

## Az önkormányzat önként vállalt feladatai

<b>feladat megnevezése</b>	<b>feladat ellátója</b>
Medveotthon és állatkert fenntartása	Önkormányzat, Veresegyházi Városgazda Kft.
Helytörténeti, néprajzi emlékek gyűjtése és gondozása	Önkormányzat
	Művelődési Központ
Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	Önkormányzat, Művelődési Központ
Idősek otthonának fenntartása	Idősek Otthona
Piac, strand és termálfürdő fenntartása	Veresegyházi Városgazda Kft.
Erdőgazdálkodás	Veresegyházi Városgazda Kft.
Egyéb energiaipar igazgatása, fejlesztése üzemeltetése (geotermikus energia)	Önkormányzat, Veresegyházi Városgazda Kft.
Felekezeti célú épületek, építmények egyéb átalakítása	Önkormányzat
Felekezeti célú épületek, építmények építése	Önkormányzat
Középfokú oktatási intézmény építése	Önkormányzat
Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése, fejlesztése	Önkormányzat, Veresegyházi Városgazda Kft.
Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás	Veresegyházi Városgazda Kft.
Testvérvárosi kapcsolatok szervezése, programok, rendezvények látogatások szervezése	Önkormányzat
Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati ösztöndíjrendszerben való részvétel	Önkormányzat
Városi nagyrendezvények szervezése, lebonyolítása, kiemelt kulturális programok támogatása	Önkormányzat, Művelődési Központ
Nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megemlékezések szervezése	Önkormányzat, Művelődési Központ
Ifjúságpolitikai, bűnmegelőzési és drogpreevencióval kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása	Önkormányzat
Polgárórség támogatása	Önkormányzat

## A PÉNZÜGYI, JOGI ÉS VÁROSFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

A képviselő-testület állandó bizottsága.

### I. A bizottság szervezete

1. A bizottság a működési szabályait jelend ügyrend tartalmazza.
2. A bizottság létszáma: 7 fő.
3. A bizottság elnökből, elnökhelyettesből és 5 fő bizottsági tagból áll. A bizottság tagjainak több mint felét, elnökét és elnökhelyettesét a képviselők közül kell választani. A bizottság elnökét, elnökhelyettesét és tagjait a képviselő-testület választja meg. A bizottság nem képviselő tagjai a képviselő tagokkal azonos jogállásúak.

### II. A bizottság összehívása

1. A bizottság éves munkaterv alapján látja el feladatát. A munkaterv bizottsági ülésre jóváhagyásra való előterjesztése az elnök feladata.
2. Bármely képviselő, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülésére be kell terjeszteni. A bizottság üléseire az indítványozót meg kell hívni.
3. A bizottság rendes és szükség szerinti rendkívüli ülése a képviselő-testület ülését megelőző napon történik. A rendes ülésre szóló meghívót 5 nappal az ülés előtt kézbesíteni kell és a városi honlapra fel kell tenni. A bizottság ülésszünetének időtartama megegyezik a képviselő-testület ülésszünetével. A polgármester indítványára a bizottságot össze kell híni az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belül. A rendkívüli ülésre a meghívót általában 2 nappal az ülés előtt kell kézbesíteni, de halaszthatatlan esetben – akár az ülés napján, akár telefonon is össze lehet hívni, a napirend megjelölésével.
4. A bizottsági ülés vezetésére az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult. Az elnökhelyettes akadályoztatása esetén a bizottság ülésének vezetésével – a jelenlévő bizottsági tagok döntése alapján – képviselő bizottsági tag bízható meg.  
Az ülést 15 napon belül össze kell hívni, ha a bizottsági tagok legalább fele írásban, a napirendi pont megjelölésével kéri.
5. A bizottsági ülésre meg kell hívni:
  - a bizottsági tagokat,
  - a polgármestert (területért felelős alpolgármestert),
  - a jegyzőt, aljegyzőt
  - a napirendi pontok előadóit,
  - azt a képviselőt, aki indítványt tett a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalására,
  - az állandó meghívottakat,
  - akinek meghívását a bizottság elnöke indokoltnak tartja.

### III. Nyilvános és zárt ülés

1. A bizottság ülése nyilvános.
2. A bizottság nyilvános ülésén tanácskozási joggal vesz részt
  - bármely települési képviselő
  - a polgármester (alpolgármester)
  - a jegyző vagy az általa megbízott személy
  - a napirendi pont előadója
  - az állandó meghívottak
  - a bizottság által meghívott szakértő
3. A bizottság
  - a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;

b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;  
c) zárt ülést rendelhet el az önkormányzat vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

4. A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester és a jegyző, aljegyző, továbbá meghívása esetén a polgármesteri hivatal ügyintézője, a polgármesteri hivatal vezető beosztású köztisztviselője, a jegyzőkönyvvezető, 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.

#### **IV. A bizottság tanácskozási rendje**

1. A bizottság ülését a munkaterve szerinti napokon a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében tartja. Az ülést vezető a jelenléti ív adatai alapján megállapítja a jelenlévő bizottsági tagok számát, az ülés határozatképességét, és ismerteti a távollévők személyét.

2. Az ülést vezető javaslatot tesz a napirendi pontokra. A napirend elfogadásáról a bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. A bizottság köteles napirendre tűzni azt az ügyet, amelyet a képviselő-testület vagy a polgármester utalt a bizottság elé. A bizottság tagjának írásos indítványát csak a képviselő saját kérésére lehet távollétében tárgyalni.

3. Az ülést vezető az ülés tartama alatt az egyes napirendek határozathozatala előtt ellenőrzi a jelenlévő bizottsági tagok számát, a bizottság határozatképességét. Az ülés vezetője ismerteti az előterjesztést, amely után a kérdések, hozzászólások megvitatása következik. Az ülés vezetője az elhangzott javaslatokat szavazásra teszi fel, majd a szavazás eredményét és az elfogadott határozatot ismerteti. A napirend megtárgyalása után az ülést az ülés vezetője bezárja.

4. A bizottság ülésén résztvevő képviselők, illetve bármely jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani. Az ülést vezető gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról. Az ülést vezető a tanácskozás rendjének megtartása érdekében a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érveket indokolatlanul megismétlő felszólalót figyelmezteti. Amennyiben a felszólaló a figyelmeztetés ellenére magatartásával a tanácskozás rendjét továbbra is zavarja, megvonja tőle a szót. Rendzavarás esetében figyelmezteti a rendbontót, súlyos rendbontás esetében — bizottsági tag és képviselő-testületi tag kivételével — a tanácskozó helyiség elhagyására kötelezi.

Rendreutasítja azt a bizottsági tagot, aki magatartásával a bizottság tekintélyét sérti, vagy bármely személyre sértő kifejezést használ.

#### **V. A bizottság döntései**

1. A bizottság döntéseit határozati formában hozza meg, melyről kivonat készül naptári évenként 1-től, folyamatos sorszámozással. A határozaton fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős nevét. A kivonatot az elnök nevének s.k. feltüntetésével a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

2. A bizottság határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint fele jelen van.

3. Egyszerű többséget igénylő javaslat esetén a jelen lévő bizottsági tagok, minősített többséget igénylő javaslat esetén a bizottsági tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. A döntési kérdést úgy kell feltenni, hogy arra igennel vagy nemmel lehessen szavazni.

4. Minősített többség szükséges:

- az éves költségvetési és zárszámadási rendelettervezet véleményezéséhez,
- az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának véleményezéséhez,
- hitelfelvétel véleményezéséhez,
- önkormányzati rendeletek véleményezéséhez,
- bizottsági tag határozathozatalból történő kizárásához,
- zárt ülés elrendeléséhez,
- és törvényben meghatározott egyéb esetben.

5. A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját a tárgyalt ügy személyesen érinti. A kizárásról a bizottság dönt.

A fennálló kizárási okot a bizottság tagja köteles bejelenteni. Ha a bizottság elnöke, tagja adott ügyben bejelenti elfoglaltságát, abban az esetben a vitában, döntéshozatalban nem vesz részt. A kizárt vagy döntéshozatalban részt nem vevő bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

#### **VI. A bizottság jegyzőkönyve**

1. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az elnök és a bizottság 1 tagja ír alá.
2. A jegyzőkönyv az ülésen elhangzottak lényegét tartalmazza. Szószzerinti jegyzőkönyv csak akkor készül, ha a jelenlévő bizottsági tagok többsége arról úgy dönt. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amely nem nyilvános.
3. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
  - az ülés helyét, időpontját,
  - a tárgyalt napirendi pontokat és az elhangzottak lényegét,
  - a szavazáskor jelenlévő bizottsági tagok számát,
  - a szavazás számszerű eredményét, a hozott döntéseket.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- meghívó,
- írásos előterjesztések,
- jelenléti ív.

#### **VII. A bizottság ügyvitele**

1. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a jegyzőnek, aki gondoskodik annak közzétételéről.
2. A jegyzőkönyvből a bizottsági tag részére, kérésére másolatot kell adni. (zárt ülés jegyzőkönyvének kivételével)
3. A bizottság ügyviteli feladatait a jegyző kijelölése alapján a Polgármesteri Hivatal munkatársa látja el.

#### **VIII. A bizottság feladat- és hatásköre**

1. Véleményezi a polgármester által javasolt, a költségvetést érintő átcsoportosításokat, előirányzat módosításokat, előterjesztéseket. Az átcsoportosításokról és előirányzat-módosításokról a képviselő-testület dönt.
2. Véleményezi a behajtatlan fizetési kötelezettség mérséklésére, illetve elengedésére irányuló előterjesztéseket. A behajtatlan fizetési kötelezettség mérsékléséről, illetve elengedéséről a Képviselő-testület dönt.
3. Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló féléves, háromnegyed éves és éves beszámoló tervezeteit, a gazdasági program tervezetét.
4. Véleményezi a költségvetés módosítására vonatkozó előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket.
5. Véleményezi az éves pénzmaradvány felhasználására irányuló előterjesztést.
6. Hitelfelvétel esetén vizsgálja annak indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.
7. Megvizsgálja a polgármesternek a költségvetés általános tartalékának az önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben meghatározott összegnél magasabb összegre vonatkozó felhasználására vonatkozó javaslatát.
8. Részt vesz a hosszú távú beruházási koncepció és szakmai program előkészítésében.
9. Javaslatot tesz a beruházási javaslatok meghatározására, illetve módosítására.
10. Javaslatot tesz az önkormányzati kitüntetések, elismerő címek megalkotására, adományozására.
11. Ellátja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló [2007. évi CLII. törvény 7-8. és 14-16. §-ában](#) foglalt feladatokat.
12. Ellátja Veresegyház Város Önkormányzata 100 %-os és taggyűlési felhatalmazás alapján a többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok vezető tisztségviselői vagyonyilatkozataival kapcsolatos nyilvántartási és ellenőrzési feladatokat.
13. A [32. § \(2\) bekezdése](#) alapján elrendelt titkos szavazások lebonyolítása során a szavazógép meghibásodása esetén lebonyolítja az urnás szavazást.

14. Előkészíti, koordinálja és véleményezi a szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára vonatkozó előterjesztést.
15. A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben.
16. Lefolytatja az összeférhetlenségi eljárást és döntési javaslatot tesz a Képviselő-testület felé. Az önkormányzati képviselő összeférhetlenségére és az összeférhetlenségi eljárásra az [Mötv. 36.](#) és [37. §](#)-a az irányadó.
17. Lefolytatja a személyes érintettség bejelentési kötelezettsége elmulasztása miatt kezdeményezett eljárást és döntési javaslatot tesz a Képviselő-testület felé.
18. Véleményezi a településfejlesztési koncepciót.
19. Véleményezi a településrendezési eszközöket. – TSZT, HÉSZ, Szabályozási Terv.
20. Véleményezi a Városfejlesztési Koncepciót és Integrált Városfejlesztési Stratégiát.
21. Szükség szerint, de évente legalább egyszer tájékoztatja a képviselő-testületet az elvégzett munkájáról.
22. Véleményezi a képviselő- testület hatáskörébe tartozó rendelettervezeteket.
23. Figyelemmel kíséri, koordinálja a testületen belüli és azon kívüli, civil szervezetekkel való információ áramlást, a közös tevékenységek megvalósítását.
24. Közvetlen kapcsolatot tart a helyi rendvédelmi szervek vezetőivel, a Veresegyházi Kábítószerügyi Egyeztető Fórummal, és az általuk hasznosnak ítélt – a közbiztonság helyzetét előmozdító, illetve a bűnmegelőzést szolgáló – javaslatokat a képviselő- testület elé terjeszti.
25. Véleményezi a rendőrség, a polgárőrség, a katasztrófavédelem, a közterület felügyelők és a mezőőr szolgálatot ellátók helyi közbiztonság megszilárdítása érdekében végzett tevékenységéről szóló éves beszámolóját, javaslatot tesz a képviselő- testület felé annak elfogadásával kapcsolatosan.
26. Részt vesz a települési közbiztonsági koncepció előkészítésében.
27. A helyi közbiztonság megszilárdítása érdekében a bizottság szükség esetén javaslattal él a képviselő-testület felé, együttműködik a Rendőrkapitánysággal, illetve az illetékes szervekkel.
28. Folyamatos kapcsolatot tart a területileg illetékes rendvédelmi, polgárvédelmi és katasztrófavédelmi szervekkel.
29. Részt vesz a turizmussal kapcsolatos feladatok tervezésében, végrehajtásában.
30. Véleményezi a közterületek elnevezésével kapcsolatos előterjesztéseket
31. A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben.

**Melléklet a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság ügyrendjéhez**  
**A polgármester, az alpolgármesterek, a helyi önkormányzati képviselők vagyonyilatkozat-tételével, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról**

Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Mötv.-ben foglaltak alapján jár el az önkormányzati képviselői vagyonyilatkozat-tételi eljárás során.

**I.**

**A vagyonyilatkozat kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok**

1. A Képviselő-testület a polgármesteri, az alpolgármesteri és képviselői (a továbbiakban együtt: képviselői) vagyonyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére - átruházott hatáskörben – a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság tagjaiból álló három tagú munkacsoportot (Képviselői vagyonyilatkozat-kezelési Bizottság, a továbbiakban: Bizottság) választ. A Bizottság tagjai közül elnököt választ.
2. A Bizottság alapvető feladata a képviselői vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatban:
  - a) tájékoztatja a képviselőket a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a vagyonyilatkozat kitöltésének szabályairól, egyidejűleg a képviselő rendelkezésére bocsátja a megfelelő számú vagyonyilatkozat nyomtatványokat,
  - b) igazolást ad ki a kitöltött vagyonyilatkozatok átvételéről,
  - c) az átvett vagyonyilatkozatokat elkülönítetten kezeli,
  - d) nyilvántartást vezet az átvett vagyonyilatkozatokról, valamint az ellenőrzési eljárás során a hozzátartozói vagyonyilatkozatokba történő betekintésről,
  - e) hozzáférhetővé teszi (az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével) a képviselői vagyonyilatkozatokat,
  - f) a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén felhívja az érintettet az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatok közlésére,
  - g) ellátja a vagyonyilatkozatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

**II.**

**A vagyonyilatkozat ellenőrzésével és a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos szabályok**

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóság tartalmának ellenőrzése. Az Mötv. 39. § (4) bekezdése alapján a képviselői vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti.
2. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés nem határozza meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság a kezdeményezőt hiánypótlásra hívja fel. Ha a kezdeményező a hiánypótlásnak tizenöt napon belül nem tesz eleget, a Bizottság eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést. Azonos módon jár el a Bizottság, ha megállapítja a kezdeményezésről, hogy az nyilvánvalóan alaptalan.
3. Ugyanazon képviselő esetében a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás megismétlésének csak abban az esetben van helye, amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés új tényállítást, (konkrét adatot) tartalmaz. Új tényállítás nélkül a vagyonyilatkozattal kapcsolatos megismételt eljárására irányuló kezdeményezést a Bizottság eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.
4. A Bizottság eljárására a képviselő-testületi zárt ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
5. A képviselő vagyonyilatkozatában feltüntetett adatok az azonosító adatokon kívül nyilvánosak, azt bárki megtekintheti, míg a képviselő hozzátartozójának vagyonyilatkozata nem nyilvános, abba csak a Bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
6. Amennyiben a képviselővel szemben vagyoni helyzetére vonatkozóan bejelentést tesznek, a Bizottság a bejelentést követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a képviselőt a bejelentés tartalmáról, és megküldi részére „az ellenőrzési eljárással kapcsolatos adatlap”-ot

7. A képviselő a Bizottság tájékoztatását követően köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a saját, illetve a hozzátartozója vagyonynyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat. Azonosító adatok körébe tartoznak

a) ingatlanokra vonatkozóan: az ingatlan pontos címe, - település, kerület, út, utca, házsám, az ingatlan bejegyzéséről rendelkező határozat száma,

b) hozzátartozókra vonatkozóan: születési idő, hely, anyja neve, állandó lakásának címe,

c) a gépjárművekre vonatkozóan: a személygépkocsi, tehergépjármű rendszáma, alvázszáma,

d) a védett műalkotásra, gyűjteményre vonatkozóan: a műalkotás alkotójának neve, az alkotás címe, a gyűjtemény megnevezése,

e) az értékpapírban elhelyezett megtakarításra vagy egyéb befektetésre (részvény, kötvény, részjegy, nagy értékű biztosítás stb.) vonatkozóan azok sorszáma,

f) takarékbetétben elhelyezett megtakarításra vonatkozóan: hitelintézet neve, betétkönyv száma és az abban elhelyezett összeg,

g) hitelintézeti számlakövetelésre vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelésre vonatkozóan: a pénzkövetelés jogcíme, a kötelezett neve, lakcíme, a követelés összege, a szerződés (követelés) kelte, lejárat ideje,

h) hitelintézettel szembeni tartozásra vonatkozóan: a tartozás megnevezése, összege, kelte, lejárat ideje,

i) a magánszeméllyel szembeni tartozásra – ha a magánszemély ehhez hozzájárul – vonatkozóan: a hitelező neve, lakcíme, a tartozás összege, kelte, lejárat ideje,

j) a gazdasági társaságban fennálló tisztségére vagy érdekeltségére vonatkozóan: cégbejegyzés száma, a gazdasági társaság székhelye, nyereségből való részesedés.

8. Az Mötv. 39. § (5) bekezdése alapján az azonosító adatokat csak a Bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül a nyilvántartásból törölni kell.

9. A Bizottság a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás eredményéről írásban tájékoztatást ad a Képviselő-testület soron következő ülésén.

10. A Bizottság tevékenységét, a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ügyviteli feladatainak ellátását (nyomtatványok elkészítése, átadás – átvétel) a bizottság tagjai végzik.

11. Ha a vagyonynyilatkozat-tételére kötelezett képviselő írásban bejelenti a Bizottságnak, hogy a közös háztartásban élő házas-, illetve élettárs és gyermek esetében a közös háztartásban élés megszűnt, a Bizottság köteles haladéktalanul intézkedni az általa kezelt hozzátartozói vagyonynyilatkozatok visszaadásáról.

12. Az önkormányzati képviselő és hozzátartozója tárgyévben tett vagyonynyilatkozatának benyújtását követően, az előző évre vonatkozó vagyonynyilatkozatukat a Képviselői Vagyonnyilatkozat-kezelési Bizottság a képviselőnek visszaadja. A képviselő az átvétel tényét az „Igazolás a vagyonynyilatkozatok átadás-átvételéről”-ről című kimutatáson írásban igazolja.

### III.

#### **A képviselői vagyonynyilatkozatokkal összefüggő ADATVÉDELMI RENDELKEZÉSEK**

1. Az Mötv. 39.§ (3) bekezdése alapján a képviselő vagyonynyilatkozata nyilvános.

2. Az Mötv. 39.§ (5) bekezdése alapján a hozzátartozók vagyonynyilatkozata nem nyilvános.

#### **A képviselői vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése**

3. A Bizottság elnöke felel azért, hogy a vagyonynyilatkozatokat és azokhoz kapcsolódó egyéb iratokat az 1-2. pontokban foglalt adatvédelmi szabályoknak megfelelően, az egyéb iratoktól fizikailag elkülönítetten, a Polgármesteri Hivatal páncélszekrényében tárolják.

4. A Bizottság elnöke a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratokat az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően iktatja.

5. A vagyonynyilatkozatokról a Bizottság elnöke köteles nyilvántartást vezetni, amelynek tartalmi elemei: sorszám, a nyilatkozattételére kötelezett neve, hozzátartozói vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos

adatok, a képviselői megbíztatás (közös háztartásban élés) megszűnése esetén a hozzátartozói vagyonynyilatkozat visszaadásának időpontja, a képviselő aláírása.

6. A hozzátartozók vagyonynyilatkozatát és az annak ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatokat tartalmazó dokumentumot, valamint a képviselő vagyonynyilatkozatának ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatokat – a velük kapcsolatos, tényleges, az ellenőrzéshez kapcsolódó eljárási cselekmények időtartamát kivéve – zárt borítékban kell tárolni.

#### **A vagyonynyilatkozatot tartalmazó boríték átadásának, lezárásának szabályai**

7. A képviselő a saját vagyonynyilatkozatát nyitott, a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat külön-külön zárt borítékban adja át a Bizottságnak. A képviselő a borítékokra rávezeti a nevét, melyen a „hozzátartozó” megnevezés szerepel.

8. A Bizottság az átvételkor a borítékokra ráírja a vagyonynyilatkozat iktatószámát.

9. A boríték lezártnak tekinthető, amennyiben azt leragasztották és a ragasztásnál a képviselő ellátta kézjeggyével.

10. A képviselői vagyonynyilatkozatot az önkormányzati képviselőnek a mandátuma lejártakor vagy az arról való lemondáskor vissza kell adni.

#### **A betekintési jog gyakorlásának szabályai**

11. A képviselői vagyonynyilatkozatba a Bizottság elnökének jelenlétében - az ellenőrzési eljárashoz szolgáltatott azonosító adatok kivételével - bárki betekinthez.

12. A képviselő hozzátartozójának vagyonynyilatkozatába, valamint az azonosító adatokba kizárólag a Bizottság jogosult betekinteti, ellenőrzés céljából.

13. A betekintési jog gyakorlását a Bizottság elnöke biztosítja.

14. a) A betekintést a Bizottság elnökéhez történő írásbeli kérelemmel lehet kezdeményezni. Az elnök nem tagadhatja meg a betekintést.

b) A Bizottság elnöke a betekintés dátumáról a kérvényezőt értesíti, aki a megadott időpontban a Bizottság elnöke jelenlétében a vagyonynyilatkozatba betekinthez.

c) A betekintés helyéről, időpontjáról, a betekintő személyéről és az érintett képviselő nevről nyilvántartást kell vezetni, melyet a Bizottság elnöke és a betekintő egyidejűleg aláír. A nyilvántartást évente kell vezetni.

15. A vagyonynyilatkozatok és nyilvántartások tárolásával kapcsolatban az alábbi adatvédelmi szabályokat kell betartani:

a) Veresegyház Város Jegyzője a Bizottság elnöke rendelkezésére bocsátja az átvett nyomtatványok tárolására szolgáló páncélszekrényt.

b) A szekrény kulcsát szükség szerint a jegyző bocsátja Bizottság elnöke részére.

16. A betekintési jog gyakorlása szükségszerűen nem von maga után ellenőrzési eljárást.

#### **A vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettséggel kapcsolatban keletkezett iratokat kezelők személyi felelőssége**

17. A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a Bizottság elnöke felel.

18. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratokkal összefüggő dokumentumokat kezelők felelősségének tartalma:

- a vagyonynyilatkozattal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az SZMSZ e mellékletben rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért,

- a képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak,

- a képviselő felelős továbbá azért, hogy a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos nyomtatványok a hozzátartozóhoz eljussanak, és a kitöltött nyomtatványok zárt borítékban a Bizottság elnöke részére átadásra kerüljenek.



## A TULAJDONOSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

A képviselő-testület állandó bizottsága.

### I. A bizottság szervezete

1. A bizottság a működési szabályait jelen ügyrend tartalmazza.
2. A bizottság létszáma: 5 fő.
3. A bizottság elnökből, elnökhelyettesből és 3 fő bizottsági tagból áll. A bizottság tagjainak több mint felét, elnökét és elnökhelyettesét a képviselők közül kell választani. A bizottság elnökét, elnökhelyettesét és tagjait a képviselő-testület választja meg. A bizottság nem képviselő tagjai a képviselő tagokkal azonos jogállásúak.

### II. A bizottság összehívása

1. A bizottság éves munkaterv alapján látja el feladatát. A munkaterv bizottsági ülésre jóváhagyásra való előterjesztése az elnök feladata.
2. Bármely képviselő, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülésére be kell terjeszteni. A bizottság üléseire az indítványozót meg kell hívni.
3. A bizottság rendes és szükség szerinti rendkívüli ülése a képviselő-testület ülését megelőzően történik. A rendes ülésre szóló meghívót 5 nappal az ülés előtt kézbesíteni kell és a városi honlapra fel kell tenni. A bizottság ülésszünetének időtartama megegyezik a képviselő-testület ülésszünetével. A polgármester indítványára a bizottságot össze kell híni az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belül. A rendkívüli ülésre a meghívót általában 2 nappal az ülés előtt kell kézbesíteni, de halaszthatatlan esetben – akár az ülés napján, akár telefonon is össze lehet hívni, a napirend megjelölésével.
4. A bizottsági ülés vezetésére az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult. Az elnökhelyettes akadályoztatása esetén a bizottság ülésének vezetésével – a jelenlévő bizottsági tagok döntése alapján – képviselő bizottsági tag bízható meg.  
Az ülést 15 napon belül össze kell hívni, ha a bizottsági tagok legalább fele írásban, a napirendi pont megjelölésével kéri.
5. A bizottsági ülésre meg kell hívni:
  - a bizottsági tagokat,
  - a polgármestert (területért felelős alpolgármestert),
  - a jegyzőt, aljegyzőt
  - a napirendi pontok előadóit,
  - azt a képviselőt, aki indítványt tett a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalására,
  - az állandó meghívottakat,
  - akinek meghívását a bizottság elnöke indokoltnak tartja.

### III. Nyilvános és zárt ülés

1. A bizottság ülése nyilvános.
2. A bizottság nyilvános ülésén tanácskozási joggal vesz részt
  - bármely települési képviselő
  - a polgármester (alpolgármester)
  - a jegyző vagy az általa megbízott személy
  - a napirendi pont előadója
  - az állandó meghívottak
  - a bizottság által meghívott szakértő
3. A bizottság
  - a) zárt ülést tart, összeférhetlenségi ügy tárgyalásakor,

b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;  
c) zárt ülést rendelhet el az önkormányzat vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

4. A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester és a jegyző, aljegyző, továbbá meghívása esetén a polgármesteri hivatal ügyintézője, a polgármesteri hivatal vezető beosztású köztisztviselője, a jegyzőkönyvvezető, 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.

#### **IV. A bizottság tanácskozási rendje**

1. A bizottság ülését a munkaterve szerinti napokon a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében tartja. Az ülést vezető a jelenléti ív adatai alapján megállapítja a jelenlévő bizottsági tagok számát, az ülés határozatképességét, és ismerteti a távollévők személyét.

2. Az ülést vezető javaslatot tesz a napirendi pontokra. A napirend elfogadásáról a bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. A bizottság köteles napirendre tűzni azt az ügyet, amelyet a képviselő-testület vagy a polgármester utalt a bizottság elé. A bizottság tagjának írásos indítványát csak a képviselő saját kérésére lehet távollétében tárgyalni.

3. Az ülést vezető az ülés tartama alatt az egyes napirendek határozathozatala előtt ellenőrzi a jelenlévő bizottsági tagok számát, a bizottság határozatképességét. Az ülés vezetője ismerteti az előterjesztést, amely után a kérdések, hozzászólások megvitatása következik. Az ülés vezetője az elhangzott javaslatokat szavazásra teszi fel, majd a szavazás eredményét és az elfogadott határozatot ismerteti. A napirend megtárgyalása után az ülést az ülés vezetője bezárja.

4. A bizottság ülésén résztvevő képviselők, illetve bármely jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani. Az ülést vezető gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról.

Az ülést vezető a tanácskozás rendjének megtartása érdekében a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érveket indokolatlanul megismétlő felszólalót figyelmezteti. Amennyiben a felszólaló a figyelmeztetés ellenére magatartásával a tanácskozás rendjét továbbra is zavarja, megvonja tőle a szót. Rendzavarás esetében figyelmezteti a rendbontót, súlyos rendbontás esetében — bizottsági tag és képviselő-testületi tag kivételével — a tanácskozó helyiség elhagyására kötelezi.

Rendreutasítja azt a bizottsági tagot, aki magatartásával a bizottság tekintélyét sérti, vagy bármely személyre sértő kifejezést használ.

#### **V. A bizottság döntései**

1. A bizottság döntéseit határozati formában hozza meg, melyről kivonat készül naptári évenként 1-től, folyamatos sorszámozással. A határozaton fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős nevét. A kivonatot az elnök nevének s.k. feltüntetésével a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

2. A bizottság határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint fele jelen van.

3. Egyszerű többséget igénylő javaslat esetén a jelen lévő bizottsági tagok, minősített többséget igénylő javaslat esetén a bizottsági tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. A döntési kérdést úgy kell feltenni, hogy arra igennel vagy nemmel lehessen szavazni.

4. Minősített többség szükséges:

- a) az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok üzleti tervének elfogadásához,
- b) az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának véleményezéséhez,
- c) önkormányzati rendeletek véleményezéséhez,
- d) bizottsági tag határozathozatalból történő kizárásához,
- e) zárt ülés elrendeléséhez,
- f) és törvényben meghatározott egyéb esetben.

5. A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját a tárgyalt ügy személyesen érinti. A kizárásról a bizottság dönt.

A fennálló kizárási okot a bizottság tagja köteles bejelenteni. Ha a bizottság elnöke, tagja adott ügyben

bejelenti elfogultságát, abban az esetben a vitában, döntéshozatalban nem vesz részt. A kizárt vagy döntéshozatalban részt nem vevő bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

#### **VI. A bizottság jegyzőkönyve**

1. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az elnök és a bizottság 1 tagja ír alá.
2. A jegyzőkönyv az ülésen elhangzottak lényegét tartalmazza. Szószserinti jegyzőkönyv csak akkor készül, ha a jelenlévő bizottsági tagok többsége arról úgy dönt. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amely nem nyilvános.
3. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
  - a) az ülés helyét, időpontját,
  - b) a tárgyalt napirendi pontokat és az elhangzottak lényegét,
  - c) a szavazáskor jelenlévő bizottsági tagok számát,
  - d) a szavazás számszerű eredményét, a hozott döntéseket.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- meghívó,
- írásos előterjesztések,
- jelenléti ív.

#### **VII. A bizottság ügyvitele**

1. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a jegyzőnek, aki gondoskodik annak közzétételéről.
2. A jegyzőkönyvből a bizottsági tag részére, kérésére másolatot kell adni. (zárt ülés jegyzőkönyvének kivételével)
3. A bizottság ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal munkatársa látja el.

#### **VIII. A bizottság feladat- és hatásköre**

1. Véleményezi az önkormányzati tulajdonú bérlakások bérbeadásával, értékesítésével kapcsolatos előterjesztéseket.
2. Véleményezi a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásáról szóló előterjesztéseket.
3. Véleményezi az ingatlan, ingatlanrész vásárlásáról, értékesítéséről szóló előterjesztéseket.
4. Véleményezi a forgalomképes önkormányzati ingatlan vagyon tekintetében a tulajdonost megillető jogok gyakorlásával, jelzáloggal vagy bármely más módon történő megterhelésével kapcsolatos előterjesztéseket.
5. Javaslatot tesz az Önkormányzat tulajdonában levő termőföldnek minősülő ingatlanok hasznóbérleti díja tekintetében.
6. Javaslatot tesz a bérlők felé az önkormányzati tulajdonban lévő, termőföldnek nem minősülő ingatlanok bérlési díja tekintetében.
7. Javaslatot tesz lakbértartozás és járuléki részletekben történő megfizetésére, megfizetésének átütemezésére, elengedésére, mérséklésére.
8. Véleményezi az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok értékesítésére a Képviselő-testület által kiírt pályázatot.
9. Javaslatot tesz a települési nemzetiségi önkormányzatok részére ingyenes használatba adott vagyontárgyak körére.
10. Részt vesz a hosszú távú beruházási koncepció előkészítésében.
11. Javaslatot tesz a beruházási javaslatok meghatározására, illetve módosítására.
12. Kapcsolatot tart fenn a feladatköréhez kapcsolódó, helyi, állami, térségi önkormányzati és civil szervezetekkel.
13. Részt vesz a Polgármesteri Hivatal, vagy más illetékes bizottság által szervezett bejárásokon és helyszíni szemléken.
14. Véleményezi az önkormányzati vagyontárgyak értékesítésének ár-tervezetét.
15. Figyelemmel kíséri az önkormányzati vagyon változását.
16. A bizottság jogosult a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményei könyvelésének, pénz-

és vagyongazdálkodásának ellenőrzésére.

17. Dönt a kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági és nonprofit gazdasági társaságok befektetéséről, szerződéskötéséről, kötelezettségvállalásáról

a) 10-50 millió Ft értékhatárig azoknál a társaságoknál, ahol a jegyzett tőke 1/3-a nem haladja meg a 10 millió Ft-ot;

b) a jegyzett tőke értékének 1/3-ától 50 millió Ft értékhatárig azoknál a társaságoknál, ahol a jegyzett tőke 1/3-a a 10 millió Ft-ot meghaladja, de nem haladja meg az 50 millió Ft-ot;

18. Dönt – a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság előzetes véleményének kikérését követően – a kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági és nonprofit gazdasági társaságok tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítéséről, megterheléséről, amennyiben a megterhelés összege, illetve az elidegenítés esetén az ingatlan forgalmi értéke legfeljebb 50 millió Ft értékhatár.

19. Dönt – a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság előzetes véleményének kikérését követően - azon gazdasági társaságok esetén, amelyekben az Önkormányzat önállóan, vagy az állammal együttesen nem rendelkezik többségi befolyással, a tulajdoni részesedések (üzletrész, részvény) elidegenítéséről, megterheléséről, valamint azon gazdasági társaságok esetén, amelyekben az önkormányzati önálló vagy az állammal együttes többségi befolyása fennáll, a tulajdoni részesedés megterheléséről Kft.-k esetében 0-50 millió Ft között,

20. Gyakorolja a tulajdonosi jogokat a **nem kizárólagos** önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok legfőbb szervében, és ennek keretében dönt minden olyan kérdésben, mely az Önkormányzat számára nem jár pénzügyi kötelezettségvállalással, illetve nem jelent bevételről való lemondást.

21. Dönt – a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság előzetes véleményének kikérését követően - a korlátozottan forgalomképes törzsvagyon és üzleti vagyon körébe tartozó ingóvagyon tekintetében a tulajdonjog ingyenes átruházásáról 10 millió Ft értékhatárig

22. Előzetesen véleményezi 50 millió Ft értékhatárig a kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági és nonprofit gazdasági társaságok tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítését, megterhelését.

23. A kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok felügyelőbizottságainak ügyrendjét jóváhagyja.

24. Előzetesen jóváhagyja a kizárólagos önkormányzati tulajdonú társaságok szervezeti és működési szabályzatát és beszerzési szabályzatát.

25. Előzetesen véleményezi azon gazdasági társaságok esetén, amelyekben az Önkormányzat önállóan, vagy az állammal együttesen nem rendelkezik többségi befolyással, a tulajdoni részesedések (üzletrész, részvény) elidegenítését, megterhelését, valamint azon gazdasági társaságok esetén, amelyekben az önkormányzati önálló vagy az állammal együttes többségi befolyása fennáll, a tulajdoni részesedés megterhelését Kft.-k esetében 50 millió Ft felett, valamint Rt.-k esetében 100 millió Ft felett.

26. Az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok vezető tisztségeinek betöltésére vonatkozó pályázatok kiírásáról. A pályázatokat a feladat- és hatáskörrel rendelkező szakbizottság véleményének kikérésével minősíti és javaslatot tesz a képviselő-testületnek a pályázat elbírálására. Javaslatot tesz továbbá vezető tisztségéből történő visszahívásra, illetve felmentésre.

27. Eljár Veresegyház Város Önkormányzata képviseletében, a nem kizárólagos önkormányzati tulajdonú (megfelelő profilú) gazdasági társaságok legfőbb szervében a tulajdonosi joggyakorlás kivételével.

28. A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben.

29. Véleményezi az ingatlanbesorolás módosítása, a telekalakítások, a belterületbe vonás, a szolgalmi jogok alapítása és megszüntetése, a vagyonkezelői jogok alapítása és megszüntetése témájú előterjesztéseket.

## **A KULTURÁLIS, KÖZNEVELÉSI, KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE**

A képviselő-testület állandó bizottsága.

### **I. A bizottság szervezete**

1. A bizottság a működési szabályait jelen ügyrend tartalmazza.
2. A bizottság létszáma: 7 fő.
3. A bizottság elnökből, elnökhelyettesből és 5 fő bizottsági tagból áll. A bizottság tagjainak több mint felét, elnökét és elnökhelyettesét a képviselők közül kell választani. A bizottság elnökét, elnökhelyettesét és tagjait a képviselő-testület választja meg. A bizottság nem képviselő tagjai a képviselő tagokkal azonos jogállásúak.

### **II. A bizottság összehívása**

1. A bizottság éves munkaterv alapján látja el feladatát. A munkaterv bizottsági ülésre jóváhagyásra való előterjesztése az elnök feladata.
2. Bármely képviselő, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülésére be kell terjeszteni. A bizottság üléseire az indítványozót meg kell hívni.
3. A bizottság rendes és szükség szerinti rendkívüli ülése a képviselő-testület ülését megelőzően történik. A rendes ülésre szóló meghívót 5 nappal az ülés előtt kézbesíteni kell és a városi honlapra fel kell tenni. A bizottság ülészünetének időtartama megegyezik a képviselő-testület ülészünetével. A polgármester indítványára a bizottságot össze kell hívni az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belül. A rendkívüli ülésre a meghívót általában 2 nappal az ülés előtt kell kézbesíteni, de halaszthatatlan esetben – akár az ülés napján, akár telefonon is össze lehet hívni, a napirend megjelölésével.
4. A bizottsági ülés vezetésére az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult. Az elnökhelyettes akadályoztatása esetén a bizottság ülésének vezetésével – a jelenlévő bizottsági tagok döntése alapján – képviselő bizottsági tag bízható meg.  
Az ülést 15 napon belül össze kell hívni, ha a bizottsági tagok legalább fele írásban, a napirendi pont megjelölésével kéri.
5. A bizottsági ülésre meg kell hívni:
  - a bizottsági tagokat,
  - a polgármestert (területért felelős alpolgármestert),
  - a jegyzőt, aljegyzőt
  - a napirendi pontok előadóit,
  - azt a képviselőt, aki indítványt tett a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalására,
  - az állandó meghívottakat,
  - akinek meghívását a bizottság elnöke indokoltnak tartja.
6. A bizottságok üléseiről a napirendi pontok ismertetésével minden képviselő-testületi tagot és a Polgármesteri Hivatal osztályvezetőit értesíteni kell.

### **III. Nyilvános és zárt ülés**

1. A bizottság ülése nyilvános.
2. A bizottság nyilvános ülésén tanácskozási joggal vesz részt
  - bármely települési képviselő
  - a polgármester (alpolgármester)
  - a jegyző vagy az általa megbízott személy
  - a napirendi pont előadója
  - az állandó meghívottak
  - a bizottság által meghívott szakértő
3. A bizottság

- a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, 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 igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) zárt ülést rendelhet el az önkormányzat vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
4. A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester, és a jegyző, aljegyző, a jegyzőkönyvvezető, továbbá meghívása esetén a polgármesteri hivatal vezető beosztású köztisztviselője és ügyintézője, az érintett és a szakértő vehet részt. A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen.

#### **IV. A bizottság tanácskozási rendje**

1. A bizottság ülését a munkaterve szerinti napokon a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében tartja. Az ülést vezető a jelenléti ív adatai alapján megállapítja a jelenlévő bizottsági tagok számát, az ülés határozatképességét, és ismerteti a távollévők személyét.
2. Az ülést vezető javaslatot tesz a napirendi pontokra. A napirend elfogadásáról a bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. A bizottság köteles napirendre tűzni azt az ügyet, amelyet a képviselő-testület vagy a polgármester utalt a bizottság elé. A bizottság tagjának írásos indítványát csak a képviselő saját kérésére lehet távollétében tárgyalni.
3. Az ülést vezető az ülés tartama alatt az egyes napirendek határozathozatala előtt ellenőrzi a jelenlévő bizottsági tagok számát, a bizottság határozatképességét. Az ülés vezetője ismerteti az előterjesztést, amely után a kérdések, hozzászólások, a téma megvitatása következik. Az ülés vezetője az elhangzott javaslatot szavazásra teszi fel, majd a szavazás eredményét és az elfogadott határozatot ismerteti. A napirend megtárgyalása után az ülést az ülés vezetője bezárja.
4. A bizottság ülésén résztvevő képviselők, illetve bármely jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani. Az ülést vezető gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról. Az ülést vezető a tanácskozás rendjének megtartása érdekében a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érveket indokolatlanul megismétlő felszólalót figyelmezteti. Amennyiben a felszólaló a figyelmeztetés ellenére magatartásával a tanácskozás rendjét továbbra is zavarja, megvonja tőle a szót. Rendzavarás esetében figyelmezteti a rendbontót, súlyos rendbontás esetében — bizottsági tag és képviselő-testületi tag kivételével — a tanácskozó helyiség elhagyására kötelezi. Rendreutasítja azt a bizottsági tagot, aki magatartásával a bizottság tekintélyét sérti, vagy bármely személyre sértő kifejezést használ.

#### **V. A bizottság döntései**

1. A bizottság döntéseit határozati formában hozza meg, melyről kivonat készül naptári évenként 1-től, folyamatos sorszámozással. A határozaton fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős személyét. A kivonatot az elnök nevének s.k. feltüntetésével a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.
2. A bizottság határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint fele jelen van.
3. Egyszerű többséget igénylő javaslat esetén a jelen lévő bizottsági tagok, minősített többséget igénylő javaslat esetén a bizottsági tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. A döntési kérdést úgy kell feltenni, hogy arra igennel vagy nemmel lehessen szavazni.
4. Minősített többség szükséges:
- önkormányzati rendeletek véleményezéséhez,
  - bizottsági tag határozathozatalból történő kizárásához,
  - zárt ülés elrendeléséhez,
  - és törvényben meghatározott egyéb esetben.
5. A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját a tárgyalt ügy személyesen érinti. A kizárásról a bizottság dönt. A fennálló kizárási okot a bizottság tagja köteles bejelenteni. Ha a bizottság elnöke, tagja adott ügyben

bejelenti elfogultságát, abban az esetben a vitában, döntéshozatalban nem vesz részt. A kizárt vagy döntéshozatalban részt nem vevő bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

#### **VI. A bizottság jegyzőkönyve**

1. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az ülést vezető és a bizottság 1 tagja írja alá.
2. A jegyzőkönyv az ülésen elhangzottak lényegét tartalmazza. Szószserinti jegyzőkönyv csak akkor készül, ha a jelenlévő bizottsági tagok többsége arról úgy dönt. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amely nem nyilvános.
3. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
  - a) az ülés helyét, időpontját,
  - b) a tárgyalt napirendi pontokat és az elhangzottak lényegét,
  - c) a szavazáskor jelenlévő bizottsági tagok számát,
  - d) a szavazás számszerű eredményét, a hozott döntéseket.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- meghívó,
- írásos előterjesztések és azok mellékletei,
- jelenléti ív.

#### **VII. A bizottság ügyvitele**

1. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a jegyzőnek, aki gondoskodik a nyílt ülés jegyzőkönyvének közzétételéről.
2. A jegyzőkönyvből a bizottsági tag részére, kérésére másolatot kell adni. (zárt ülés jegyzőkönyvének kivételével)
3. A bizottság ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal munkatársa látja el.

#### **VIII. A bizottság feladat- és hatásköre**

1. A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben;
2. Dönt a közművelődési intézmények alapidokumentumainak módosításáról, amennyiben azok érvénybe lépése esetén a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettség nem hárul;
3. Véleményezi a közművelődési intézmények éves beszámolóját és munkatervét.
4. Véleményezi a közművelődési intézmények vezetői pályázatának kiírását;
5. Részt vesz a közművelődési intézmények vezetői pályázatának elbírálására létrehozott véleményező bizottságban;
6. Javaslatot tesz a közművelődési intézmények névfelvételére;
7. Javaslatot tehet az Önkormányzat közművelődési koncepciójára;
8. A költségvetési rendeletben biztosított előirányzat erejéig pályázatot ír ki és dönt a kulturális támogatások odaítéléséről, ellenőrzi azok felhasználását;
9. Jóváhagyja a városi könyvtár könyvtárhasználati szabályzatát (informatikai vonatkozások tekintetében is);
10. Ellenőrzi a költségvetési támogatásból megvalósuló kulturális rendezvényeket;
11. Véleményezi az óvodák és közművelődési intézmények alapítására, tevékenységi körének változására, megszüntetésére irányuló előterjesztéseket;
12. Dönt a köznevelési intézmények alapidokumentumainak módosításáról, amennyiben azok érvénybe lépése esetén a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettség nem hárul;
13. Véleményezi a köznevelési intézmények éves beszámolóját és munkatervét;
14. Véleményezi a köznevelési intézmények vezetői pályázatának kiírását;
15. Részt vesz a köznevelési intézmények vezetői pályázatának elbírálására létrehozott véleményező bizottságban;
16. Javaslatot tesz a köznevelési intézmények névfelvételére;
17. Kapcsolatot tart a településen működő közoktatási intézményekkel;

18. Dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvétel időpontjáról;
19. Javaslatot tesz a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj Pályázathoz történő csatlakozásra, a Képviselő-testületi döntést követően átruházott hatáskörben kiírja és elbírálja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj Pályázatokat;
20. A köznevelési, közművelődési intézményekkel és civil szervezetekkel együttműködve részt vesz a város gyermek-és ifjúságpolitikájának kidolgozásában, az ezzel kapcsolatos feladatok megvalósításában;
21. Figyelemmel kíséri az ifjúság egészségi állapotát és az azt veszélyeztető tényezőket. A káros hatások megelőzése vagy csökkentése érdekében intézkedéseket javasol;
22. Figyelemmel kíséri a nemzetiségi közösségeket megillető jogosultságok érvényesülését,
23. Együttműködik a nemzetiségi kultúrát és hagyományokat ápoló szervezetekkel, intézményekkel és csoportokkal, elősegítve ezzel a nemzetiségek kultúrájának ápolását;
24. Kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzatokkal;
25. Feladatkörében segíti a határon túli magyarokkal való együttműködést;
26. Részt vesz a határon átnyúló kapcsolatok keretében a testvérvárosi kapcsolatok ápolásában, létesítésében;
27. Javaslatot tesz a városi díjak, vármegyei kitüntetések odaítélésére;
28. Közreműködik a tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek tervezeteinek a kidolgozásában és javaslatot tesz a rendelettervezet elfogadására;
29. Véleményezi a városi hivatalos lap évente benyújtott beszámolóját;
30. Javaslatot tesz a közterületen elhelyezendő alkotásokra;
31. Dönt a szakterületéhez tartozó nem pályázati úton adható támogatásokról;
32. A bizottság rendelkezésére álló keret felhasználásáról kimutatást vezet, és félévenként beszámol a képviselő-testületnek;
33. Évente beszámol a képviselő-testületnek a végzett munkájáról.
34. Figyelemmel kíséri a város természetes és épített környezetének állapotát;
35. Véleményezi az önkormányzati tulajdonban lévő területek beépítésével, terület felhasználásával, illetve környezetalakításával foglalkozó tervezési kérdéseket.
36. Részt vesz a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok tervezésében, végrehajtásában.
37. Véleményezi a környezetet is érintő javaslatokat, rendelet-tervezeteket.
38. Véleményezi a város környezetvédelmi programját.
39. Javaslatot tesz a fakataszter készítésére és fásítási program kidolgozására.
40. Foglalkozik:
  - a) a város természetes és épített értékeinek feltárásával, dokumentálásával, bemutatásával és védelmével,
  - b) a város közterületei, zöldfelületei állapotának, megjelenésének javításával, különösen a közterületen végzett tevékenységgel és a közterület-használattal, az utcabútorzattal, valamint a reklámtevékenység városképi megjelenésével.
41. Elfogadja a szakterületéhez kapcsolódó közfeladatellátás keretében elvégzett feladatokról szóló beszámolót.



## A SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SPORT BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

A képviselő-testület állandó bizottsága.

### I. A bizottság szervezete

1. A bizottság a működési szabályait jelen ügyrend tartalmazza.
2. A bizottság létszáma: 5 fő.
3. A bizottság elnökből, elnökhelyettesből és 3 fő bizottsági tagból áll. A bizottság tagjainak több mint felét, elnökét és elnökhelyettesét a képviselők közül kell választani. A bizottság elnökét, elnökhelyettesét és tagjait a képviselő-testület választja meg. A bizottság nem képviselő tagjai a képviselő tagokkal azonos jogállásúak.

### II. A bizottság összehívása

1. A bizottság éves munkaterv alapján látja el feladatát. A munkaterv bizottsági ülésre jóváhagyásra való előterjesztése az elnök feladata.
2. Bármely képviselő, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülésére be kell terjeszteni. A bizottság üléseire az indítványozót meg kell hívni.
3. A bizottság rendes és szükség szerinti rendkívüli ülése a képviselő-testület ülését megelőzően történik. A rendes ülésre szóló meghívót 5 nappal az ülés előtt kézbesíteni kell és a városi honlapra fel kell tenni. A polgármester indítványára a bizottságot össze kell hívni az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belül. A rendkívüli ülésre a meghívót általában 2 nappal az ülés előtt kell kézbesíteni, de halaszthatatlan esetben – akár az ülés napján, telefonon is össze lehet hívni, a napirend megjelölésével.
4. A bizottsági ülés vezetésére az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult. Az elnökhelyettes akadályoztatása esetén a bizottság ülésének vezetésével – a jelenlévő bizottsági tagok döntése alapján – képviselő bizottsági tag bízható meg.  
Az ülést 15 napon belül össze kell hívni, ha a bizottsági tagok legalább fele írásban, a napirendi pont megjelölésével kéri.
5. A bizottsági ülésre meg kell hívni:
  - a bizottsági tagokat,
  - a polgármestert (területért felelős alpolgármestert),
  - a jegyzőt, aljegyzőt,
  - a napirendi pontok előadóit,
  - azt a képviselőt, aki indítványt tett a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalására,
  - az állandó meghívottakat,
  - akinek meghívását a bizottság elnöke indokoltnak tartja.
6. A bizottságok üléseiről a napirendi pontok ismertetésével minden képviselő-testületi tagot és a Polgármesteri Hivatal osztályvezetőit értesíteni kell.

### III. Nyilvános és zárt ülés

1. A bizottság ülése nyilvános.
2. A bizottság nyilvános ülésén tanácskozási joggal vesz részt
  - bármely települési képviselő
  - a polgármester (alpolgármester)
  - a jegyző vagy az általa megbízott személy
  - a napirendi pont előadója
  - az állandó meghívottak
  - a bizottság által meghívott szakértő.
3. A bizottság

- a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, 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 igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) zárt ülést rendelhet el az önkormányzat vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

4. A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester, és a jegyző, aljegyző, a jegyzőkönyvvezető, továbbá meghívása esetén a polgármesteri hivatal vezető beosztású köztisztviselője és ügyintézője, az érintett és a szakértő vehet részt. A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen.

#### **IV. A bizottság tanácskozási rendje**

1. A bizottság ülését a munkaterve szerinti napokon a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében tartja. Az ülést vezető a jelenléti ív adatai alapján megállapítja a jelenlévő bizottsági tagok számát, az ülés határozatképességét, és ismerteti a távollévők személyét.

2. Az ülést vezető javaslatot tesz a napirendi pontokra. A napirend elfogadásáról a bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. A bizottság köteles napirendre tűzni azt az ügyet, amelyet a képviselő-testület vagy a polgármester utalt a bizottság elé. A bizottság tagjának írásos indítványát csak a képviselő saját kérésére lehet távollétében tárgyalni.

3. Az ülést vezető az ülés tartama alatt az egyes napirendek határozathozatala előtt ellenőrzi a jelenlévő bizottsági tagok számát, a bizottság határozatképességét. Az ülés vezetője ismerteti az előterjesztést, amely után a kérdések, hozzászólások megvitatása következik. Az ülés vezetője az elhangzott javaslatot-szavazásra teszi fel, majd a szavazás eredményét és az elfogadott határozatot ismerteti. A napirend megtárgyalása után az ülést az ülés vezetője bezárja.

4. A bizottság ülésén résztvevő képviselők, illetve bármely jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani. Az ülést vezető gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról.

Az ülést vezető a tanácskozás rendjének megtartása érdekében a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érveket indokolatlanul megismétlő felszólalót figyelmezteti. Amennyiben a felszólaló a figyelmeztetés ellenére magatartásával a tanácskozás rendjét továbbra is zavarja, megvonja tőle a szót. Rendzavarás esetében figyelmezteti a rendbontót, súlyos rendbontás esetében — bizottsági tag és képviselő-testületi tag kivételével — a tanácskozó helyiség elhagyására kötelezi.

Rendreutasítja azt a bizottsági tagot, aki magatartásával a bizottság tekintélyét sérti, vagy bármely személyre sértő kifejezést használ.

#### **V. A bizottság döntései**

1. A bizottság döntéseit határozati formában hozza meg, melyről kivonat készül naptári évenként 1-től, folyamatos sorszámozással. A határozaton fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős nevét. A kivonatot az elnök nevének s.k. feltüntetésével a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

2. A bizottság határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint fele jelen van.

3. Egyszerű többséget igénylő javaslat esetén a jelen lévő bizottsági tagok, minősített többséget igénylő javaslat esetén a bizottsági tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. A döntési kérdést úgy kell feltenni, hogy arra igennel vagy nemmel lehessen szavazni.

4. Minősített többség szükséges:

- önkormányzati rendeletek véleményezéséhez,
- bizottsági tag határozathozatalból történő kizárásához,
- zárt ülés elrendeléséhez,
- és törvényben meghatározott egyéb esetben.

5. A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját a tárgyalt ügy személyesen érinti. A kizárásról a bizottság dönt.

A fennálló kizárási okot a bizottság tagja köteles bejelenteni. Ha a bizottság elnöke, tagja adott ügyben

bejelenti elfogultságát, abban az esetben a vitában, döntéshozatalban nem vesz részt. A kizárt vagy döntéshozatalban részt nem vevő bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

#### **VI. A bizottság jegyzőkönyve**

1. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az ülést vezető és a bizottság 1 tagja ír alá.
2. A jegyzőkönyv az ülésen elhangzottak lényegét tartalmazza. Szószserinti jegyzőkönyv csak akkor készül, ha a jelenlévő bizottsági tagok többsége arról úgy dönt. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amely nem nyilvános.
3. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
  - a) az ülés helyét, időpontját,
  - b) a tárgyalt napirendi pontokat és az elhangzottak lényegét,
  - c) a szavazáskor jelenlévő bizottsági tagok számát,
  - d) a szavazás számszerű eredményét, a hozott döntéseket.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- meghívó,
- írásos előterjesztések és azok mellékletei,
- jelenléti ív.

#### **VII. A bizottság ügyvitele**

1. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a jegyzőnek, aki gondoskodik annak közzétételéről.
2. A jegyzőkönyvből a bizottsági tag részére, kérésére másolatot kell adni. (zárt ülés jegyzőkönyvének kivételével)
3. A bizottság ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal munkatársa látja el.

#### **VIII. A bizottság feladat- és hatásköre**

1. a testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben,
2. közreműködik a tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek tervezeteinek kidolgozásában,
3. részt vesz a Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálatában, szükség szerint új Helyi Esélyegyenlőségi Program kidolgozásában,
4. átruházott hatáskörben dönt Veresegyház Város Önkormányzatának a szociális ellátásokról szóló 10/2006.(VI.28.) önkormányzati rendelet rendkívüli települési támogatást szabályozó 16.§ (17) bekezdésében foglaltak alapján,
5. együttműködik a Szociális Kerekasztallal,
6. részt vesz a szociális intézmények vezetői pályázatának elbírálására létrehozott véleményező bizottságban,
7. véleményezi a szociális intézmények alapidokumentumait,
8. véleményezi a szociális intézmények éves beszámolóját,
9. figyelemmel kíséri a szociális jelzőrendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátását,
10. rendszeres kapcsolatot tart a Veresegyház Kistérség ESÉLY Szociális Alapellátási Központ vezetőjével,
11. véleményezi az intézményi térítési díj csökkentését vagy elengedését,
12. véleményezi a gyermekvédelem helyzetéről, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok előző évi ellátásáról szóló átfogó értékelést,
13. véleményezi Veresegyház egészségügyi ellátásának helyzetéről, az egészségügyi alapellátásban résztvevők, valamint az egészségügyi szolgáltatók előző évi tevékenységéről szóló tájékoztatót,
14. részt vesz az egészségüggyel kapcsolatos megelőző és felvilágosító tevékenységek szervezésében,
15. figyelemmel kíséri az ifjúság egészségi állapotát és az azt veszélyeztető tényezőket, a káros hatások megelőzése vagy csökkentése érdekében intézkedéseket javasol;
16. megvitatja, és véleményezi az iskolai és óvodai egészségügyet érintő kérdéseket,

17. javaslatot tesz az önkormányzat illetékességi területén lévő egészségügyi ellátással kapcsolatos személyi, tárgyi, szakmai ellátási kérdésekben,
18. közreműködik az önkormányzat sporttal kapcsolatos célkitűzéseinek megvalósításában,
19. részt vesz a lakosság testedzési célkitűzéseinek megvalósításában, a lakóterületi és közösségi sportesemények szervezésében, rendezésében, különös tekintettel a város oktatási intézményeiben tanuló fiatalok sportolási lehetőségeinek fejlesztésére,
20. javaslatot tesz a képviselő-testületnek minden olyan ügyben, amelyek a testedzési és sportolási igények kielégítése érdekében sportlétesítmények építését, fenntartását és fejlesztését szolgálják,
21. véleményezi Veresegyház város előző évi sportéletéről szóló tájékoztatót,
22. az éves költségvetési rendeletben biztosított előirányzat erejéig pályázatot ír ki és dönt a sportcélú, önkormányzati támogatások odaítéléséről, ellenőrzi azok felhasználását,
23. az éves költségvetési rendeletben biztosított előirányzat erejéig pályázatot ír ki és dönt tanulmányi és sport támogatás odaítéléséről szociálisan rászorulóknak számára,
24. javaslatot tesz a városi díjak és kitüntetések odaítélésére,
25. évente beszámol a képviselő-testületnek a bizottság munkájáról,

### **Intézmények**

#### **kistérségi fenntartású Intézmények**

- Veresegyház Kistérség ESÉLY Szociális Alapellátási Központ

#### **Önkormányzati fenntartású szociális intézmények**

- Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona
- Meseliget Bölcsőde

**Polgármesterre átruházott hatáskörök önkormányzati rendelet alapján**

**az önkormányzat sportfeladatairól és a helyi sporttámogatásról szóló 7/2024.(IV.25.) önkormányzati rendelet 9.§ (5), 12.§ (5):**

**9.§ (5)** A polgármester pályázati rendszeren kívüli támogatást az önkormányzati támogatások rendjéről szóló 21/2023. (VI.22) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: támogatási rendelet) alapján adhat.

**12.§ (5)** A díjhoz kapcsolódó oklevelet a polgármester írja alá és adja át.

**az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024.(II.21.) önkormányzati rendelet 21.§, 22.§ (2):**

21.§ A Képviselő-testület a költségvetési rendelet módosítását nem igénylő előirányzatokon belüli átcsoportosítás jogát a polgármesterre ruházza át. A polgármester az előirányzat változásokról először az első félévi tájékoztató adatok keretében - negyedévenként, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal köteles beszámolni a Képviselő-testületnek.

22.§ (2) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a rendelet [13. melléklet](#)ében felsoroltakon felül a magánszemélyeket, társadalmi szervezeteket 100 000 Ft-ig terjedő, egyszeri támogatásban részesítse az „egyéb civil szervezetek működési célú támogatása” terhére. Az ilyen címen nyújtott támogatások összege az adott évben nem haladhatja meg a 1 000 000,- Ft-ot. A támogatásokról a Képviselő-testület részére a félévi és az azt követő pénzügyi beszámolóiban tájékoztatást kell adni.

**az önkormányzati támogatások rendjéről szóló 21/2023.(VI.22.) önkormányzati rendelet 6.§ (2):**

6.§ (2) A polgármester az [\(1\) bekezdés](#)ben meghatározott esetben, mérlegelési jogkörében 1 millió Ft összegig adhat támogatást. 1 millió Ft feletti támogatás odaítélése a képviselő-testület hatásköre.

**a közterületek használatáról szóló 17/2022.(IX.30.) önkormányzati rendelet 5.§ (2), 13.§ (7), 15.§ (1), 17.§ (2) b), 21.§ (4)-(5), 2. melléklet 2. alapidj:**

5.§ (2) A Jegyző a kérelem engedélyezéséről vagy elutasításáról határozatban vagy amennyiben annak feltételei fennállnak, hatósági szerződésben dönt. A határozatban rendelkezni kell a kérelmezőt terhelő helyreállítási munkálatokról, a kérelmező kötelezettségeiről. Az engedélyezési eljárásban Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a hatáskört a Jegyzőre ruházza át azzal, hogy mentességet és méltányosságot a Polgármester engedélyez.

13.§ (7) A jelen rendelet [2. melléklet](#)ben meghatározott közterület-használati díjaktól a Polgármester Felek előzetes megállapodása szerint, egyedi döntéssel, felfelé eltérhet.

15.§ (1) A Polgármester a közterület-használati díj fizetésének kötelezettsége alól – kérelemre – részben vagy egészben felmentést adhat, ha az engedélyezhető közterület-használat:

- a) karitatív célt szolgál,
- b) közhasznú célt szolgál,
- c) tulajdonosi érdek indokolja.

17.§ (2) A filmalkotás forgatása céljából történő igénybevétel esetén a Jegyző átruházott jogkörben b) a Polgármester mentességet vagy kedvezményt állapíthat meg a közterület-használati díj mértékével összefüggésben a [Mktv. 34. § \(5\) bekezdés](#)ében meghatározott szempontok figyelembevételével,

21. § (4) A [\(2\) bekezdés](#)ben meghatározott díjtételektől magasabb díjat a Polgármester a felek megállapodása szerint alkalmazhat.

(5) A [\(2\) bekezdés](#)ben meghatározott díj fizetésének kötelezettsége alól – kérelemre – a polgármester részben vagy egészben felmentést adhat karitatív és közhasznú hirdetés esetén.

**2. melléklet 2. alapidj**

A pótdíj mértéke: a díjtáblázat szerinti díj kétszerese

Személytaxi állomáshelyének biztosítása: 50.000,-Ft/gk/év

Soron kívüli eljárás díja: 10.000,-Ft

Alapdíj: az igényelt m<sup>2</sup>-től és az időtartamtól függetlenül fizetendő egyszeri fix díj, amelyre kiterjed a Rendelet [5. § \(2\) bekezdés](#) ében meghatározott polgármesteri jogosultság a díjak mérséklésére és elengedésére vonatkozóan.

**Veresegyház Város címerének, logójának, zászlójának és a város nevének használatáról szóló 2/2020.(III.6.) önkormányzati rendelet 12.§ (1), 14.§, 17.§ (1):**

12. § (1) A város címerének és logójának a [6. §.](#) (3) bek; [8. §.](#) (1) bek. (a) pontja, valamint a [11. §. \(2\)](#) és [\(3\) bekezdése](#) szerinti használatra a külön engedélyt – kérelemre – a képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester adja meg. Az engedély esetenkénti felhasználásra vagy huzamosabb, folyamatos időtartamra egyaránt adható.

14. § A városnév használatát a polgármester a képviselő-testület által átruházott hatáskörben - kérelemre - engedélyezi. A városnév használatának engedélyezése a tevékenység folytatásának időtartamára, meghatározott időpontig, egy alkalomra vagy visszavonásig adható.

17. § (1) A polgármester a városnév használata iránti kérelmet elutasítja, ha a kérelmező által végezni tervezett tevékenység vagy a névhasználat tervezett célja sérti Veresegyház város jó hírét, sérti az Önkormányzat, az állampolgárok, a városban tevékenykedő jogi személyiséggel rendelkező, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek érdekeit, vagy jó erkölcsbe ütközik.

**Veresegyház településképeinek védelméről szóló 28/2017.(XII.21.) önkormányzati rendelet 2.§ (5):**

2. § (5) Veresegyház Város Önkormányzat képviselő-testülete a polgármesterre ruhazza át az e rendeletben szabályozott településképi eljárásokkal kapcsolatos önkormányzati hatósági hatásköreit.

**a térítési díjakról szóló 9/2007.(VII.12.) önkormányzati rendelet 6.§ (2), 9.§ (3):**

6. § (2) A polgármester kedvezményes termálfürdő belépési lehetőséget biztosíthat — bérlet formájában — egyéni kérelemre, rehabilitációs céllal, olyan veresegyházi magánszemélyek számára, akiknek egészségi állapota és szociális helyzete ezt indokolja. A kérelemhez orvosi javaslatot kell csatolni.

A kedvezményes díj nem lehet alacsonyabb, mint a mindenkori nyugdíjas/diák bérlet ára.

9. § (3) A Képviselő-testület a Medveotthon népszerűsítése céljából felhatalmazza a polgármestert, hogy évente legfeljebb negyven esetben, négy fő és egy db személygépkocsi részére szóló ingyenes Medveotthon belépőjegyet adományozzon.

**a szociális ellátásokról szóló 10/2006.(VI.28.) önkormányzati rendelet 9.§. (3), (5), 10/C.§ (7), (9), 16.§. (13), (17), 22.§ (2), 28.§ c):**

9. § (3) Az ápolási díj intézésével kapcsolatos jogkör, átruházott hatáskörben a polgármestert illeti meg.  
(5) A [8. § \(3\) bekezdés](#)ében meghatározott jogosultsági feltételektől méltányosságból, - a család szociális helyzetére való tekintettel, - a polgármester az egy főre jutó jövedelem tekintetében legfeljebb 50 %-kal megnövelt mértékig eltérhet.

10/C. § (7) A tüzelőfa juttatással kapcsolatos hatáskört a képviselő-testület a polgármesterre ruhazza, de rendkívüli esetben a polgármester mellett a jegyző is lehet a hatáskör gyakorlója.

(9) Rendkívüli helyzetben, amikor a kérelmező család tartósan tüzelő és fűtés nélkül maradt, amely létfenntartásukat, egészségi állapotukat súlyosan veszélyezteti, soron kívüli intézkedésként a [\(2\) bekezdés](#)ben meghatározott feltételektől eltérően is dönthet a polgármester vagy a jegyző az ellátás azonnali biztosításáról. Ebben az esetben a Veresegyházi Városgazda Kft. azonnal, de legkésőbb 3 napon belül köteles a tüzelőfát a család részére kiszállítani, illetve biztosítani a szállítási lehetőséget.

16.§. (13) Az egy család részére évente megállapítható rendkívüli települési támogatás maximális összege nem haladhatja meg a 180.000 Ft-ot, amennyiben a családban fogyatékos személy él a 200.000 Ft-ot, az egy alkalommal adható maximális összeg nem haladhatja meg az 50.000 Ft-ot. A maximális összegben felül adható kamatmentes kölcsön, valamint intézményi térítési díj. A támogatás összege tekintetében a polgármester és a jegyző méltányosságból eltérhet.

(17) A [\(3\) bekezdés](#) a) - c) pontjában foglalt kérelemről a szociális ügyekkel foglalkozó bizottság, sürgős intézkedést igénylő esetben a polgármester vagy a jegyző dönt. A bizottság döntését a jegyző

határozatba foglalja. A [\(3\) bekezdés](#) d) - e) pontjában meghatározott ügyekben a polgármester dönt. A rendkívüli élethelyzet okozta kár enyhítésére adott rendkívüli települési támogatást méltányosságból a polgármester akkor is megállapíthatja, ha a kérelmező nem felel meg a [\(7\) bekezdés](#)ben meghatározott jövedelmi feltételeknek. A fellebbezés elbírálására Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jogosult.

22. §. (2) Az étkeztetést az Önkormányzat azoknak a szociálisan rászorult személyeknek térítésmentesen is biztosíthatja, akiknek az étkezési térítési díj kifizetése a rászorult vagy családja létfenntartását veszélyeztetné. Erről az adott település polgármestere határozattal dönt.

28. §. c) A személyi térítési díj indokolt esetben, egyedi elbírálás alapján csökkenthető vagy elengedhető. Indokolt esetnek tekintendő a létfenntartást veszélyeztető élethelyzet (különösen betegség, elemi kár, közüzemi szolgáltatások elvonásának veszélye, alapvető megélhetési gond). Erről az adott település polgármestere határozattal dönt.

**az önkormányzati tulajdonban álló lakások bérleti díjáról szóló 1/2002.(II.6) önkormányzati rendelet 3.§ (1) c), 5.§:**

3. § (1) A lakbér mértéke havonta:

c) Városfejlesztési célból hasznosítandó ingatlanok maximum 1 évre történő bérbeadása esetén a bérleti díjat vagy annak elengedését a Polgármester határozza meg.

5. § (1) Felhatalmazást kap a Polgármester az Lt. 19. §. [\(2\) bekezdése](#) alapján, hogy a bérbeadó Veresegyház Város Önkormányzata képviselőtestületében a lakásbérleti szerződések és az ezekkel összefüggő egyéb megállapodások tartalmát önállóan meghatározza, figyelemmel az önkormányzat vagyonáról és vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló 13/2007. (XI.7.) ÖR. számú rendeletében foglaltakra.

(2) Felhatalmazást kap a Polgármester, hogy az Önkormányzat üzleti vagyonába tartozó önkormányzati lakásokat magukban foglaló társasházak üzemeltetésére, kezelésére, illetve a társasházak vonatkozásában a közös képviseletre gazdasági társasággal magánjogi szerződéseket kössön, figyelemmel az [\(1\) bekezdés](#)ben szereplő vagyonrendeletben foglaltakra.

(3) Felhatalmazást kap a Polgármester, hogy az önkormányzat nevében a [\(2\) bekezdés](#)ben említett gazdasági társaságot megbízási szerződéssel a Ptk. 6:11. § (2) bekezdése szerint megbízza – a bérlőkijelölési jog kivételével – egyes bérbeadói jogcselekményeknek, jognyilatkozatoknak a bérbeadó önkormányzat helyett és nevében való megtételére.

### A jegyzőre átruházott hatáskörök

#### **a közösségi együttélés szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 13/2023.(IV.20.) önkormányzati rendelet 2.§ (2):**

2. § (2) A közösségi együttélés alapvető szabályaival ellentétes magatartás elkövetésével kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárás lefolytatása tekintetében Veresegyház Város Önkormányzat képviselő-testülete a hatáskör gyakorlását a jegyzőre ruházza át.

#### **a közterületek használatáról szóló 17/2022.(IX.30.) önkormányzati rendelet 5.§ (2):**

5. § (2) A Jegyző a kérelem engedélyezéséről vagy elutasításáról határozatban vagy amennyiben annak feltételei fennállnak, hatósági szerződésben dönt. A határozatban rendelkezni kell a kérelmezőt terhelő helyreállítási munkálatokról, a kérelmező kötelezettségeiről. Az engedélyezési eljárásban Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a hatáskört a Jegyzőre ruházza át azzal, hogy mentességet és méltányosságot a Polgármester engedélyez.

#### **a piac-, vásár- és búcsútartásról szóló 29/2017.(XII.21.) önkormányzati rendelet 6.§:**

6. § (1) A piac rendjét, a forgalomba hozott termékeket, valamint a jogszabályokban foglaltak megtartását a jegyző, az ellenőrzésre jogosult más hatóságok, valamint tagjaik tekintetében a területi gazdasági kamarák is ellenőrzik.

(2)<sup>22</sup> <sup>23</sup>A piacfelügyelő és a közterület-felügyelő ellenőrzi a piaci és az egyéb alkalmi árusítást a város területén.

A piacfelügyelő írásbeli javaslatára a piac általános rendjét megszegő személy vagy kereskedő árusítási jogát a jegyző – első alkalommal legfeljebb 3 hónapra – felfüggesztheti.

A jegyző a piac rendjét ismételten megszegő személyt/kereskedőt véglegesen kitilthatja a piac területéről.

A piacfelügyelő feladatainak ellátásához rendészeti feladatok ellátására megbízott személy közreműködését kérheti.

A jegyző határozata ellen fellebbezést a képviselő-testülethez lehet benyújtani.

(2/a) <sup>24</sup>Az üzemeltető képviselőtestületben eljáró személy: piacfelügyelő, rendész, jegyszedő, sértegetése, fenyegetése, esetleges fizikai bántalmazása a piacról való végleges kitiltást von maga után, továbbá a történetekről az üzemeltető köteles jegyzőkönyvet felvenni és szükség esetén rendőrségi feljelentést tenni. A piacról való kitiltó határozat meghozatalára a jegyző jogosult, a fenti jegyzőkönyv alapján indított eljárásban.

(3) A piac rendjére vonatkozó szabályokat és a helyfoglalás díját az üzemeltető köteles a piac területén jól látható helyen kifüggeszteni.

#### **Veresegyház településképének védelméről szóló 28/2017.(XII.21.) önkormányzati rendelet 7.§ (2):**

7. § (2) A helyi természeti értékek védelemmel összefüggő feladatait a jegyző látja el.

#### **a térítési díjakról szóló 9/2007.(VII.12.) önkormányzati rendelet 13/A.§ (1):**

13/A. § (1) A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt, hogy eljárjon az e rendeletben meghatározott intézményi térítési, belépő és használati díjak behajtása érdekében.

#### **a szociális ellátásokról szóló 10/2006.(VI.28.) önkormányzati rendelet 10.§ (13), 10/C§ (7), 9.§, 16.§ (13), (17):**

10. § (13) A lakásfenntartási támogatás intézésével kapcsolatos jogkör, átruházott hatáskörben a jegyzőt illeti meg, a fellebbezés elbírálására pedig Veresegyház Város Képviselő-testülete jogosult.

10/C. § (7) A tüzelőfa juttatással kapcsolatos hatáskört a képviselő-testület a polgármesterre ruházza, de rendkívüli esetben a polgármester mellett a jegyző is lehet a hatáskör gyakorlója.



9. § (1) Az ápolási díj folyósításának időtartama szolgálati időre jogosít. Az ápolási díjban részesülő személy az ellátás után nyugdíjjárulék, vagy magán-nyugdíjpénztári tagság esetén tagdíj fizetésére kötelezett.

(2) Az ápolási díj iránti kérelmet a hivatal által kiadott formanyomtatványon kell beadni, amelyhez csatolni kell a kitöltött mellékleteket is.

(3) Az ápolási díj intézésével kapcsolatos jogkör, átruházott hatáskörben a polgármestert illeti meg.

(4) Az ápolási díj, jogosultság esetén, a kérelem benyújtásának napjától esedékes, amelyet, tárgyhót követő hó 5. napjáig folyósít az önkormányzat. Törthónap esetén az ápolási díj havi összegének 30-ad részével kell megszorozni a jogosult napok számát.

(5) A [8. § \(3\) bekezdés](#)ében meghatározott jogosultsági feltételektől méltányosságból, - a család szociális helyzetére való tekintettel, - a polgármester az egy főre jutó jövedelem tekintetében legfeljebb 50 %-kal megnövelt mértékig eltérhet.

(6) Az ápolási díj megállapításának illetve folyósításának feltételeit legalább kétevente felül kell vizsgálni és meg kell szüntetni az ellátás folyósítását, ha az ápoló nem vagy nem megfelelően tesz eleget ápolási kötelezettségének, illetve akkor is, ha a [8 § \(7\)](#), vagy [\(8\) bekezdés](#)ében foglalt valamelyike bekövetkezik. Az ellátás felülvizsgálatkori megszüntetését a felülvizsgálat hónapjának utolsó napjával kell megtenni.

16. § (13) Az egy család részére évente megállapítható rendkívüli települési támogatás maximális összege nem haladhatja meg a 180.000 Ft-ot, amennyiben a családban fogyatékos személy él a 200.000 Ft-ot, az egy alkalommal adható maximális összeg nem haladhatja meg az 50.000 Ft-ot. A maximális összegen felül adható kamatmentes kölcsön, valamint intézményi térítési díj. A támogatás összege tekintetében a polgármester és a jegyző méltányosságból eltérhet.

(17) A [\(3\) bekezdés](#) a) - c) pontjában foglalt kérelemről a szociális ügyekkel foglalkozó bizottság, sürgős intézkedést igénylő esetben a polgármester vagy a jegyző dönt. A bizottság döntését a jegyző határozatba foglalja. A [\(3\) bekezdés](#) d) - e) pontjában meghatározott ügyekben a polgármester dönt. A rendkívüli élethelyzet okozta kár enyhítésére adott rendkívüli települési támogatást méltányosságból a polgármester akkor is megállapíthatja, ha a kérelmező nem felel meg a [\(7\) bekezdés](#)ben meghatározott jövedelmi feltételeknek. A fellebbezés elbírálására Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jogosult.

#### **a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 9/2006.(VI.21.) önkormányzati rendelet 7.§:**

7. § Az, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki a [Gyvt. 67/A. §](#)-ában meghatározott feltételekkel rendelkezik, jogosult arra, hogy hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetét határozattal megállapítsa a jegyző.