatba történő betekintést a 4. függelék szerint vezetett „Betekintési nyilvántartás”-ban dokumentálni kell.

5. A bizottság ellenőrzési eljárásának eredményéről a képviselő-testület a soron következő ülésén tájékoztatja.

#### V.

##### Felelősségi szabályok

1. A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a Bizottság felelős.

2. A képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.

3. A vagyonynyilatkozatok technikai kezelése szabályainak megtartásáért a jegyző felelős.

**PÁTKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**  
8092 Pátka, Vak Bottyán tér 4.  
Tel.: (22)-580-508  
Fax: (22)-580-509

A Bizottság neve:  
..... Bizottság  
Iktató szám: ...../201....

**Értesítés**  
**vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről**

A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett neve: .....  
leánykori neve: .....  
születési helye, ideje: .....  
lakcíme: .....

Tájékoztatom, hogy a polgármester és az alpolgármester vagyonynyilatkozatot köteles tenni Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 39. § (1) bekezdése alapján, mely kötelezettségüknek a megválasztásukat követő, illetve ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül - az adott időszakra vonatkozó vagyonynyilatkozati dokumentum kitöltésével - kötelesek eleget tenni.

Az önkormányzati képviselő is köteles vagyonynyilatkozatot tenni, mely kötelezettségének a megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül - az adott időszakra vonatkozó vagyonynyilatkozati dokumentum kitöltésével - köteles eleget tenni.

Felhívom a figyelmét, hogy a vagyonynyilatkozat-tétel elmulasztása esetén - annak benyújtásáig - az önkormányzati képviselő e tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja, tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségtérítést nem kaphat.

Tájékoztatom arról, hogy az önkormányzati képviselő saját vagyonynyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házastársát - vagy élettársát, valamint gyermekének vagyonynyilatkozatát, továbbá az Möt.v. 39.§ (5) bekezdése alapján a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a vagyonynyilatkozat-vizsgáló bizottság felhívására a polgármester, alpolgármester, önkormányzati képviselő köteles saját, valamint hozzátartozója vagyonynyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni.

Felhívom a figyelmét, hogy az értesítéshez mellékelt hozzátartozói nyilatkozatot - a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének mielőbbi teljesítése érdekében - annak kézhezvételétől számított három napon belül köteles kitöltve visszajuttatni a Bizottsághoz.

Kelt: ....., 201. hó nap

P.h.

.....  
..... Bizottság elnöke

Készült 2 példányban, melyből

- 1 példány az ..... Bizottságé,
- 1 példány a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezetté.

**PÁTKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

8092 Pátka, Vak Bottyán tér 4.

Tel.: (22)-580-508

Fax: (22)-580-509

**Hozzá tartozói nyilatkozat**

*a vagyony nyilatkozat-tételre kötelezettel egy háztartásban élő  
házas-, illetve élettársa és gyermeke(i) nevével*

Alulírott ..... (vagyony nyilatkozat-tételre kötelezett neve),  
leánykori neve. ....  
születési helye, ideje: .....  
lakcíme: .....

nyilatkozom, hogy a következő személyek élnek velem egy háztartásban:

a) házastárs neve: ..... vagy  
élettárs neve: .....

b) gyermek(ek) neve:  
.....  
.....  
.....  
.....

Az adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt: ....., 201 .év hó nap

.....  
vagyony nyilatkozat-tételre kötelezett

**PÁTKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

8092 Pátka, Vak Bottyán tér 4.

Tel.: (22)-580-508

Fax: (22)-580-509

**Igazolás  
a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítés és a  
hozzátartozói nyilatkozat átadásáról**

Alulírott: .....(nyilatkozat-tételre kötelezett neve),  
leánykori neve: .....  
születési helye, ideje: .....  
lakcíme: .....

elismerem, hogy átvettem, az ..... Bizottság elnöke igazolja, hogy átadott

- 1 db értesítést a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, valamint
- 1 db hozzátartozói nyilatkozatot.

Alulírott tudomásul vettem, hogy a Hozzá tartozói nyilatkozatot három napon belül köteles vagyok kitéve visszajuttatni a Bizottsághoz.

Kelt: ....., 201 . hó nap.

P.h.

.....

..... Bizottság elnöke

vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

Készült 2 példányban, melyből

- 1 példány ..... Bizottságé,
- 1 példány a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetté.

**PÁTKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

**8092 Pátka, Vak Bottyán tér 4.**

**Tel.: (22)-580-506**

**Fax: (22)-580-509**

**Igazolás  
a hozzátartozói nyilatkozat átvételéről**

Az ..... .. Bizottság elnökeként igazolom, hogy alulírott vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettől a mai napon a hozzátartozói nyilatkozatot átvettem.

A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett neve: .....

leánykori neve: .....

születési helye, ideje: .....

lakcíme: .....

Kelt: ....., 201 . hó nap.

P.h.

.....  
..... Bizottság elnöke

Készült 2 példányban, melyből

- 1 példány az ..... .. Bizottságé,
- 1 példány a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezetté.



**PÁTKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**  
8092 Pátka, Vak Bottyán tér 4.  
Tel.: (22)-580-508  
Fax: (22)-580-509

**Igazolás**  
**a vagyonyilatkozat átadásáról**

Alulírott .....(vagyonyilatkozat-tételre kötelezett neve),  
leánykori neve: .....  
születési helye, ideje: .....  
lakcíme: .....

elismerem, hogy a mai napon az ..... Bizottság elnökétől átvettem

- saját részemre

- 2 db vagyonyilatkozat nyomtatványt,
- 1 db kitöltési útmutatót,
- 1 db felhatalmazást a személyes adatok

megismerésére;

- ..... fő hozzátartozóm részére hozzátartozónként

- 2 db vagyonyilatkozat nyomtatványt,
- 1 db kitöltési útmutatót,
- 1 db felhatalmazást a személyes adatok megismerésére.

Tudomásul veszem, hogy a kitöltött vagyonyilatkozato(ka)t, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján előírt határidőn belül az Ügyrendi Bizottságnak át kell adnom.

Kelt: ..... 201 .                      hó                      nap.

P.h.

.....

..... Bizottság elnöke

.....

vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

Készült 2 példányban, melyből

- 1 példány az ..... Bizottságé,
- 1 példány a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetté.

**PÁTKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**  
8092 Pátka, Vak Bottyán tér 4.  
Tel.: (22)-580-508  
Fax: (22)-580-509

**Felhatalmazás**  
**személyes adatok megismerésére**

(képviselő, polgármester, alpolgármester)\*

Alulírott ..... nevé,  
Leánykori neve: .....  
Születési helye, ideje: .....  
Lakcíme: .....

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény figyelembe vételével

**felhatalmazom**

az ..... Bizottságot, hogy személyes adataimat, illetve kiskorú  
gyermekem/gyermekeim\*\* személyes adatait - a rám, illetve kiskorú  
gyermekemre/gyermekeimre\*\* vonatkozó vagyonnyilatkozatban foglaltak ellenőrzése  
céljából - az ellenőrzéshez szükséges mértékben kezelje.

Kelt: ..... 201 . év            hó            nap

.....  
Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

Alulírottak, aláírásunkkal igazoljuk, hogy a felhatalmazást fent megnevezett képviselő,  
polgármester, alpolgármester\* előttünk, mint tanúk előtt írta alá:

Tanúk:

1. tanú:

Neve: .....

Lakcíme: .....

2. tanú:

Neve: .....

Lakcíme: .....

A \* -gal jelölt részről a megfelelő aláírni szükséges

A \*\* -gal jelölt részvételről a lehetőséget jelöl, mely közül a választást egyértelműen jelölni kell.

**PÁTKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**  
8092 Pátka, Vak Bottyán tér 4.  
Tel.: (22)-580-508  
Fax: (22)-580-509

### Felhatalmazás

#### személyes adatok megismerésére

(képviselő, polgármester, alpolgármester)\*Hozzájárózó

Alulírott ..... nevű,  
Leánykori neve: .....  
Születési helye, ideje: .....  
Lakcíme. ....

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény figyelembe vételével

#### felhatalmazom

az Ügyrendi Bizottságot, hogy személyes adataimat, illetve kiskorú gyermekem/gyermekeim\*\* személyes adatait - a rám, illetve kiskorú gyermekemre/gyermekeimre\*\* vonatkozó vagyonnyilatkozatban foglaltak ellenőrzése céljából - az ellenőrzéshez szükséges mértékben kezelje.

Kelt: ..... 201 . év                      hó                      nap

.....  
Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

Alulírottak, aláírásunkkal igazoljuk, hogy a felhatalmazást fenti megnevezett képviselő, polgármester, alpolgármester\* előttünk, mint tanúk előtt írta alá:

Tanúk:

3. tanú:

Neve: .....

Lakcíme: .....

4. tanú:

Neve: .....

Lakcíme: .....

A \*-gal jelölt résznél a megfelelő aláhúzni szükséges.

A\*\*-gal jelölt részválasztási lehetőségét jelöl, mely közül a választásán egyértelműen jelölni kell

**PÁTKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

**8092 Pátka, Vak Bottyán tér 4.**

**Tel.: (22)-580-508**

**Fax: (22)-580-509**

**Igazolás**

**a vagyonyilatkozat átvételéről**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény figyelembe vételével igazolom, hogy

.....  
nevű,

(születési név.....),

születési hely, idő:

.....,  
lakcím:

.....)

vagyonyilatkozat-tételre kötelezettől átvettem

- vagyonyilatkozatának 1 példányát a felhatalmazással, valamint

.....

.....

.....

.....

..... nevű

hozzátartozóinak

vagyonyilatkozatát a kapcsolódó felhatalmazással.

Kelt: ....., 201. . . . . hó . . . . . nap.

P.h.

.....  
Ügyrendi Bizottság elnöke

Készült 2 példányban, melyből

- 1 példány az Ügyrendi Bizottságé,
- 1 példány a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetté.

**NYILVÁNTARTÁS**  
a vagyonyilatkozatokról

Sorszám	Nyilatkozat- tételre kötelezett neve	Hozzá tartozó vagyonyilatkozatok száma	Átvétel időpontja
		házas társ/ gyermek Élettárs	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

**NYILVÁNTARTÁS**  
**a vagyonyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról**

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

**NYILVÁNTARTÁS**  
a vagyonyilatkozatokba történő betekintésről

Betekintő neve	személy	Aláírása	Betekintés időpontja	Megjegyzés

**Ellenőrző lista a  
képviselői(képviselő, polgármester,  
alpolgármester) vagyonyilatkozat  
átadás-átvételhez**

<b>A képviselő adatai</b>			
Név:		Leánykori név:	-
Születési hely, idő		Telefon:	
Lakcím:			

<b>Ellenőrizendő tételek, nyilatkozatok</b>			<b>1. lap</b>
1.	Irat	Iktatószám	
	<b>Értesítés a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről</b>		...../201
	Ellenőrizendő, teendő	Bizottság/képviselő	Rendben?
	<input type="checkbox"/> Bizottság neve <input type="checkbox"/> Iktatószám	1-1 példány	
2.	Irat	Iktatószám	
	<b>Igazolás a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítés és a hozzátartozói nyilatkozat átadásáról</b>		
	Ellenőrizendő, teendő	Bizottság/képviselő	Rendben?
	<input type="checkbox"/> Dátum (alakuló ülés) <input type="checkbox"/> Elnök aláírása <input type="checkbox"/> Képviselő aláírása <input type="checkbox"/> Pecsét	1-1 példány	
3.	Irat	Iktatószám	
	<b>Igazolás a vagyonyilatkozat átadásáról</b>		
	Ellenőrizendő, teendő	Bizottság/képviselő	Rendben?
	<input type="checkbox"/> Dátum (alakuló ülés) <input type="checkbox"/> Elnök aláírása <input type="checkbox"/> Képviselő aláírása <input type="checkbox"/> Pecsét	1-1 példány	
4.	Irat	Iktatószám	
	<b>Hozzá tartozói nyilatkozat</b>		
	Ellenőrizendő, teendő	Bizottság/képviselő	Rendben?
	<input type="checkbox"/> Dátum <input type="checkbox"/> Képviselő aláírása	1 példány bizottság	
5.	Irat	Iktatószám	
	<b>Igazolás a hozzátartozói nyilatkozat átvételéről</b>		
	Ellenőrizendő, teendő	Bizottság/képviselő	Rendben?
	<input type="checkbox"/> Dátum <input type="checkbox"/> Elnök aláírása <input type="checkbox"/> Pecsét	1-1 példány	



**Ellenőrizendő tételek, nyilatkozatok**

2. lap

6.	Irat	Képviselő: Felhatalmazás személyes adatok megismerésére		Iktatószám
	Ellenőrizendő, teendő	Bizottság/képviselő	Rendben?	
	<input type="checkbox"/> Dátum <input type="checkbox"/> Képviselő aláírása <input type="checkbox"/> Tanúk aláírása	1 példány bizottság		
7.	Irat	Képviselő: Vagyonnyilatkozat		Iktatószám
	Ellenőrizendő, teendő	Bizottság/képviselő	Rendben?	
	<input type="checkbox"/> Dátum <input type="checkbox"/> Képviselő aláírása (minden oldalon)	1-1 példány		
8.	Irat	Hozzáértartozó 1.: Felhatalmazás személyes adatok megismerésére		Iktatószám
	Ellenőrizendő, teendő	Bizottság/képviselő	Rendben?	
	<input type="checkbox"/> Dátum <input type="checkbox"/> Hozzáértartozó aláírása <input type="checkbox"/> Tanúk aláírása	1 példány bizottság		
9.	Irat	Hozzáértartozó 1.: Vagyonnyilatkozat		Iktatószám
	Ellenőrizendő, teendő	Bizottság/képviselő	Rendben?	
	<input type="checkbox"/> Dátum <input type="checkbox"/> Hozzáértartozó aláírása (minden oldalon)	1-1 példány		
10.	Irat	Hozzáértartozó 2.: Felhatalmazás személyes adatok megismerésére		Iktatószám
	Ellenőrizendő, teendő	Bizottság/képviselő	Rendben?	
	<input type="checkbox"/> Dátum <input type="checkbox"/> Hozzáértartozó aláírása <input type="checkbox"/> Tanúk aláírása	1 példány bizottság		
11.	Irat	Hozzáértartozó 2.: Vagyonnyilatkozat		Iktatószám
	Ellenőrizendő, teendő	Bizottság/képviselő	Rendben?	
	<input type="checkbox"/> Dátum <input type="checkbox"/> Hozzáértartozó aláírása (minden oldalon)	1-1 példány		
12.	Irat	Hozzáértartozó 3.: Felhatalmazás személyes adatok megismerésére		Iktatószám
	Ellenőrizendő, teendő	Bizottság/képviselő	Rendben?	
	<input type="checkbox"/> Dátum <input type="checkbox"/> Hozzáértartozó aláírása <input type="checkbox"/> Tanúk aláírása	1 példány bizottság		
13.	Irat	Hozzáértartozó 3: Vagyonnyilatkozat		Iktatószám
	Ellenőrizendő, teendő	Bizottság/képviselő	Rendben?	
	<input type="checkbox"/> Dátum <input type="checkbox"/> Hozzáértartozó aláírása (minden oldalon)	1-1 példány		
14.	Irat	Igazolás a vagyonnyilatkozat átvételéről		Iktatószám
	Ellenőrizendő, teendő	Bizottság/képviselő	Rendben?	
	<input type="checkbox"/> Dátum <input type="checkbox"/> Elnök aláírása <input type="checkbox"/> Pecsét	1-1 példány		

15.	Irat	Iktatószám		
	Ertesítés a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessé válásának időpontjáról			-
	Ellenőrizendő, teendő	Bizottság/Képviselő	Rendben?	
<input type="checkbox"/> Év <input type="checkbox"/> Dátum <input type="checkbox"/> Elnök aláírása <input type="checkbox"/> Pecset		1-1 példány		
16.	Irat	Iktatószám		
	Igazolás a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessé válásának időpontjáról tájékoztatás átadásáról			-
	Ellenőrizendő, teendő	Bizottság/Képviselő	Rendben?	
<input type="checkbox"/> Dátum <input type="checkbox"/> Elnök aláírása <input type="checkbox"/> Képviselő aláírása <input type="checkbox"/> Pecset		1-1 példány		
17.	Megjegyzés	Iktatószám		

Az átadás helye és dátuma: Pátka, 201

.....  
 vagyonyilatkozattételre  
 kötelezett

.....  
 a Bizottság elnöke

## A Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság feladatai, átruházott hatáskörei

Létszáma: 3 fő

1. Ellátja az egyes közhatalmi feladatokat ellátó, valamint közvagyonnal gazdálkodó tisztségeket betöltő személyek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének ellenőrzésével, valamint összeférhetlenségének kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat és a szükséges eljárások lebonyolítását
2. Figyelemmel kíséri a képviselői és bizottsági tagok köztartozásmentes adatbázisban történő változásait.
3. Ellátja a képviselői összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat, átveszi az önkormányzati képviselő által tett és a jogviszony megszűntetéséről szóló lemondó nyilatkozatot.
4. Figyelemmel kíséri a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) rendelkezéseinek hatályosulását, indokolt esetben intézkedést kezdeményez.
5. Állást foglal az intézmények vezetőinek kinevezése, felmentése tekintetében
6. Részt vesz az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének előkészítésében, illetve véleményezi a rendelet tervezetét. Figyelemmel kíséri az Önkormányzat költségvetésének végrehajtását és az önkormányzat intézményei gazdálkodását, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást.
  - A képviselő-testület felkérésére cél- és témavizsgálatokat végez, részt vesz a jegyző által végzett önkormányzati intézmények ellenőrzésében.
7. Előzetesen véleményezi:
  - A középtávú tervek, koncepciók gazdasági kihatásait.
  - Az éves terv és költségvetés és módosításainak tervezetét.
  - A terv és költségvetésről készített időszakos beszámolókat és a zárszámadást.
  - A község életét jelentősen befolyásoló döntések pénzügyi feltételeit.
  - A helyi adókról szóló rendeleteket, illetve módosításukra tett javaslatok tervezetét.
  - Véleményezési jogot gyakorol a környezet elemeit érintő kérdésekben (levegőtisztaság, ivóvízellátás, zöldfelületek védelme, telepített környezet védelme, zajvédelem.)
8. Javaslatot tesz:
  - Az ellenőrzési ütemtervben meghatározandó feladatokra.
  - Az ellenőrzései során tapasztalt hiányosságok megszüntetésére, indokolt esetben a fegyelmi felelősségre vonásra.
  - Az önkormányzati vagyon hasznosítására.
  - Költségvetési szervek, vállalatok alapítására, átszervezésére, megszüntetésére.
  - Javaslatot dolgoz ki az önkormányzat bérlet útján hasznosítható vagyontárgyai bérleti díjaira.
9. Figyelemmel kíséri a község idegenforgalmi helyzetének alakulását.
10. Javaslatot tesz az önkormányzat idegenforgalmi koncepciójának kialakítására, tartalmára.
11. Javaslatot tesz az idegenforgalom fejlesztésének lehetőségeire, irányaira, támogatásának formáira.
12. Javaslatot tesz idegenforgalmi intézmény alapítására, átszervezésére, megszüntetésére.
13. Véleményt nyilvánít más önkormányzatokkal, nem önkormányzati szervekkel, intézményekkel történő idegenforgalmi tárgyú megállapodásokkal kapcsolatban.
14. Véleményt nyilvánít a község idegenforgalmi szempontból jelentős fejlesztéseivel, beruházásaival kapcsolatban.
15. Figyelemmel kíséri az illetékes minisztérium turisztikai céllelőirányzatát, pályázati kiírásait és javaslatot tesz a pályázat benyújtására.
16. Kapcsolatot tart a község és a megye idegenforgalmi szervezeteivel, szorgalmazza és elősegíti e szervek együttműködését. Koordinálja a községben tartandó - nem a községi önkormányzat által szervezett -

kiemelkedő fontosságú idegenforgalmi, turisztikai rendezvények időpontját, egyeztetni a községi önkormányzat rendezvényeivel.

17. Kezdeményezi a hazai és nemzetközi, turisztikai kapcsolatok felvételét.
18. Ajánlásokat fogalmazhat meg idegenforgalmi pályázatok kiírására, idegenforgalmi és turisztikai díj alapítására.
19. Előmozdítja a község idegenforgalmi értékeinek bemutatását.
20. Az önkormányzat PR tevékenységén belül koordinálja az önkormányzat honlapjának, és időszaki lapjának megjelenését, továbbá az idegenforgalmi és turisztikai jellegű kiadványok megjelentetését.
21. Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat.
22. Vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzügyi szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.
23. Ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyeket a képviselő-testület részére megállapít.

#### **A bizottság elnöke:**

1. Szervezi, koordinálja és irányítja a bizottság munkáját.
2. Összehívja a bizottsági üléseket, ellátja a kiadmányozást.
3. Ellenőrzi a bizottsági munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátását.
4. Beszámol a képviselő-testületnek a bizottság feladatellátásáról.

#### **A bizottság elnökhelyettese:**

1. Általános feladatkörében ellátja az elnök helyettesítését, akadályoztatása esetén gyakorolja jogköreit.
2. Segíti az elnök bizottsági feladatainak ellátását

## Humánerőforrás Bizottság feladatai, átruházott hatáskörei

**Létszáma: 5 fő**

Átruházott hatáskörök gyakorlása.

1. Folyamatosan vizsgálja és elemzi a település szociálpolitikai változásait, javaslatot tesz az önkormányzat szociálpolitikai intézkedéseire.
2. Vizsgálja és elemzi az egészségügyi ellátás helyzetét, indokolt esetben a képviselő-testület intézkedéseit kezdeményezi.
3. Kidolgozza a képviselő-testület szociális, egészségügyi intézkedéseinek tervezeteit.
4. Előzetesen véleményezi:  
az egészségügy, szociálpolitika témakörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket.
5. Ellenőrzi a feladatkörébe tartozó testületi döntések végrehajtását.
6. Együttműködik a szociális gondoskodás kiterjesztése érdekében az egyházakkal és a karitatív szervezetekkel.
7. Támogatja a lakosság önszerveződő közösségi tevékenységét, együttműködik az általuk létrehozott érdekképviseleti szervezetekkel.
8. Együttműködik a feladatkörébe tartozó tevékenységet folytató civil szervezetekkel.
9. Vizsgálja a helyi civil szervezetek, alapítványok, egyesületek által az önkormányzathoz benyújtott támogatási kérelmeket.
10. Javaslatot tesz a költségvetésből való támogatásuk mértékéről.
11. Gondoskodik a község kulturális hagyományainak ápolásáról, megújításáról.
12. Ellátja a hungarikum törvényből fakadó helyi értéktárral kapcsolatos feladatokat.
13. Támogatja a Község múltjának és hagyományainak feltárására irányuló társadalmi tevékenységet.
14. Javaslatot tesz a közművelődés, kultúra, művészet területén helyi kitüntetések adományozására, más kitüntetésekre való felterjesztésre
15. Ellenőrzi a támogatások felhasználását
16. Vizsgálja és elemzi az oktatási ellátás helyzetét, indokolt esetben a képviselő-testület intézkedéseit kezdeményezi.
17. Kidolgozza a képviselő-testület, kulturális intézkedéseinek tervét.
18. Közreműködik a testvér- és partnertelepülési kapcsolatok ápolásában, elmélyítésében, új együttműködési területek feltárásában.
19. Előkészíti feladatkörébe tartozó helyi tömegtájékoztatással kapcsolatos döntéseket.
20. Előzetesen véleményezi:  
a oktatás, kultúra, sport témakörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket.
21. Ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, melyeket a képviselő-testület részére megállapít.
22. Dönt az egyes önkormányzati rendeletek alapján a hatáskörébe utalt támogatások odaítéléséről, felhasználásáról.

### **A bizottság elnöke:**

Szervezi, koordinálja és irányítja a bizottság munkáját.

1. Összehívja a bizottsági üléseket, ellátja a kiadmányozást.
2. Ellenőrzi a bizottsági munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátását.
3. Beszámol a képviselő-testületnek a bizottság feladatellátásáról.

### **A bizottság elnökhelyettese:**

1. Általános feladatkörében ellátja az elnök helyettesítését, akadályoztatása esetén gyakorolja jogköreit.
2. Segíti az elnök bizottsági feladatainak ellátását.



**PÁTKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**  
**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK TÁRSULÁSAI**

1. Székesfehérvár Többcélú Kistérségi Társulás, melynek feladata Pátka Község vonatkozásában a gyermekjóléti szolgálat, házi segítségnyújtás, családsegítés.
2. Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás, melynek feladata szilárd hulladék kezelési rendszer létrehozása és működtetése.
3. Iszkaszentgyörgyi Szociális Intézményi Társulás, melynek feladata a szociális alapellátások nyújtása.
4. Csákvári Önkormányzati Társulás, melynek feladata Pátka Község vonatkozásában a belső ellenőrzés és a gyepmesteri szolgáltatás.





**PÁTKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**  
**KÉPVISELŐ-TESTÜLET TAGJAI**

1. Nagy Dániel Ferenc	polgármester
2. Nagy Imréné	alpolgármester
3. Gerencsér Attila	önkormányzati képviselő
4. Varga Géza	önkormányzati képviselő
5. Fűri Milán	önkormányzati képviselő
6. Hollósi Dezső	önkormányzati képviselő
7. Buda József	önkormányzati képviselő



**PÉNZÜGYI, TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI ÉS ÜGYRENDI BIZOTTSÁG**

Elnök: Gerencsér Attila

A bizottság képviselő tagja: Furi Milán

A bizottság nem képviselő tagja: Princz Adorján Gyula

**HUMÁNERŐFORRÁS BIZOTTSÁG**

Elnök: Varga Géza

A bizottság képviselő tagjai: Hollósi Dezső  
Buda József

A bizottság nem képviselő tagjai: Abonyiné Fekete Katalin

Németh Lehel József

